



BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

На основу члана 61. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број 32/02) и чланова од 19. до 21. Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине («Службени гласник БиХ», бр. 61/04 и 49/09) министар финансија и трезора доноси

ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ С РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И
ПРОЦЕДУРАМА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ИНСТИТУЦИЈА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству с рачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Правилник), дефинишу се опште одредбе рачуноводства, садржај контног плана, рачуноводствене књиге и књиговодствене исправе, усклађивање билансних позиција и попис имовине, обавеза и потраживања и друга подручја која се односе на буџетско рачуноводство.

Члан 2.

(1) Одредбе овога правилника односе се на буџет институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине.

(2) Одредбе овог правилника дужни су проводити институције Босне и Херцеговине, односно корисници буџета институција Босне и Херцеговине (дефинисане Законом о буџету институција БиХ и међународних обавеза БиХ за фискалну годину) и утврђене Регистром буџетских корисника донесеним у складу са Упутством о садржају и начину вођења регистра корисника буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 28/01) - (у даљњем тексту: буџет и буџетски корисници).

Члан 3.

(1) Буџетско рачуноводство темељи се на општеприхваћеним рачуноводственим начелима тачности, истинитости, поузданости, ажурности, свеобухватности и појединачном исказивању пословних догађаја.

(2) Буџетски корисници воде књиговодство буџета у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (IAS) и пратећим упутствима, објашњењима и

смјерницама које доноси Одбор за међународне рачуноводствене стандарде (IASB). До усвајања међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, буџетски приходи и расходи евидентираће се тако што ће се користити модифицирана рачуноводствена обрачунска метода утврђена у члановима 2. и 19. Закона о финансирању институција Восне и Херцеговине.

(3) Буџетски корисници исказују своје књиговодствене податке у складу са овим правилником.

Члан 4.

(1) Буџет и буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства, а према класификацији из Контног плана.

(2) Буџет и буџетски корисници обавезни су у свом књиговодству осигурати податке појединачно по врстама прихода и примитака, расхода и издатака као и о стању имовине, потраживања, обавеза и властитих извора.

Члан 5.

(1) Буџет је обавезан осигурати податке о:

- а) поресним приходима који буду утврђени законом на нивоу Восне и Херцеговине;
- б) непоресним приходима као што су: административне таксе, судске таксе, посебне накнаде и таксе, приходи од обављања властитих дјелатности појединих буџетских корисника;
- ц) домаћим и иноземним подршкама (донације), у готовинском и неготовинском облику, и трансфере од ентитета и Дистрикта Врчко;
- д) осталим приходима, примицима и финансирању буџета;
- е) текућим издацима, као што су: плате, накнаде, издаци за материјал и услуге, текући трансфери и плаћање камата и отплате дугова;
- ф) трансфери за посебне програме и намјене;
- г) набавци капиталних издатака и трансферима за капитална улагања;
- х) стању финансијске и нефинансијске имовине, средстава резерви и осталих потраживања и обавеза;
- и) стању и кретању извора сталних средстава;
- ј) стању и кретању међународних обавеза Восне и Херцеговине (приходи и обавезе за сервисирање вањског и унутарњег дуга).

(2) Подаци из ставка 1. овог члана евидентирају се путем Информационог система финансијског управљања (ИСФУ) појединачно по буџетским корисницима и према организационим и економским класификацијама утврђеним од стране Министарства финансија и трезора.

Члан 6.

(1) Буџетски корисници обавезни су осигурати податке:

- а) о текућим издацима, као што су: плате, накнаде, издаци за материјал и услуге, текући трансфери и плаћање камата и отплате спољног дуга;
- б) о трансферима за посебне програме и намјене;
- ц) о набавци капиталних издатака и трансфера за капитална улагања,

- д) о подршкама у неновчаном облику;
- е) о стању и кретању извора сталних средстава;

(2) Буџетски корисници обавезни су податке из става 1. овог члана евидентирати путем Информационог система финансијског управљања (ИСФУ) према организационој класификацији.

II - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Пословне књиге

Члан 7.

(1) Пословне књиге буџета су: дневник трансакција, главна књига (књига прихода и примитака, расхода и издатака, књига имовине, потраживања, обавеза и извора власништва) и помоћне књиге.

(2) Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примицима, расходима и издацима правних особа. Пословне књиге воде се за пословну годину и представљају основу за израду годишњих, полугодишњих и тромјесечних финансијских извјештаја.

(3) Пословне књиге воде се у складу с начелима система двојног књиговодства, уважавајући начела уредности, ажурности, документованости и вјеродостојности.

(4) Пословне књиге из става 1. овог члана имају важност јавне исправе.

Члан 8.

(1) Дневник је књига у коју се уносе финансијске промјене у буџету и код буџетских корисника слиједом њихова настанка и уноса у аналитичка конта главне књиге.

(2) Дневник се успоставља као јединствена књига или као више књига за промјене на појединачним групама билансних или изванбилансних конта. Дневник садржи исте податке као и конта главне књиге. У дневнику се хронолошким редом књиже све финансијске промјене и трансакције настале у буџету, и то чим настану, истовремено с уносом података на конта главне књиге.

(3) Укупан износ промета у дневнику, за исти обрачунски период, мора се слагати с укупним износом промета рачуна главне књиге.

Члан 9.

(1) Главна књига је системска књиговодствена евиденција пословних промјена и трансакција насталих на имовини, потраживањима, обавезама, властитим изворима, те приходима и примицима, расходима и издацима.

(2) У Главној књизи књижи се стање и промјене цјелокупне имовине, прихода, примитака, финансирања и подршки, расхода и издатака и других плаћања, зајмова и удјела у главници, финансијске имовине, дугова и резерви.

(3) Главна књига се састоји од класа, главних категорија, подкатегија, главне групе, подгрупа и аналитичких конта из контног плана.

(4) У Главну књигу уносе се следећи подаци: број налога за књижење, датум књижења, врста документа за књижење, опис, број документа, дугује, потражује и салдо.

(5) Укупан износ промета свих рачуна главне књиге мора се слагати с укупним износом промета рачуна у дневнику за исти обрачунски период.

(6) Главна књига води се у Министарству финансија и трезора БиХ за све буџетске кориснике путем Информационог система финансијског управљања (ИСФУ). Буџетски корисник врши унос података и књижење у Главну књигу буџетског корисника, која представља сегмент Главне књиге Трезора.

Члан 10.

(1) Помоћне књиге су аналитичке књиговодствене евиденције ставки које су у Главној књизи исказане синтетички и друге помоћне евиденције за потребе надзора и праћења пословања.

(2) У помоћне књиге уносе се подаци по јединици мјере, количини, врсти и вриједности.

(3) Помоћне књиге се дијеле на:

- а) Помоћне књиге за унос података у Информациони систем финансијског управљања (у даљњем тексту: ИСФУ)
- б) Помоћне књиге корисника прописане овим правилником и другим прописима.

Члан 11.

(1) Помоћне књиге за унос података у ИСФУ су:

- помоћна књига за унос наруџбеница (модул ПО),
- помоћна књига за унос обавеза (модул АП),
- помоћна књига за плаћања (модул ЦЕ),
- помоћна књига за потраживања (модул АР).
- помоћна књига сталних средстава (фих ассетс)

(2) Помоћна књига за унос наруџбеница (модул ПО) књига је евиденције издатих наруџбеница за набавку роба корисника буџета.

