

Broj: 08- 02-1-7079-1/12  
Sarajevo, 28.08.2012.god.

## **Budžetskim korisnicima koji nemaju direktnu ISFU konekciju**

PREDMET: Instrukcija za unos i evidentiranje stalnih sredstava u ISFU sistem

Ovom instrukcijom se propisuje unos i evidentiranje stalnih sredstava za budžetske korisnike koji nemaju direktan pristup ISFU sistemu.

Unos i evidentiranje stalnih sredstava u ISFU sistem vrši se kroz dva modula:

- **Modul Obaveza prema dobavljačima (AP) i**
- **Modul Osnovnih sredstava (FA)**

### **1.Unos i evidentiranje stalnih sredstava**

Popunjavanjem Obrasca 2 prijavit će se fakture za nabavku stalnih sredstava u modul AP – Obaveze prema dobavljačima, a zatim će se podacima iz Obrasca S1 upotpuniti podaci za nabavljena stalna sredstva ( inv.broj, konto, .....)

Ukoliko korisnik do stalnih sredstava dolazi putem donacija ili na neki drugi način, kad ne postoji fakturu za stalno sredstvo, tj. ne evidentira se obaveza prema dobavljačima u modulu AP, popunjava se samo obrazac S1

### **Unos i evidentiranje stalnih sredstava kroz modul Obaveza prema dobavljačima**

Kod unosa faktura za nabavku stalnih sredstva kroz modul AP - Obaveze prema dobavljačima, poštivati Instrukciju koja vrijedi i za sve ostale obaveze. Popunjavanje polja distribucije vršiti prema Dodatku 1 u Korisničkoj dokumentaciji za upravljanje osnovnim sredstvima. Koristiti Obrazac 2 kao i za sve ostale fakture.

### **Unos i evidentiranje stalnih sredstava kroz modul Osnovnih sredstava**

Unos i evidentiranje stalnih sredstva kroz modul Osnovna sredstva vrši se putem Obrasca S1.

Obrazac S1 koji sadrži 18 kolona, popunjava budžetski korisnik.

Popunjavanje svih kolona je obavezno izuzev kolone 3. Obrazac S1 i primjer popunjenog obrasca nalazi se u prilogu ove Instrukcije.

1. Uputstvo za popunjavanje obrasca S1:

Kolona 1 - Redni broj

Kolona 2 - Inventurni broj stalnog sredstva

Kolona 3 - Serijski broj – korisnik popunjava ovo polje ukoliko ima potrebu za ovim podatkom

Kolona 4 - Kratak opis stalnog sredstva

Kolona 5 - Komada 1 (jedan)

Kolona 6 - Konto na kojem se knjizi stalno sredstvo

Kolona 7 – Definisana podkategorija u okviru kategorije

Kolone 8,9,10 - Popuniti uvijek brojem 0 (nula)

Kolona 11 – Unijeti nabavnu vrijednost sredstva , odnosno vrijednost kojom se stalno sredstvo aktivira

Kolona 12 – Unijeti datum s kojim se sredstvo aktivira

Kolona 13 – Ovo polje se odnosi na računovodstvena flex polja : fond, budžetski korisnik, konto ( uvijek konto 6999% – sistemski konto za obračuna amortizacije), subanalitika, funkcija, projekat.

Kolona 14 – Prve četiri cifre iz polja budžetskog korisnika

Kolona 15 – Prijavljeno mjesto troška ( zadnje četiri cifre iz polja budžetskog korisnika )

Kolona 16, 17 – Odnosi se na lokacije Segment 3 , Segment 4 iz Instrukcije za import podataka u ISFU

Kolona 18 – Popuniti uvijek brojem 0 (nula)

2. Unos i evidentiranje stalnih sredstava vršit će se na sljedeći način:

- Za unos i evidentiranje stalnih sredstava u ISFU sistem budžetski korisnik dostavlja Obrazac 2 i Obrazac S1. Ukoliko se nabavka stalnih sredstava ne evidentira kroz modul Obaveze prema dobavljačima dostavlja se samo Obrazac S1.
- Obrazac S1, popunjen u skladu sa ovom instrukcijom, treba biti potpisan od strane ovlaštene osobe budžetskog korisnika i uz popratno pismo u dva primjerka dostavljen u Ministarstvo finansija i trezora, Sektor za trezorsko poslovanje, Odsjek glavne knjige
- Navedeni obrazac bit će zaprimljen kroz internu knjigu prijema pošte u navedenom Odsjeku.
- Jedan primjerak popratnog pisma sa priloženim obrascima zadržava službenik Odsjeka glavne knjige radi daljeg unosa u ISFU sistem , a drugi primjerak potpisuje i vraća korisniku.
- Za Obrazac 2 vrijedi procedura koja se i ranije primjenjivala

**2.Obračun amortizacije**

Obračun amortizacije se obavlja na mjesečnoj osnovi.

Pokretanje obračuna amortizacije se vrši **isključivo na pismeni zahtjev budžetskog korisnika**. U Odsjeku glavne knjige trezora se pokreće obračun amortizacije za zadani period (bez zatvaranja perioda) i korisniku se šalje izvještaj o izvršenom obračunu amortizacije. Nakon što korisnik izvrši kontrolu obračunate amortizacije, mail-om ili pismom daje nalog Odsjeku glavne knjige trezora o konačnom zatvaranju perioda obračuna amortizacije i slanja dnevnika iz pomoćne knjige u glavnu knjigu.

### **3.Rashodovanje stalnih sredstva**

Za rashodovana stalna sredstva nije propisan obrazac. Korisnik dostavlja pismo u kojem navodi sredstva koja će biti rashodovana. Za rashodovana sredstva potrebno je navesti sljedeće podatke:

- Inventurni broj
- Datum s kojim se vrši rashodovanje sredstva
- Opis stalnog sredstva ( podatak iz kolone 4)
- Navesti nabavnu vrijednost stalnog sredstva ( ovaj se podatak unosi isključivo radi kontrole da li je navedeno odgovarajuće sredstvo)

### **4.Promjena lokacije**

Za promjenu lokacije stalnih sredstava koristiti Obrazac S1.

### **5.Promjena kategorije**

Za promjenu kategorije stalnog sredstva usljed eventualne pogreške takođe koristiti Obrazac S1.

Za sva eventualna pitanja vezana za unos i evidentiranje stalnih sredstava u ISFU sistem korisnici se mogu obratiti Sektoru za trezorsko poslovanje.

Svi izvještaji vezani za stalna sredstva se generišu na zahtjev korisnika.

**MINISTAR**  
**Dr Nikola Špirić**