

**FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA
FEDERALNO MINISTARSTVO FINANCIJA**

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE
ZA FEDERALNE BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR**

Sarajevo, januar 2011. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 19/06,76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10 i 45/10), a u vezi s članom 2. stav 1. pod a) Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02,19/03 i 79/07) federalni ministar finansija-federalni ministar financija d o n o s i

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA FEDERALNE BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR

1. Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će federalni budžetski korisnici i federalni Trezor.

Budžetski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju drugačiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, dužni su donijeti svoje računovodstvene politike kojima se regulira navedeno, s tim da iste ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

I. ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOV)

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 19/06,76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10 i 45/10);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09);
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/10);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1);
- Budžet Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08 i 22/09);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02,19/03 i 79/07);
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinственog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Uputstvo o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja broj: 08-02-7478-3/03 od 21.12.2005. godine;

- Uputstvo o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih budžetskih korisnika broj: 08-02-7478-3/03 od 21.12.2005 godine i broj: 08-02-7478/03 od 21.10.2003. godine;
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05);
- Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/06 i 78/06);
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07 ???);
- Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 45/10);
- Zakon o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 45/10);
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH, broj: 63/10);
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH, broj: 63/10);

II. POSLOVNE KNJIGE

3. Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u federalnom Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora.

Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga skladišta,
- knjiga (Popis) inventara,
- knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća i
- knjiga javnog duga.

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

III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

4. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

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

IV. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni obračuni,

- finansijski izvještaji,
- konsolidovani finansijski izvještaji,
- izvještaji o izvršenoj reviziji i
- svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11(jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.

Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

6. Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu budžetski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

Za potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Budžetski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza i kapitala.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

Budžetski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne-fiskalne godine.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

Prema odredbi člana 26. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine uslovi o potraživanjima nastali po osnovu ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnova prihoda ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva finansija.

VI. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

7. Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i dr.

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

Navedenim pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM otpisuje se jednokratno.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

Amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi.

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

VII. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

8. Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

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.

U modul Glavne knjige budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) na osnovu člana 20. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U skladu sa članom 32. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu, izuzev polugodišnjeg izvještaja kada se unos vrši do dvadesetog jula sa datumom Glavne knjige 30.6.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na Jedinostveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) Federalno ministarstvo finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo

finansija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u trezorskom načinu poslovanja budžetski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti transakcijski račun, to se odredbe Pravilnika po ovom osnovu ne mogu odnositi na federalne budžetske korisnike. U sadašnjim uslovima rada u Trezoru, i sa sadašnjim softverskim rješenjem evidentiranje svih transakcija vrši se samo na nivou općeg fonda.

VIII. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.

U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.

Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).

U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana).

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Federacije BiH, a vlastiti prihodi, prihodi po osnovu donacija i namjenski prihodi evidentiraju se i na nivou budžetskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

10. Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

011200 – Građevine

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti.

U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema
- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojevi, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema
- Ugostiteljska oprema

011400 - Ostala stalna sredstva

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)

- Materijalna prava
- Osnivačka ulaganja i
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 – Sredstva u pripremi

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi
- Dati avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

011700 – Sredstva van upotrebe

- Sredstva privremeno van upotrebe
- Oprema van upotrebe
- Sredstva trajno van upotrebe

011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- Ostali građevinski objekti i drugi objekti
- Oprema
- Stalna sredstva u obliku prava

02 Dugoročni plasmani

021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji

- Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim preduzećima
- Učešće u dionicama javnih preduzeća
- Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo

022100 – Dugoročni depoziti

023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024100 – Ostali dugoročni plasmani

029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uložених sredstava u banke i druge finansijske organizacije

03 Vrijednosni papiri

031100 – Dionice

031200 – Obveznice

031300 – Ostali vrijednosni papiri

031900 – Ispravka vrijednosti

09 Dugoročna razgraničenja

091100 – Razgraničeni prihodi

092100 – Razgraničeni rashodi

093100 – Ostala dugoročna razgraničenja

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

1. Nabavka stalnih sredstava

11. Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, u skladu sa članom 114. i članom 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ovlašteno lice budžetskog korisnika.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/04 19/05, 52/05,92/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika budžeta.