(3) Помоћна књига за унос обавеза (модул АП) књига је евиденције улазних рачуна корисника буџета у коју се уносе: назив и број добављача, мјесто плаћања, број и датум фактуре, износ за плаћање, рок доспијећа, конто обавезе и дистрибуција издатака и остали подаци по потреби.

(4) Помоћна књига за плаћања (модул ЦЕ) инсталирана је програмски у модулу "Обавезе према добављачима" и представља евиденцију извршених плаћања с Јединственог рачуна трезора. За ову помоћну књигу искључиво је надлежно Министарство финансија, тако да буџетски корисници немају овлаштења да раде у њој.

(5) Помоћна књига за потраживања (модул AP) књига је евиденције потраживања по основу излазних фактура корисника буџета који на бази обављања властите дјелатности издају излазне фактуре.

(6) Помоћна књига сталних средстава књига је у којој се уносе стална средства по категорији и шифарнику сталних средстава.

Члан 12.

(1) Помоћне књиге корисника које су обавезне, су следеће:

- књига улазних рачуна (КУФ),
- књига излазних рачуна (КИФ),
- књига складишта,
- књига сталних средстава,
- књига благајне и
- регистар плата.

(2) Књига улазних рачуна књига је евиденције улазних рачуна у коју се уносе: редни број улазног рачуна, датум, број документа о пријему робе или услуга, назив и мјесто добављача, број и датум улазног рачуна, број жиро-рачуна добављача, износ који по улазном рачуну треба платити, одбитне ставке по рачуну, износ који треба платити након одбитних ставки, рок доспијећа, дан плаћања, број извода по којем је рачун платен и остали подаци по потреби.

(3) Књига излазних рачуна књига је евиденције излазних рачуна у коју се уносе: редни број излазног рачуна, датум, број и датум отпремног документа, назив и мјесто купца, износ који се по излазном рачуну треба наплатити, рок доспијећа рачуна за наплату, датум плаћања и број извода по којем је рачун платен и остали подаци по потреби.

(4) Књига складишта евиденција је набављеног материјала, у коју се уносе редни број, номенклатурни број, опис, број документа, количина, улаз и излаз, стање, цијена, укупна вриједност набављеног материјала, дугује и потражује и број рачуна из контног плана.

(5) Књига сталних средстава књига је у коју се уносе релевантни подаци о сталним средствима: редни број, број рачуна, датум рачуна, добављач, назив сталног средства, јединица мјере, количина, цијена, набавна вриједност, стопа отписа, почетак отписа, број и датум документа о искњижењу и одговорни носилац буџета.

(6) Књига благајне састоји се из евиденције налога за наплату и налога за исплату готовине и благајничког дневника. Књига благајне садржи најмање следеће податке: редни број, датум и број књиговодствене исправе, опис, уплатени или исплатени износ.

(7) Регистар плата је евиденција која се састоји из обрачуна плата запослених за сваки мјесец, извјештаја о обрачунатој плати сваког запосленог за обрачунску годину и извјештаја о обрачунатим платама свих запослених за обрачунску годину.

(8) Осим наведених помоћних књига које су обавезне, буџетски корисници могу водити и друге помоћне књиге чији облик и садржај одређују сами буџетски корисници.

Члан 13.

(1) Информациони систем за централизовани обрачун плата и накнада (ЦОИП) је посебан систем (помоћна књига) путем кога се врши унос и исплата плата и накнада за буџетске кориснике.

(2) У систем за обрачун плата (ЦОИП) уносе се подаци за све буџетске кориснике о: именима свих запослених, њиховој школској спреми и коефицијенту за обрачун плате, године радног стажа, подаци о банци на коју се преносе плате и друге накнаде, подаци о мјесту пребивалишта ради адекватног обрачуна пореза и доприноса на плате и друге накнаде.

(3) Сваки буџетски корисник је дужан, у својој помоћној књиги за обрачун плата, осигурати податке о присутности својих запослених на раду, податке о осталим накнадама и административним забранама.

Члан 14.

(1) Пословне књиге воде се за буџетску годину, која је једнака календарској години.

(2) Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или даном оснивања.

(3) Почетна стања главне књиге на почетку буџетске године морају бити иста као закључна стања на крају претходне буџетске године.

(4) Буџетски корисници на крају фискалне године рачуноводствене књиге усклађују, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлаштени представник буџетског корисника или особа коју он овласти. Потписом се потврђује тачност и усклађеност са законским одредбама.

(5) Ако се књиговодствени подаци обрађују у електронској бази података: буџет, дневник и главну књигу, пошто их закључе, буџетски су корисници обавезни штампати и потом увезати и потписати.

(6) Пословне књиге се архивирају (похрањују) и чувају у следећим роковима:

1. дневник и главна књига – најмање десет година,
2. помоћне књиге – најмање пет година

(7) Ако се пословне књиге воде као електронски запис, главна књига се мора након закључивања на крају буџетске године потписати електронским потписом у складу са прописом који уређује електронски потпис, заштитити на начин да није могућа измјена појединих или свих њезиних дијелова или листова и да се може у сваком тренутку иштампати на папир.

(8) Рок чувања пословних књига почиње тећи даном затварања буџетске године.

Члан 15.

- (1) Облик вођења пословних књига овиси о техници уноса насталих финансијских промјена односно трансакција буџетских корисника.
- (2) Када се подаци обрађују ручно или полуаутоматизовано, пословне књиге се воде у облику слободних или увезаних листова.
- (3) Када се пословне књиге воде помоћу електронске базе података, подаци се уносе у одговарајуће информатичке системе.

Књиговодствене исправе

Члан 16.

- (1) Књижење и евидентирање у пословним књигама заснива се на вјеродостојним, истинитим, уредним, претходно контролисаним књиговодственим исправама и потписаним од стране овлаштених особа.
- (2) Књиговодствена исправа је писани или меморисани електронски доказ о насталој пословној промјени.
- (3) Исправа за књижење је уредна када се из ње недвосмислено може утврдити мјесто и вријеме њезина састављања и њезин материјални садржај, што значи нарав, вриједност и вријеме настанка пословне промјене поводом које је састављена. Вјеродостојна је исправа која потпуно и истинито одражава настали пословни догађај.
- (4) Законски представник или особа коју он овласти потписом на исправи или меморисаном шифром овласти за трансакцију јамчи да је исправа истинита и да реално приказује пословну промјену односно трансакцију.

Члан 17.

- (1) Књиговодствене исправе чувају се као изворне исправе или на носиоцу електронског записа или носиоцу микрографске обраде.
- (2) Књиговодствене исправе чувају се у следећим роковима, ако другим прописима није одређен други рок:
 - трајно се чувају обрачунске исправе у вези с платама или аналитичка евиденција плата,
 - најмање десет година чувају се исправе на основу којих су унесени подаци у дневник и главну књигу,
 - најмање пет година чувају се исправе на основу којих су унесени подаци у помоћне књиге.

Члан 18.

Свим врстама књиговодствених исправа мора се дати пажња и настојати да њихов пут до књижења буде што краћи, јер је један од главних узрока неажурности књиговодства спорост или застој у циркулацији књиговодствених исправа које требају доћи у књиговодство на књижење.

Члан 19.

Пословне књиге и књиговодствене исправе састављају се на једном од службених језика у Босни и Херцеговини и изражавају у валутној јединици која се примјењује у Босни и Херцеговини.

III - УНОС ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 20.

(1) Унос података у Информациони систем финансијског управљања (ИСФУ) се врши путем радних станица у информационом систему. Према доступности радних станица разликују се двије врсте буџетских корисника:

- (a) Буџетски корисници који имају директан приступ (он-лине), своје податке и захтјеве уносе у систем преко властитих радних станица и
- (b) Буџетски корисници који немају директан приступ (он-лине) и не посједују радну станицу, своје податке и захтјеве за унос података достављају Министарству финансија и трезора на прописаним обрасцима потписаним од овлашћених особа, уз које се обавезно морају приложити фотокопије оригиналних докумената.

(2) Унос података у Информациони систем финансијског управљања (ИСФУ) не може се обављати путем радних станица код других буџетских корисника.

(3) Одговорност за планирање и стварање обавеза, у оквиру одобреног буџета, искључиво је на кориснику буџета, односно овлаштеној особи буџетског корисника. Планирање и стварање обавеза ограничено је висином расположивих средстава у буџету као и прописаним законским одредбама и другим прописима који се односе на стварање обавеза.

(4) Одговорност за правилност и тачност уноса података овиси од тога ко врши тај унос. Ако се унос врши код буџетских корисника, путем радних станица, та је одговорност на особи која је овлаштена да врши унос, а ако се унос обавља у Министарству финансија и трезора, на основу података из прописаних образаца, за тачност уноса одговара запосленик Министарства, уколико се подаци на обрасцима слажу с подацима из приложене документације. Ова одговорност, у дијелу уноса података, подразумева овлаштење (лозинку) за рад у одређеном модулу.

(5) Овјеравање и потписивање књиговодствених исправа на основу којих се врши унос података у информациони систем врши руководилац буџетског корисника или особа коју он писмено овласти.

Унос обавеза и затварање периода

Члан 21.

(1) Унос обавеза за плаћање у Информациони систем финансијског управљања врши се у модулу помоћне књиге АП - Обавезе према добављачима.

(2) Отварање периода за унос обавеза и података у помоћним књигама врши Министарство финансија и трезора БиХ, првог радног дана у мјесецу.

(3) Ради благовремене израде кварталних извјештаја у току фискалне године, све радње преко ИСФУ-а, које су дужни извршити буџетски корисници у модулима помоћних књига (АП, ПО, АР) врше се до 25. идућег мјесеца по истеку квартала за обавезе из претходног периода.

(4) Затварање периода за унос обавеза буџетских корисника у модулу помоћне књиге за унос обавеза АП-Обавезе према добављачима врши се, по правилу, квартално, тј. 25 дана по истеку квартала.

(5) Буџетски корисници, у складу са хронологијом догађаја, не смију евидентирати и уносити обавезе у оном обрачунском периоду за које су поднијели извјештаје.

(6) Унос заосталих обавеза које се односе на претходне обрачунске периоде у току фискалне године, тј. на периоде за које су поднесени финансијски извјештаји, врши се у оном мјесецу односно кварталу за које ће се тек подносити финансијски извјештаји.

IV-НАЧЕЛА ИСКАЗИВАЊА ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА, ОБАВЕЗА, ИЗВОРА, ПРИХОДА И РАСХОДА

Исказивање имовине, потраживања, обавеза и извора

Члан 22.

(1) Буџетски корисници су обавезни да се приликом уноса података за књижење придржавају рачуноводствених начела. Сви подаци морају бити тачни, поуздани, свеобухватни и унесени правремено по појединачном исказивању позиција.

(2) Како оригинална документација, која је била основ за унос података и књижење остаје код буџетског корисника, то су исти обавезни вршити редовну контролу унесених трансакција, дневно, седмично, мјесечно, зависно од врсте трансакција и њихових потреба, путем одређених врста извјештаја.

Члан 23.

(1) Имовина, потраживања, обавезе и извори одређују финансијски положај буџета односно буџетских корисника.

(2) Имовина су ресурси које контролише буџет односно буџетски корисници као резултат прошлих догађаја и од којих се очекују будуће користи у обављању дјелатности.

(3) Потраживања су резултат прошлих догађаја и од којих се очекују будућа финансијска имовина буџета односно буџетских корисника, која се потражују од трећих особа и од којих се очекују будуће користи у обављању дјелатности.

(4) Обавезе су неподмирена дуговања буџета односно буџетских корисника произашле из прошлих догађаја, за чију се намиру очекује одлив ресурса.

(5) Имовина се класификује по својој врсти, трајности и функцији у обављању дјелатности.

(6) Потраживања и обавезе класификују се према намјени и рочности.

(7) Извори су остатак имовине након одбитка свих обавеза.

(8) Имовина и обавезе исказују се по рачуноводственом начелу настанка догађаја уз примјену методе историјског трошка.

Члан 24.

(1) Стална имовина се почетно исказује по трошку набавке (набавној вриједности) односно, по процијењеној вриједности.

(2) Набавну вриједност имовине чини куповна цијена увећана за све зависне трошкове набавке (увозне царине, неповратне порезе, издатке за превоз и друго), који су у функцији конкретне набавке и оспособљавања за почетак употребе.

(3) Стална имовина је имовина чији је вијек употребе дужи од једне године и која дуже од једне године задржава исти појавни облик.

(4) Стална имовина се, и након што је у цијелости отписана, задржава у евиденцији помоћне књиге и исказује у билансу до тренутка продаје, даровања, другог начина отуђења или уништења.

(5) Краткотрајна имовина је имовина намијењена обављању дјелатности или даљој продаји у року краћем од годину дана.

Члан 25.

(1) Буџетски корисници евидентирају исправку вриједности сталне имовине у облику ствари и материјалних права, индиректно на терет класе 5. - Извори средстава.

(2) Отпис сталне имовине проводи се линеарном методом отписа – примјеном годишњих стопа, на основу одлуке коју доноси Министарство финансија и трезора БиХ.

(3) Основица за отпис сталне имовине у облику ствари је набавна, односно ревалоризована вриједност сталне имовине.

(4) Отпис вриједности материјалне имовине не проводи се за земљиште и шуме као природне ресурсе, нити за имовину која је у процесу набавке, као ни за осталу материјалну имовину наведену у Међународном рачуноводственом стандарду «Имовина» (МРС 16).

(5) Стална имовина у облику пословних удјела, дугорочних зајмова и вриједносних папира који котирају на берзи исказује се по начелу набавне или ниже цијене.

(6) Ако се за нематеријалну имовину (патенти, концесије, лиценце, право кориштења туђих средстава, дугогодишњи закуп и слично) не може утврдити користан вијек

употребе, таква се имовина не отписује до тренутка продаје, даровања, другог начина отуђења или уништења.

Члан 26.

- (1) Буџетски корисници обављају ревалоризацију ако је инфлација на годишњем нивоу, мјерена растом цијена, виша од 10% годишње или 10% и више кумулативно од задње промјене вриједности средстава.
- (2) Ревалоризација ствари у оквиру сталних средстава и ревалоризације залиха обављају се тако да се кумулативни индекс раста цијена произвођача индустријских производа примјењује на набавну или раније ревалоризирану цијену.
- (3) Ревалоризација потраживања и дуговања врши се у складу с уговором.
- (4) Учинак ревалоризације обрачунава се најкасније на крају године у којој је наступио пораст цијена за више од 10% у односу на набавну односно претходно ревалоризирану цијену у складу са ставом (1) овог члана.
- (5) Ревалоризација се обавља примјеном индекса промјене цијена које објављује Агенција за статистику БиХ.