2. Nabavka stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu

12. Ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinog računara Trezora.

Knjiženje fakture vrši se u modulu AP, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600- Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0–Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111-Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 –Izdaci za nabavku stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

13. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.

Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avans.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum Glavne knjige fakture.

Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, to jest za koje budžetski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

4. Rekonstrukcija i adaptacija

14. Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi. Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

5. Stalna sredstva van upotrebe

15. Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700–Sredstva van upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

16. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika.

Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05).

a) Prodaja stalnog sredstva

17. Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane–sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun Trezora, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

18. Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730-Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem postupku:

Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac budžetskog korisnika usvoji prijedlog, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991–Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Budžeta Federacije BiH, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

19. Svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovodilac budžetskog korisnika donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu odluke, budžetski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da budžetski korisnik sanira štetu.

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

A Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

20. Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u

modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

B Primjer kada budžetski korisnik organizira saniranje štete

21. U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju

22. Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331-Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, u Trezoru se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz unos organizacionog koda budžetskog korisnika, čije se potraživanje zatvara).

Završetkom sanacije štete budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture

23. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700-Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan pod a).

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstva veći od visine fakture

24. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111-Transakcijski račun, a odobrava konto 131331–Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111–Nefakturisani ili nenaplaćeni

prihodi (sa organizacionim kodom budžetskog korisnika), a odobrenjem konta 722791–Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

25. Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

AMORTIZACIJA

26. Amortizacija stalnih sredstava knjiži se odobrenjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret izvora sredstava (klasa 5), u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

02 Dugoročni plasmani

27. Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

28. Ministarstvo finansija vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice ili organizaciona jedinica u Ministarstvu finansija u modulu AP unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg

analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 –Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi trezora se knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.

Ministarstvo finansija dužno je izraditi amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.

Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 –Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Zatvaranje potraživanja za prispjeli anuitet, vrši se u Glavnoj knjizi odobrenjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete, za iznos anuiteta, a zaduženjem analitičkog konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate i zaduženjem analitičkog konta 521111 – Ostali izvori sredstava, za iznos rate.

03 Vrijednosni papiri

29. U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci.

Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se:

- 031111 – Dionice,
- 031211 – Obveznice,
- 031311 – Ostali vrijednosni papiri,
- 031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Vlade Federacije BiH.

Primjer kupovine dionica

30. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na osnovu odluke Vlade Federacije BiH o ulaganju u kupovinu dionica, u Ministarstvu finansija se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava.

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

31. Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 –Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun Trezora. Nakon izvršene uplate u Trezoru se zadužuje 111111 –Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 –Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)

32. Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.

Za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti na slijedeći način:

Potraživanje za prodate dionice evidentira se u iznosu po kome su prodate (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

Po izvršenoj uplati, u Glavnoj knjizi zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191– Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391–Ostala potraživanja.

c) prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)

33. Evidentiranje potraživanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, u korist 031111 – Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.

Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400- Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

Nabavka i realizacija obveznica

34. Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

09 Dugoročna razgraničenja

35. Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

Međutim, s obzirom na obaveznu primjenu modificiranog nastanka događaja, prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

36. U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

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 sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju i Uputstvom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja.

Za potrebe blagajne Trezor je u okviru Jedinstvenog računa trezora otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdatim od strane Trezora.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček.

Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto 311151- Obaveze prema dobavljačima–blagajna, a zadužuje konto 111315 - Prelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice.

Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine korisnici budžeta su dužni voditi računa da se obavezno u fakturi upiše TREZOR kao dobavljač, sa odgovarajućom lokacijom koja označava korisnika budžeta kao lokaciju na koju će biti prenesena sredstva.