Исказивање прихода и примитака, расхода и издатака

Члан 27.

- (1) У складу са члановима 2. и 19. Закона о финансирању институција БиХ, приходи и примици, расходи и издаци исказују се уз примјену модифицираног рачуноводственог начела настанка догађаја.
- (2) Модифицирано рачуноводствено начело настанка догађаја значи да се:
 - приходи признају у извјештајном периоду у којему су постали расположиви и мјерљиви,
 - расходи признају на основу настанка пословног догађаја (обавеза) и у извјештајном периоду на које се односе независно о плаћању,
 - приходи и расходи не исказују услјед процјене вриједности имовине,
 - амортизације имовине не исказује као расход, него се умањују извори средстава,
 - расходи за утрошак имовине признају се у тренутку набавке и у висини њезине набавне вриједности,
 - за донације у натуралном облику не исказују се приходи и расходи, него се евидентирају према процијењеној вриједности.
- (3) Приход је повећање економских користи током извјештајног периода у облику прилива новца и новчаних еквивалената. Приходи буџета институција БиХ класификују се на приходе од индиректних пореза, приходе од доприноса спектра фреквенција, приходе од административних и судских такси, такси и накнада по посебним прописима, приходе од продаје производа и робе те пружених услуга и приходе од донација, помоћи, приходе од имовине, те новчане казне и остале приходе.

(4) Расходи су смањења економских користи у облику смањења имовине или повећања обавеза. Расходи буџета институција БиХ класификују се на расходе за бруто плате и накнаде трошкова запослених, материјалне трошкове, издатке за камате и отплату спољног дуга, текуће грантове, капиталне грантове, капиталне издатке и остале расходе.

(5) Примици су приливи новца и новчаних еквивалената по свим основама.

(6) Издаци су одливи новца и новчаних еквивалената по свим основама.

V - ПОПИС ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 28.

(1) Буџетски корисници, најмање једном годишње, морају пописати имовину, потраживања и обавезе, те навести њихове појединачне вриједности.

(2) Буџетски корисници су дужни сачинити попис имовине, потраживања и обавеза на крају сваке буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године.

(3) Прије пописа буџетски корисници су дужни извршити усклађивање података из помоћних књига с подацима из главне књиге.

(4) Поред редовног пописа буџетски корисници врше попис имовине, потраживања и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем и приликом примопредаје дужности, статутарних промјена и у другим случајевима.

(5) Буџетски корисници код којих се налазе туђа средства дужни су извршити попис истих, и то посебно за сваку правну особу којој та имовина припада, те истим доставити по један примјерак пописних листа.

(6) Подаци о попису уносе се појединачно у натуралним и новчаним изразима у пописне листе. Пописне листе су књиговодствене исправе чију вјеродостојност потписима потврђују чланови пописне комисије.

Члан 29.

(1) Комисију за попис имовине, потраживања и обавеза оснива руководилац или овлаштени представник буџетског корисника својом одлуком.

(2) Руководилац или овлаштени представник из става 1. овог члана одређује датум пописа, рокове обављања пописа и достављања извјештаја с приложеним пописним листама.

(3) Након пописа, комисија је обавезна саставити извјештај на основу пописних листа и својих запажања и предати га руководиоцу или овлашћеном представнику из става 1. овог члана.

Члан 30.

(1) Чланове пописних комисија потребно је упознати са сврхом и садржином њиховог рада и њиховом одговорношћу.

(2) При именовању комисије треба водити рачуна о стручности и неутралности појединих чланова комисије како би се пописом осигурале информације које ће и квантитативно и квалитативно одразити стварно стање имовине, потраживања и обавеза.

(3) Број прописних комисија и њихових чланова зависи о количини и врсти имовине, потраживања и обавеза које треба пописати.

(4) Особе одговорне за књиговодство морају ускладити аналитичке књиговодствене евиденције у помоћним књигама с одговарајућим синтетичким контима главне књиге и правовремено осигурати књиговодствене податке о стањима на дан 31.12. Под књиговодственим стањима на дан 31.12. сматрају се стања утврђена након што су у књиговодству прокњижене све трансакције и промјене настале закључно до тог дана.

Члан 31.

(1) Руководилац или овлаштени представник буџетског корисника на основу извјештаја и приложених пописних листа одлучује о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова,
2. начину књижења утврђених вишкова,
3. отпису ненаплативих и застарјелих потраживања и обавеза,
4. расходању средстава, опреме и ситног инвентара,
5. мјерама против особа одговорних за мањкове, оштећења, неусклађеност књиговодственог и стварног стања, застару и ненаплативост потраживања и слично.

(2) Изузетно од става (1) потраживања по основи прихода настала на темељу испостављених фактура или уговора не могу се отписати или измијенити без одобрења Министарства финансија и трезора БиХ.

Члан 32.

(1) Након разматрања извјештаја о извршеном попису и у складу са донесеним одлукама, извршиће се и одговарајућа књижења у циљу свођења књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом. У сврху тога приликом пописа и процјене стања сталних средстава користити образце: Пописна листа сталних средстава и Преглед сталних средстава која подлијежу ревалоризацији.

(2) Приликом књижења инвентурних разлика буџетски корисници су обавезни водити рачуна о специфичностима које су својствене рачуноводству буџета (на примјер, све промјене вриједности сталне имовине евидентирају се директно преко конта извора средстава, залихе материјала увијек се у цијелости отписују на терет расхода већ у тренутку њихове набаве и сл.).

VI - САДРЖАЈ И ПРИМЈЕНА КОНТНОГ ПЛАНА

Члан 33.

- (1) Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима Контног плана буџета институција БиХ (у даљњем тексту: Контни план), који је саставни дио овог правилника.
- (2) Контним планом буџета утврђене су бројчане ознаке и називи појединих конта по којима су буџет и буџетски корисници обавезни књиговодствено исказивати имовину, потраживања, обавезе и изворе средства, те приходе/примитке и расходе/издатке.
- (3) Конта су разврстана на: класе, главне категорије, подкатогије, главне групе, подгрупе и аналитичка конта.
- (4) Основна конта из Контног плана могу се рашчлањивати, према потребама, на субаналитичке категорије. Рашчлањивање основних конта у Контном плану обавља се по декадском саставу.

Члан 34.

- (1) Контни план садржи 10 класа, и то:
 - 0 – Стална средства (нефинансијска имовина),
 - 1 – Новчана средства, краткорочна потраживања и разграничења (финансијска имовина),
 - 2 – Залихе и ситан инвентар,
 - 3 – Краткорочне обавезе и разграничења,
 - 4 – Дугорочне обавезе,
 - 5 – Извори средстава,
 - 6 – Расходи,
 - 7 – Приходи,
 - 8 – Капитални примици и издаци,
 - 9 – Ванбилансна евиденција.
- (2) На класама 0, 1, 2, 3, 4, 5 и 9 прате се промјене и стања имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.
- (3) На класама 6, 7 и 8 прати се извршење прихода, расхода, примитака и издатака буџета институција Босне и Херцеговине према прописаној економској класификацији.

Члан 35.

- (1) Буџетски корисници пословне промјене у буџету контирају и евидентирају непосредно на аналитичким контима, а у налогу и дневнику, овисно о техници књиговодства, врши се груписање и збирно књижење у системској евиденцији вишег нивоа.
- (2) Буџетски корисници су обавезни трансакције у буџету непосредно књижити на прописаним шестоцифреним контима, а по потреби и на субаналитичким контима.

Класа 0 – Стална средства

Члан 36.

- (1) На контима класе 0 – Стална средства, евидентирају се све ствари, права и разграничења која појединачно остају у цијелости или дјеломично у истом облику најмање једну годину.
- (2) Евидентирање набавке сталних средстава врши се у модулу ГК задужењем одговарајућег конта из подкатегорије 011 уз одобрење конта подкатегорије 511 – Извори средстава уз истовремено евидентирање капиталних издатака на групи 82 и одобрење обавеза групе 31 у модулу АП - Обавезе према добављачима.
- (3) Набавка сталних средстава из донација (грантова) у неновчаном облику евидентира се директно у модулу ГК задужењем одговарајућег аналитичког конта сталних средстава, а одобрењем конта 511111 – Извори средстава, с тим да се вриједност која ће бити евидентирана утврђује на основу процјене комисије коју одреди овлаштени представник буџетског корисника.

Члан 37.

- (1) На контима 011100 – 011400, евидентирају се по набавној вриједности (историјски трошак), односно ревалоризованој вриједности објекти и ствари које су у употреби.
- (2) На конту 011500 – Стална нематеријална средства у облику материјалних права, евидентирају се по набавној односно ревалоризованој цијени права као што је лизинг, патенти, лиценце, концесије, софтвери и слично. У ову групу сталних средстава сврставају се и оснивачка улагања, као што су студије изводљивости, пројектне припреме и пројектирања и остала оснивачка улагања.
- (3) На конту 011600 – Средства у припреми књиже се инвестиције у тијеку, односно сва улагања за изградњу и стицање сталних средстава, а затварање конта врши се преносом на одговарајућа конта сталних средстава. Привремене и коначне ситуације у књиговодственом смислу замјењују фактуру као документ за књижење. Уколико је за набавку сталних средстава или њихову изградњу дат аванс, врши се евидентирање аванса ставком 131112 – Дати аванси уз одобрење конта 391293 – Обавезе за аванс. По пријему привремене ситуације или фактуре, врши се упаривање датог аванса с фактуром-ситуацијом, чиме се софтверски затвара конто 131112 – Дати аванси и евидентира смањење обавезе према добављачу, књижењем на дуговну страну конта 310000 – Краткорочне текуће обавезе, за износ датог аванса. Све ситуације, па и коначна уносе се у систем као стандардне фактуре. Датум упаривања фактуре с платеним авансом датум је главне књиге фактуре.
- (4) На одговарајућим контима 011700 – Средства ван употребе – воде се она стална средства која се више не користе, односно чија је употреба трајно престала из било којих разлога (технолошка застара, нефункционалност, виша сила и сл). У случајевима привременог престанка рада или кориштења сталних средстава, не врши се пренос сталних средстава на конта сталних средстава ван употребе. Пренос средстава из употребе на конта средстава ван употребе евидентира се ставом 0117 – Средства ван употребе/одговарајући конто 0111-0116 за износ набавне вриједности.

(5) Конто 011900 – Исправка вриједности сталних средстава обухвата отписану вриједност. Овај се конто одобрава на крају године за обрачунски отпис на терет класе 5 – Извори средстава. Амортизација сталних средстава почиње првог дана следећег мјесеца од стављања сталног средства у употребу, а завршава се датумом расходања, продаје, отуђења или потпуног отписа сталног средства.

(6) Исправка вриједности сталних средстава проводи се линеарном методом отписа, примјеном годишњих стопа отписа које су прописане важећим актом овог министарства.

Члан 38.

(1) На контима главне категорије 020000 – Дугорочни пласмани евидентирају се пласирана средства у виду кредита, депозита и улога с роком преко једне године.

(2) На конту 021000 – воде се позајмљивања и учешће у књижном облику, без обзира на начин осигурања. Примљена осигурања (хипотека, вриједносни папири и друга осигурања) евидентирају се ванбилансно. Кредити у облику обвезница воде се у главној категорији 030000 – Вриједносни папири.

(3) На конту 023000 - воде се сви улози у лична друштва, банке и друге финансијске организације (домаће и стране), као и они улози у остала друштва капитала (дионичка) у којима улагач жели да стекне утицај у управљању и посебно у надзору. Пласмани у дионице који су мотивисани дивидендом и курсном разликом воде се на конту 031100.

Члан 39.

(1) На конту 031000 – Вриједносни папири, евидентирају се власнички, кредитни и други папири, ако орган има намјеру држати их дуже од године. Дионице се воде по куповном курсу, а обвезнице по номиналном курсу с тим што се одступање од номиналног курса евидентира на конту 031900.

(2) Конто 031900 одобрава се за дио куповне цијене који вјеројатно неће бити наплатен.

Члан 40.

На контима главне категорије 090000 – Дугорочна разграничења евидентирају се разграничења прихода и расхода и остала разграничења која се врше на рок дужи од године (камата, курсна разлика).

Класа 1 – Новчана средства, краткорочна потраживања и разграничења

Члан 41.

На контима класе 1 – Новчана средства, краткорочна потраживања и разграничења евидентира се готовина, краткорочни вриједносни папири, краткорочна потраживања, краткорочни пласмани, финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама и краткорочна разграничења по свим основама.

Члан 42.

(1) На контима главне категорије 110000 – Новчана средства и племенити метали, воде се ефективни и жирални новац, валуте и девизе као и племенити метали у складу с називом конта.

(2) На конту 111100 – Жиро и прелазни рачуни евидентирају се новчана средства у оквиру Јединственог рачуна трезора (жирорачун), односно конто-корентна обавеза. На овом рачуну воде се и прелазна конта као и средства за која је путем поравнања плаћања утврђено да су погрешно уплатена или исплатена. Уколико се новчана средства орочавају, она се и књиговодствено посебно исказују, на посебним контима краткорочних орочених депозита 141200, а не као средства на рачуну.

(3) На конту 111200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, воде се издвојена средства за отворене акредитиве, за исплату чекова и слично.

(4) На конту 111300 - Благајна, воде се готовинска средства која служе буџетским корисницима за плаћање у готовини у складу са упутством о благајничком пословању и одлукама о благајничком максимуму. За потребе благајне у оквиру Јединственог рачуна трезора отворени су посебни рачуни за подизање готовине од стране буџетских корисника, и то путем чека издатим од стране трезора. Задужење конта благајне значи да су извршени одређени примици у благајну, а одобрење значи да су извршене одређене исплате.

(5) Девизна конта (111400, 111500 и 111600) воде се паралелно у страној валути, у КМ и билансирају се по курсу Централне банке Босне и Херцеговине.

(5) На конту 111800 – Остала новчана средства (конта за поравнање), воде се остала новчана и депозитна средства и конта за поравнање плаћања и готовине.

(6) Ако је потраживање по основи депозита постало у цијелости или дјеломично сумњиво, резервисање се врши преко конта 111900 – Исправка вриједности.

Члан 43.

(1) На конту 121000 – Вриједносни папири, воде се они вриједносни папири који су по својој природи краткорочни (мјеница, чек) као и они дугорочни папири које правна особа нема намјеру држати дуже од године.