Trezor vrši plaćanje te fakture, na način da se zaduži konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima–blagajna. Trezor ispostavlja ček, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

Pravdanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima–blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311.

Sva plaćanja se vrše u Trezoru i preko računa 111823 - Račun za poravnanje gotovine, se zatvara račun obaveza–blagajna. Po dobivenom izvodu se zatvara račun poravnanja 111823 sa računom za poravnanje blagajničkog poslovanja 111118.

Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna.

Pravdanje akontacije vrši se unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151-Obaveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije, sa predznakom minus. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 - Glavna blagajna.

U glavnoj grupi 111800 – Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa Jedinostvenog računa Trezora, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje korisnik budžeta nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Ministarstva finansija.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke Komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

U glavnoj kategoriji 140000–Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

37. Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000– Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta

111111- Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000–Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122- Raspored viška prihoda, za isti iznos.

Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana

38. Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000– Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300–Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122–Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000–Kratkoročni plasmani za isti iznos.

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa Trezora.

Na kontima glavne kategorije 160000–Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim jedinicama.

Na nivou Federacije na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi sa povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000-Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Procedure vezane za transakcije iz internih poslovnih odnosa regulirane su posebnim Uputstvom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih budžetskih korisnika.

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

19 – Kratkoročna razgraničenja

39. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na slijedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611–Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa

i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi (Obrazac broj 3), zaduženjem konta 613611 – Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

KLASA 2 - ZALIHE

40. U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i auto-gume na zalihi.

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.

KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

Nabavka materijala i sitnog inventara

41. Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000–Kratkoročne tekuće obaveze.
- odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911-Ispravka vrijednosti materijala ili 221911- Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

U toku godine utrošak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala.

Sitni inventar, njegovo «trošenje», knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Budžetski korisnik dužan je povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

42. Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca budžetskog korisnika, zadužuje se putem Glavne knjige odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, po prosječnim cijenama.

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

43. U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovodioca, može evidentirati kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod budžetskog korisnika.

a) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica

44. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321–Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191–Razgraničeni ostali prihodi.

Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

b) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika

45. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2, po prosječnoj cijeni.

c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

46. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovodioca korisnika budžeta vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

Završna knjiženja zaliha materijala

47. Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara, zaduženjem konta 191311– Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491–Ispravka, zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491–

Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311– Ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta.

Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, budžetski korisnici su obavezni da prilikom planiranja budžeta planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

48. Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospijeća kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obaveze prema radnicima

360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

49. Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,

311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve

311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

50. U potkategoriji 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

51. U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120–Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Uplatioocu kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000– Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000–Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000–Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120–Izvori novčanih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Federacije BiH mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 –Kapitalni izdaci za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, Sektor za upravljanje dugom ispostavlja nalog za knjiženje kojim vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120–Izvori novčanih sredstava.

340000 – Obaveze prema radnicima

52. Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

53. Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

390000 – Kratkoročna razgraničenja

54. Na kontima glavne kategorije 390000–Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

U skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100–Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

Razgraničene prihode korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

55. Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

- 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
- 420000 – Ostale dugoročne obaveze
- 490000 – Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Sektor za upravljane dugom sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

Knjiženje dugoročnih kredita

56. Primljeni dugoročni kredit knjiži se na osnovu izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

57. Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Sektor za upravljanje dugom koji prati dugoročni kredit i o istom vodi pomoćnu knjigu, sastavlja nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

Nakon izvršenog plaćanja, Sektor za upravljanje dugom u Glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Obaveza Sektora za upravljanje dugom je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

49. – Dugoročna razgraničenja

58. Polazeći od obaveze primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, odnosno dugoročno se razgraničavaju plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

Naglašava se da se rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i budžetom predviđeno.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

59. Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju

neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijea.