(2) Краткорочни папири воде се по куповном курсу, а обвезнице и остали дугорочни папири по номиналном курсу, док се одступање од номиналног курса евидентира на конту 121900 - Исправка вриједности.

Члан 44.

(1) На конту 131000 – Краткорочна потраживања, воде се потраживања која требају бити подмирена у року до године дана.

(2) На овим контима евидентирају се потраживања од правних и физичких лица по разним основама, (нпр. на име потраживања по основу боловања преко 42 дана,

потраживања по основу поврата ПДВ-а и сл.) и потраживања за унапријед платене робе, радове и услуге корисника (аванси). Потраживања је обавезно евидентирати у години на коју се односе и за која постоји релевантна документација. Рефундација разних накнада и расхода и поврат више уплатених средстава за која нису евидентирана потраживања ће се оприходовати.

(3) На овом конту се евидентирају потраживања на основу издатих излазних фактура по основи обављања властите дјелатности буџетских корисника, на начин да се задужи одговарајући конто у групи 131000, а одобри одговарајући конто у групи 391000, док се након евидентирања наплате прихода врши обрнуто књижење.

(4) У групи конта 131200 – Потраживања од физичких лица, исплатене аконтације за службени пут евидентирају се у Главној књиги на конту 131311 – Аконтација за службени пут уз обавезан унос субаналитичког конта по примаоцу аконтације.

(5) Потраживање које је несигурно за наплату исправља се посредством конта 131900 – Исправка вриједности.

Члан 45.

На конту 141000 – Краткорочни пласмани воде се дати краткорочни кредити, краткорочни орочени депозити и остали пласмани до године, а њихова се исправка евидентира преко конта 141900.

Члан 46.

(1) На конту 160000 – Финансијски обрачунски односи с другим повезаним јединицама, евидентирају се потраживања из финансијских и обрачунских односа с другим повезаним јединицама буџета (интерне трансакције), као и самим буџетима која требају бити подмирена у року до године дана.

(2) На конту 161300 – Потраживања у оквиру органа и организација, воде се потраживања у оквиру органа и организација из интерних пословних односа на одговарајућем аналитичком конту.

Члан 47.

(1) На конту 191000 – Краткорочна разграничења, евидентирају се активне камате, закупнине и друге антиципативне позиције активе (конто 191100 – Разграничени приходи), као и пасивне камате, закупнине и друге транзиторне позиције активе (конто 191200 – Разграничени расходи), све на рок до године дана.

(2) Краткорочна разграничења могу се билансирати на крају године само под условом да је разграничење усклађено с буџетским планом.

Класа 2 – Залихе

Члан 48.

У класи 2 – Залихе, евидентирају се залихе материјала и робе с припадајућом разликом у цијени и укалкулисаним порезом на робу, као и ситни инвентар на залихи и у употреби.

Члан 49.

(1) Материјал и ситни инвентар евидентирају се само унутар класе 2 у циљу контроле над њиховом употребом, с обзиром на то да се набавка ових вриједности ставља непосредно на расходе.

(2) Набава материјала и инвентара евидентира се у класи 2 тако што се терети конто залиха 211100 односно 221100 у корист конта исправка 211900 односно 221900, а трошење материјала књижи се одобравањем залиха 211100 односно 221100 на терет конта исправка 211900 односно 221900.

(3) Вишак материјала и ситног инвентара утврђеног по попису књижи се задужењем одговарајућег аналитичког конта из класе 2 а одобрењем конта исправка вриједности залиха материјала или ситног инвентара

(4) Мањак материјала и ситног инвентара утврђеног по попису може се евидентирати, на основу одлуке руководиоца корисника, као потраживање од одговорне особе или на терет буџетског корисника као смањење вриједности залиха. Смањење залиха књижи се задужењем конта исправка вриједности залиха материјала или ситног инвентара, а одобравањем одговарајућег аналитичког конта из класе 2. Потраживање од одговорних особа евидентира се на конту 131321 – Потраживања од радника за мањкове, а у корист конта 391191 – Разграничени остали приходи.

Класа 3 – Краткорочне обавезе и разграничења

Члан 50.

На класи 3 евидентирају се обавезе које доспијевају у року краћем од године, односно обавезе које су изворно формиране с роком доспијећа краћим од једне године. Краткорочне обавезе и разграничења распоређене су или обухваћају краткорочне текуће обавезе, обавезе по основу вриједносних папира, краткорочне кредите и зајмове, обавезе према радницима, финансијске и обрачунске односе с другим повезаним јединицама и краткорочна разграничења.

Члан 51.

(1) На конту 311000 – Краткорочне текуће обавезе, евидентирају се обавезе из текућег пословања које настају и престају увијек на исти начин, под истим условима, а према називима појединих конта.

(2) На конту 321000 – Обавезе по основу вриједносних папира воде се издати вриједносни папири према називима појединих конта.

(3) На конту 331000 – Краткорочни кредити воде се примљени финансијски и робни кредити с роком враћања од године дана.

(4) Кредити у девизама из иностранства воде се у страном валути и у КМ и билансирају се по курсу Централне банке БиХ.

Члан 52.

На конту 341000 – Обавезе према радницима воде се обавезе по основу плата и накнада плата као и обавезе по основу свих пореза и доприноса без обзира на то сноси ли их радник или послодавац.

Члан 53.

На конту 341400 додаје се подгрупа 341430 – Додатна примања из редовитог рада у оквиру које се отварају одговарајућа аналитичка конта.

Члан 54.

На конту 361000 – Финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама, евидентирају се обавезе из финансијских и обрачунских односа с другим повезаним јединицама буџета (интерне трансакције), као и самим буџетима која требају бити подмирена у року до године дана. Конто 361000 – Финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама даље се групира на обавезе према органима (3611), обавезе према организацијама (3612) те обавезе унутар органа и организација (3613), гдје се евидентирају обавезе према другим корисницима буџета као интерним добављачима.

Члан 55.

На конту 391000 – Краткорочна разграничења, воде се унапријед наплатени приходи (391100) по свим основама, обрачунати нефактурирани (недоспјели) расходи (391200) по разним основама, те остала пасивна временска разграничења (391300) ако се разграничавају на рок до године дана.

Класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења

Члан 56.

На класи 4 евидентирају се обавезе које доспијевају у року дужем од године као и обавезе чији преостали рок траје краће од године дана, а изворно су формиране с уговореним роком дужим од године. Дугорочне обавезе и разграничења, према контном плану обухватају дугорочне кредите и зајмове, остале дугорочне обавезе и дугорочна разграничења.

Члан 57.

На конту 491000 – Дугорочна разграничења, евидентирају се приходи и расходи који се разграничавају на рок дужи од године ако је то у складу с планом буџета. Аналогно групи краткорочних разграничења, дугорочна разграничења обухватају разграничене унапријед наплатене приходе 4911, разграничене укалкулисане (обрачунате) расходе 4912, те остала дугорочна разграничења по разним основама (4913).

Класа 5 – Стални извори средстава

Члан 58.

(1) У класи 5 евидентирају се извори који правној особи стоје на располагању на неодређено вријеме односно који немају рок доспијећа.

(2) На конту 511000 – Извори сталних средстава исказује се и прати стање сталних средстава, као повећање по основу куповине, изградње, реконструкције или стицања на други начин или смањење по основу продаје, расходовања, отписа или отуђења. У оквиру конта 511000 воде се аналитички рачуни новчаног и натуралног дијела сталних средстава.