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

- 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Federacije BiH, stavljena na trajno raspolaganje, te
- 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

U okviru glavne kategorije 510000 – Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,
- izvori novčanih sredstava (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i
- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Vlade Federacije BiH.
- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, donacije i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

KLASA 6 – RASHODI

60. Na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u

skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

Sve prispjele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 – Tekući rashodi i
- 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama

61 – Tekući izdaci

61. Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih
- 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi
- 615000 – Kapitalni transferi
- 616000 – Izdaci za kamate

Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 – Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika.

611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

62. U trezorskom poslovanju na nivou Federacije BiH obračun i isplata plaća je centralizovana. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Ministarstva finansija, odnosno Trezora. U okviru Trezora formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su Pomoćni operativni centri s tačno definiranim obavezama i zadacima.

Budžetski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacioni sistem za obračun i obradu plaća. U Glavnom operativnom centru se vrši obračun i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika budžetskih korisnika.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima.

Posebno se ističe da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskih korisnika, zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje.

Kantonalnim propisima regulirano je koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto plaće i naknade plaća.

Imajući u vidu obavezu kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način:

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor, a nakon toga budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391-Ostala potraživanja i zaduži konto 611113- Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

U navedenom zahtjevu budžetski korisnik navest će transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje.

Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613322 – Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun.

Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijski račun u korist konta 722721 – Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine i Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, kolektivnim ugovorima. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih ličnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

63. Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:

- 613100 - Putni troškovi,
- 613200 - Izdaci za energiju,
- 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,

- 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
- 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge.

Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je svaki budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

64. Svi troškovi vezani za službena putovanja kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 - Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- troškove smještaja na službenom putovanju i
- troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.

Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

613200- 613900 - Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge

65. Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja.

614000- Tekući transferi i drugi tekući rashodi

66. Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,

- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,
- 614800 - Drugi tekući rashodi

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili Programom i odlukom Vlade Federacije BiH. Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak, i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresu, kompenzacija, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimulisanje proizvodnje-poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

615000 – Kapitalni transferi

67. Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene. Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima.

Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi.

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama

- 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima
- 615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo

Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili odlukom Vlade Federacije BiH.

689000 – Rashodi od internih transakcija

68. U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima.

Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa reguliše se posebnim Uputstvom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih budžetskih korisnika.

690000 – Raspored rashoda

69. Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna. Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 7 – PRIHODI

70. U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinštveni račun Trezora.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinštvenom računu Trezora mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:

1. porezni prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine

3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu.
5. domaće i inostrane potpore (transferi i donacije).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća
- 712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu
- 713000 – Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza)
- 714000 – Porez na imovinu
- 715000 – Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga)
- 716000 – Porez na dohodak
- 717000 – Prihod od indirektnih poreza
- 719000 – Ostali porezi.

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika
- 722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga
- 723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

730000 - Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:

- 731000 – Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti
- 733000 – Donacije

770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza

780000 – Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:

- 781000 – Prihodi od budžeta za tekuće izdatke
- 789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda

791000 – Raspored prihoda

71 – Prihodi od poreza

71. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinostveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija u Sektoru za Trezor. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Federacije BiH. Ugovorenim procedurama sa bankama utvrđen je način prikupljanja i evidentiranja javnih prihoda.

72 – Neporezni prihodi

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - VLASTITI PRIHODI, u skladu sa Uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta.

Budžetski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i spravnjenje prihoda korisnika kroz Izvještaj iz pomoćne knjige – modula AP - Pregled i pretraživanje "BiH prihodi Budžeta Federacije BiH i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

73 –Tekući transferi (transferi i donacije)

73. Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje

Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 –Tekući transferi (transferi i donacije).

Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinostvenog računa trezora i Zakonom o izvršenju budžeta.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

78 - Prihodi iz budžeta i prihodi iz internih transakcija

74. Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija.

Sva ostala analitička konta u ovoj glavnoj kategoriji su predviđena u kontnom planu samo za one korisnike koji ne primjenjuju trezorski način poslovanja.

79 – Raspored prihoda

75. Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

76. U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

- 810000 – Kapitalni primici
- 820000 – Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.

U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Trezoru preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

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

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 - Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

79. Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Federacije BiH“.

Broj: 08

Sarajevo,

MINISTAR

Vjekoslav Bevanda

OBRAZLOŽENJE ZA DONOŠENJE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA ZA FEDERALNE BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR

I. ZAKONSKI OSNOV ZA DONOŠENJE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA

Zakonski osnov za donošenje računovodstvenih politika sadržan je u članu 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06,76/08,5/09,32/09,51/09,9/10,36/10,i 45/10), a vezano za član 2. stav 1. pod a) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03 i 79/07).

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA

Federalno ministarstvo finansija je 2003. godine, po nalogu zastupnika Parlamenta Federacije BiH, prvi put uradilo Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor, kojima su regulirane osnove rada i knjiženja u trezorskom sistemu, s tim da su federalni korisnici bili dužni za svoje specifične potrebe donijeti svoje računovodstvene politike.

U 2007. godini izvršena je izmjena postojećih Računovodstvenih politika, zbog stupanja na snagu novog Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

Stupanjem na snagu novog Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09) nametnula se potreba za izmjenom postojećih Računovodstvenih politika, a u cilju harmonizacije sa navedenim Zakonom.

Budući da nisu prevedeni i objavljeni Međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor, to su, u skladu sa članom 33. stav. 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, kod donošenja novih Računovodstvenih politika primijenjeni posebni propisi u Federaciji o računovodstvu i finansijskom obavljanju u javnom sektoru.

Radi bolje preglednosti i lakše primjene od strane budžetskih korisnika, a shodno navedenom, obrađivač ovih Računovodstvenih politika pristupio je izradi teksta Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor, uskladiвши ih sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III. OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH PRAVNIH RJEŠENJA

Kako je Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine između ostalog, propisana organizacija i funkcionisanje sistema računovodstva, to je obrađivač prilikom izrade ovih Računovodstvenih politika vodio računa da se odredbe navedenog Zakona, a koje su primjenjive na budžet i budžetske korisnike ugrade u ove Računovodstvene politike.

Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, uveden je novi termin "poslovne knjige" umjesto dosadašnjeg termina „računovodstvene knjige" pa je shodno tome izvršena izmjena Računovodstvenih politika, te se u svim

tačkama Računovodstvenih politika riječi „računovodstvene knjige“ u odgovarajućem padežu zamjenjuju riječima „poslovne knjige“.

Kao druga izmjena koja se provlači kroz cijeli tekst Računovodstvenih politika odnosi se na izmjenu riječi „grantova“ u riječ „transfera“ i riječ „donacija“ u odgovarajućem padežu.

U tački 2. postojećih Računovodstvenih politika, kojom se propisuje zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta, navedene su nove zakonske i druge regulative za donošenje i izvršenje budžeta.

U tački 3. iza stava 1 dodati su novi stavovi koji glase:

„Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu“, a u cilju usaglašavanja sa odredbama Zakona.

U poglavlju III točka 4. kojim je uređeno pitanje knjigovodstvenih isprava izvršena je izmjena teksta kojim se regulira navedeno, u smislu usklađivanja teksta sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U tački 5. izvršena je izmjena teksta u dijelu koji se odnosi na rokove za čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, a u skladu s odredbama Zakona.

U istoj tački izvršena je i dopuna teksta dodavanjem zadnjeg stava koji glasi:

„Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.“

Nadalje, u tački 6. Računovodstvenih politika iza stava 1. izvršena je dopuna teksta u smislu da se prije popisa i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12. putem IOS-obrasca.

U tački 11. i tački 15. Računovodstvenih politika, kojima je bila propisana mogućnost nabavke stalnog sredstva putem zamjene staro za novo, izvršene su izmjene u smislu da se ova mogućnost briše, s obzirom da nije u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

IV. FINANSIJSKA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA

Za provođenje Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor nije potrebno osigurati dodatna finansijska sredstva.