(3) На конту 520000 – Остали извори средстава исказују се улози других организација, особа и субјеката у виду дионица или у књижном облику.

Члан 59.

Конто 531000 – Извори средстава резерве, предвиђени су за евидентирање издвојених средстава за резерве које се формирају по законским прописима.

Члан 60.

Конто 581000 – Ревалоризациони учинци предвиђени су за евидентирање учинака ревалоризације средстава и обавеза у складу с Уредбом и овим правилником.

Члан 61.

На конту 591100 – Нераспоређени вишак прихода и расхода, врши се евидентирање вишка прихода над расходима или вишка расхода над приходима при системском затварању рачуна на крају године. Вишак прихода над расходима исказује се као потражно (позитивно) стање конта 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода, док вишак расхода над приходима показује дугово (негативно) стање конта 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода.

Класа 6 – Расходи

Члан 62.

(1) У складу са одредбама члана 2. става 1. под о) «Модифицирана основа настанка догађаја», Закона о финансирању институција БиХ, расходи настају у периоду у којем је и обавеза за плаћање настала (расходи се признају у тренутку настанка обавезе), без обзира на то је ли извршено и само плаћање.

(2) На основу одредбе из претходног става, обавезе треба књижити у обрачунском периоду на који се обавезе односе.

(3) Уколико је период на који се створена обавеза односи затворен у модулу за унос обавеза, обавезе ће се евидентирати у првом наредном отвореном обрачунском периоду.

Члан 63.

(1) Конто 611100 – Бруто плате и накнаде плата терети се за бруто плате и накнаде плата по свим основама (нето плате, нето накнаде плата за годишњи одмор, продужени рад, боловање, празник, плаћено одсуство, награде-стимулације као и порези и доприноси на плате).

(2) На групи конта 611200 евидентирају се накнаде трошкова запослених (превоз на посао и с посла, трошкови смјештаја дужносника, одвојени живот, топли оброк, регрес за годишњи одмор, теренски додатак, отпремнине за одлазак у пензију, јубиларне награде, накнаде скупштинским заступницима, накнаде у случају смрти и теже инвалидности и остале накнаде). На контима ове групе буџетски корисници исказују све врсте накнада својих запосленика из радног односа и по основи радног односа. Накнаде које се исплаћују по основу управних и надзорних одбора, уговора о дјелу, привремених и повремених послова те чланства у комисијама других институција евидентирају се на групи конта 613900 – Уговорене услуге.

Члан 64.

(1) На контима главне категорије 613000 – Издаци за материјал и услуге евидентирају се текући издаци за путне трошкове, издаци за енергију, издаци за комуналне услуге, набавку материјала, издаци за услуге превоза и горива, изнајмљивање имовине и опреме, издаци за текуће одржавање, издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета и уговорене услуге.

(2) На контима групе 613100 – Путни трошкови евидентирају се сви трошкови везани уз службена путовања а који обухватају: трошкове превоза на службеном путовању, трошкове смјештаја на службеном путовању и трошкове дневница за вријеме службеног путовања. Буџетски корисници су обавезни да исплаћене дневнице за службена путовања у земљи и иностранству евидентирају на субаналитичком коду по примаоцу дневнице.

(3) На контима групе 613200 – Издаци за телефонске и поштанске услуге евидентирају се трошкови фиксних и мобилних телефона, издаци за интернет те издаци за поштанске услуге.

(4) На групи конта 613300 – Издаци за енергију и комуналне услуге евидентирају се сви трошкови енергената (електричне енергије, централно гријање, плин, лож уље, угљен, дрво и други енергенти) и све врсте комуналних услуга (издаци за канализацију, одвоз смећа, испорука воде, одржавање чистоће, кориштење градског земљишта и друге комуналне услуге).

(5) На одговарајућа аналитичка конта у оквиру групе 613400 – Набавка материјала евидентирају се сви текући издаци за материјал и ситан инвентар, који обухватају набавку свих врста канцеларијског и другог административног материјала (папир, обрасци, компјутерски папир и други потрошни материјал и ситан инвентар), материјал и ситан инвентар у зависности о дјелатности буџетских корисника, као што су медицински и лабораторијски материјал и лијекови, материјал за испитивање околине, образовни и рекреациони материјал, војни материјал, материјал за јавни ред и безбједност, издаци за службену и заштитну одјећу и обућу, прехранбени материјал и

материјал за припремање хране, материјал за чишћење и други потрошни материјал и инвентар. Буџетски корисници су дужни примјењивати одговарајућа аналитичка конта или најближа могућа за евидентирање набавке поједине врсте материјала и ситног инвентара.

(6) Конта групе 613500 – Издаци за услуге превоза и горива користе се за исказивање трошкова горива (бензина, дизел горива и млазног горива) и моторног уља превозних средстава, превозне услуге, услуге превоза робе (зрачне, цестовне, жељезничке и друге), услуге премјештаја и селидбе, утовара и истовара те регистрације моторних возила. Превозни трошкови настали приликом изградње или набавке сталних средстава не евидентирају се као расходи, него као зависни трошкови набавке сталног средства и улазе у набавну вриједност сталног средства.

(7) Одговарајућа конта групе 613600 – Изнајмљивање имовине и опреме, служе за евидентирање издатака буџетских корисника по основу закупнина (пословног простора, зграда, станова, складишног простора и опреме) или других накнада за кориштење туђе имовине. Ако се период обрачунавања закупнине протеже и на идући обрачунски период, потребно је разграничити расходе на начин да се припадајући дио закупа за идући обрачунски период евидентира на 191 – Разграничени расходи.

(8) Група конта 613700 – Издаци за текуће одржавање, користе се за евидентирање текућих поправки и одржавања објеката, опреме и других сталних средстава који су настали у циљу њиховог нормалног функционисања у предвиђеном вијеку употребе. Текућим (редовним, превентивним) одржавањем спречавају се већи кварови и штете на сталним средствима. На одговарајућем конту из ове групе буџетски корисници требају евидентирати улагања у адаптацију или реновирање простора који ће служити за њихов рад, а чији је власник друга правна или физичка особа.

(9) На контима групе 613800 – Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета евидентирају се издаци за осигурање (објеката, опреме), провизије и накнаде за банкарске услуге, услуге платног промета и негативне курсне разлике на новчана средства.

(10) На контима групе 613900 исказују се текуће уговорене услуге као што су: услуге информисања (јавно информисање и односи с јавношћу који укључују репрезентацију, медије, штампање информативних и других материјала и сл.), услуге стручног образовања (усавршавање, специјализација, преквалификација, семинари и савјетовања, стручни испити и сл.), стручне услуге (правне, рачуноводствене, ревизионе, одвјетничке, компјутерске, ауторски хонорари и слично), медицинске и лабораторијске услуге, услуге испитивања околиша, затезне камате и трошкови спора, издаци за рад по уговорима о дјелу и у комисијама других институција и остале неспоменуте услуге и давања итд.

Члан 65.

(1) На конту текућих грантова 614000 евидентирају се сва неповратна давања за текуће сврхе, тј. неповратна давања која нису дата у сврху набавке капиталне имовине.

(2) Као текући трансфери исказују се и сви они трансфери чија намјена није унапријед дефинисана, а да је право корисника тих трансфера да сами одређују сврху у коју ће их користити.

(3) Према примаоцима којима се дају текући трансфери-грантови се даље групишу на текуће грантове другим нивоима власти (6141), грантове појединцима (6142), грантове непрофитним организацијама (6143), субвенције јавним предузећима (6144), субвенције приватним предузећима и предузетницима (6145), субвенције финансијским институцијама (6146) те грантове у иностранство (6147).

Члан 66.

(1) На конту капиталних грантова 615000 евидентирају се неповратна давања у сврху набавке капиталне имовине.

(2) Код капиталних грантова подразумијева се да је њихова намјена унапријед позната и утврђена, тј. да ће прималац грант користити искључиво за капиталне намјене.

(3) Исплате грантова опше природе другим нивоима власти, а намијењене за разне и неодређене сврхе, треба приказати под текућим грантовима чак и ако су дјеломично кориштене за покривање набавке фиксне (капиталне) имовине.

Члан 67.

(1) На терет конта 616000 – Издаци за камате и остале накнаде књиже се камате као и друге накнаде за употребу позајмљеног новца.

Члан 68.

У Контном плану буџетских корисника, конто главне категорије 690000 – Распоред расхода искључиво се користи код закључних књижења, јер се преко ових конта врши затварање аналитичких конта расхода на крају године и њихов распоред. На крају године, приликом закључних књижења у Трезору се затварају салда на овим рачунима њиховим преносом на конто 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода.

Класа 7 – Приходи

Члан 69.

(1) У складу са чланом 2. ставом 1. под о) «Модифицирана основа настанка догађаја» Закона о финансирању институција БиХ, приходи и примици се признају и евидентирају у рачуноводственом периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

(2) Приходи и примици су мјерљиви кад их је могуће исказати вриједносно.

(3) Приходи и примици су расположиви кад су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза.

(4) Приходи који припадају буџету институција БиХ регулисани су Законом о финансирању институција БиХ, Законом о систему индиректног опорезивања, Законом о уплатама на јединствени рачун и расподјели прихода, Законом о административним

таксама, Законом о задуживању, дугу и гаранцијама и другим подзаконским прописима и упутствима.

(5) Наплата непореских прихода од административних такси, судских такси, новчаних казни, такси и накнада по посебним прописима те осталих јавних прихода који припадају буџету институција БиХ и који се уплаћују на Јединствени рачун трезора БиХ, регулисана је Наредбом о уплатним рачунима за административне таксе које доноси министар Министарства финансија и трезора.

(6) Буџетски корисници су обавезни вршити мјесечно усклађивање и срањавање прихода с приходима из Главне књиге трезора који су евидентирани на њиховом организационом коду.

Члан 70.

На конту 710000 евидентирају се приходи од пореза (за финансирање институција БиХ) као и доприноси који припадају институцијама БиХ како је наведено у спецификацији Контног плана.

Члан 71.

(1) На контима главне категорије 720000 – Непорески приходи евидентирају се сви непорески приходи по врстама како је наведено у спецификацији Контног плана.

(2) На конту 721000 воде се приходи од предузетничких активности и имовине и приходи од позитивних курсних разлика.

(3) На конту 722000 – Накнаде и таксе и приходи од пружања јавних услуга евидентирају се административне таксе, судске таксе, посебне накнаде и таксе, царинске тарифе и накнаде, те остали приходи од пружања јавних услуга по врстама из Контног плана.

(4) Подкатегија конта 723000 служи за евидентирање новчаних казни које се темеље на одређеним законским прописима.

Члан 72.

(1) На конту 730000 – Подршке (грантови) евидентирају се примљене неповратне помоћи за текуће потребе и за посебне пројекте или програме.

(2) Грантови у неновчаном облику односно у виду примљеног материјала, техничке помоћи исказују се посебно изван ставке прихода, тј. евидентирају се у корист класе 5 – Извори средстава, а на терет класе 0 - Стална средства с тим да се књиговодствена вриједност утврђује на основу процјене комисије коју одреди овлаштени представник буџета.

(3) Подршке (грантови) за буџетске кориснике евидентирају се по кориснику на одговарајућем аналитичком конту главне категорије 730000.

Члан 73.

У Контном плану буџетских корисника, конто главне категорије 790000 – Распоред прихода искључиво се користи код закључних књижења, јер се преко ових конта врши затварање аналитичких конта прихода на крају године и њихов распоред. На крају године, приликом закључних књижења у Трезору се затварају салда на овим рачунима њиховим преносом на конто 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода.

Класа 8 – Капиталне трансакције (примици и издаци)

Члан 74.

(1) У оквиру главне категорије 810000 – Капитални примици, евидентирају се примљени износи ради капиталних улагања, примици по основу продаје сталних средстава, примљене отплате датих зајмова и поврати удјела у капиталу као и примљени износи из дугорочних и краткорочних зајмова.

(2) За примљене износе одобрава се одговарајући конто од 811000 до 815000, на терет конта 111100 – Жирорачун.

Члан 75.

(1) На контима групе 820000 – Капитални издаци, евидентирају се исплаћени износи за набавку сталних средстава, инвестиције (реконструкција и инвестиционо одржавање), износи датих зајмова и учешћа у капиталу и отплате дугова. Реконструкција представља улагање, односно извођење грађевинских и других радова на постојећим сталним средствима (објектима) којима се мијењају конструктивни елементи, вањски изглед, стабилност и сигурност те функционалност. Реконструкцијом се повећава предвиђени вијек трајања сталних средстава или очекивани ефекти њиховог кориштења, мијења њихова намјена. Инвестиционо одржавање представља све значајније радове на сталним средствима којима се продужава њихова функционална способност.

(2) Буџетски корисник који планира набавку сталних средстава мора у свом буџету имати одговарајући износ на главној категорији 820000 – Капитални издаци, јер ће набавка проузроковати обавезе које се морају подмирити у новчаном облику.

(3) За набавну вриједност сталних средстава, која укључује фактуру добављача и остале зависне трошкове набавке (царине, порезе и остале зависне трошкове) задужује се у модулу АП одговарајући конто 821000 до 823000 у корист 311000 – Краткорочне текуће обавезе.

Члан 76.

Салдо на контима класе 8 на крају се године затвара преко конта 591111 – Распоред прихода и расхода, заједно са контима класе 6 и 7.

Класа 9 – Ванбилансна евиденција

Члан 77.

- (1) На контима класе 9 евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на средства и изворе средстава него само отварају могућност за такве утицаје у будућности (давање гаранција, давање авала).
- (2) Књижење се обавља тако што се на контима 910000 – Ванбилансна евиденција условна потраживања врши терећење одговарајућег конта, а у корист конта 950000 условне обавезе врши одобрење одговарајућег конта.
- (3) Та се конта затварају када престане условно потраживање односно условна обавеза.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Ступањем на снагу овог правилника престаје важити Правилник о рачуноводству буџета институција Босне и Херцеговине број 01-St4-16-1810/05 од 30.05.2005. године.

Члан 79.

Тумачење појединих одредби овог правилника као и доношење инструкција у вези с примјеном правилника врши Министарство финансија и трезора.

Члан 80.

Правилник о рачуноводству с рачуноводственим процедурама објавити на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине и доставити свим буџетским корисницима – институцијама Босне и Херцеговине, а исти ће се почети примјењивати од буџетске 2012. године.

Број 01-08-02-1-644-1/12
Сарајево, 20.01.2012. године

МИНИСТАР

Драган Вранкић с.р.