

**FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA  
FEDERALNO MINISTARSTVO FINANCIJA**

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE  
ZA FEDERALNE PRORAČUNSKE KORISNIKE I RIZNICU**

**Sarajevo, siječanj 2011.**

Na temelju članka 61. Zakona o proračunima 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 člankom 2. stavak 1. pod a) Zakona o Riznici 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 PRORAČUNSKE KORISNIKE I RIZNICU**

**1.** Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i Riznicu, primjenjivat će federalni proračunski korisnici i federalna Riznica.

Proračunski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju drukčiji 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 (OSNOVA)**

**2.** Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje proračuna i provođenje rizničkog načina rada s javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o proračunima 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 proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/10);
- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/11);
- Proračun Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakon o izvršavanju Proračuna 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 proračuna i izvanproračunskih fondova na teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 3/11 i 6/11 );
- Zakon o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02,19/03 i 79/07);
- Uputa o izvršavanju proračuna s Jedininstvenog računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Uputa o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Uputa o procesiranju transakcija po osnovi promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja broj: 08-02-7478-3/03 od 21.12.2005.;

- Uputa o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih proračunskih korisnika broj: 08-02-7478-3/03 od 21.12.2005 godine i broj: 08-02-7478/03 od 21.10.2003.;
- 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);
- Uputa o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Riznice („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/06 i 78/06);
- Uputa o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственог računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, br. 94/07 i 6/11);
- Uputa o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna („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 proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

Poslovne knjige vode se sukladno 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 elektroničkih medija tako da se po potrebi mogu otisnuti ili prikazati na ekranu.

Riznični način poslovanja s javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u federalnoj Riznici i postojanje i funkcioniranje Jedinственог računa Riznice.

Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi proračunskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Riznice.

Glavna knjiga Riznice je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou proračunskih 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 Riznici za sve proračunske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi proračun, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog proračuna. Svaki proračunski 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 informacijski sustav Riznice
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

**a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav su:**

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- modul glavne knjige korisnika proračuna 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 obvezne, proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami proračunski korisnici.

### **III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

**4.** Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili osobe na koju je prenesena ovlast.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana sukladno Zakonu o elektroničkom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

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

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na temelju koje treća osoba koja nije sudjelovala u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i opseg poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovodioca proračunskog korisnika ili osobe koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obveza, 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 ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja 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 prekontrolirana sa stajališta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca proračunskog korisnika ili osobe koju on pismeno ovlasti.

Osobe koje sastavljaju i zaprimaju knjigovodstvene isprave, dužne su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s 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 temelju nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Osobe koje vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužne su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana zaprimanja 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 sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektroničkom zapisu, ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju:

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

- financijska izvješća,
- konsolidirana financijska izvješća,
- izvješća o izvršenoj reviziji
- svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje.

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

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

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

Godišnja izvješća 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 elektronički moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obveza 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 ispisati na papir i mora se potpisati elektroničkim potpisom sukladno Zakonu o elektroničkom potpisu ili se mora ispisati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

## **V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE**

**6.** Na temelju Pravilnika o knjigovodstvu proračunski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obvezno usuglašavanje potraživanja i obveza po stanju na dan 31. prosinca.

Za potraživanja po stanju na dan 31. prosinca dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usuglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Proračunski 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 obvezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a proračunski korisnici mogu svojim aktom propisati obvezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o izvanrednom popisu određenih bilančnih pozicija.

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

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

Proračunski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvješće o izvršenom popisu rukovodiocu proračunskog korisnika na razmatranje i odlučivanje.

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

Usklađivanje se vrši tako što se na temelju izvješća 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 članka 26. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine uvjeti o potraživanjima nastali po osnovi ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnove prihoda ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva financija.

## **VI. PROCJENJIVANJE BILANČNIH POZICIJA**

7. Prema odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilančnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilance: sredstava, obveza, 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 nabavu do mjesta odredišta korištenja sredstva.

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

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabave 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 revalorizirana 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 nabavu sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na temelju koje se stječu prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putovi po osnovi kojih se stječu prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, putova, 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 burzi iskazuju se po načelu 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 ponovno 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 tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilance.

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

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

## **VII. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBVEZA, PRIHODA I RASHODA**

**8.** Proračunski korisnici su obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Riznice.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnova za unos podataka i knjiženje ostaje kod proračunskog korisnika, obvezni su vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, tjedno, mjesečno, ovisno o vrsti transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvješća.

U modul Glavne knjige proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovi prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovi zaliha, obveze i potraživanja po osnovi internih transakcija, prijenos sredstava s prijelaznog 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 temelju članka 20. Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U skladu s člankom 32. i 59. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obveze do 31. prosinca koje se odnose na obveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine.

**Radi blagovremene izrade izvješća, tijekom fiskalne godine unos svih obveza se vrši do desetog u narednom mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu, izuzev polugodišnjeg izvješća kada se unos vrši do dvadesetog jula s datumom Glavne knjige 30.6.**

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na Jedinstveni račun Riznice pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine sukladno članku 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o Riznici) Federalno ministarstvo financija (u daljnjem tekstu: Ministarstvo

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

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

Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obvezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u rizničnom načinu poslovanja proračunski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti transakcijski račun, to se odredbe Pravilnika po ovoj osnovi ne mogu odnositi na federalne proračunske korisnike. U sadašnjim uvjetima rada u Riznici i sa sadašnjim softverskim rješenjem evidentiranje svih transakcija vrši se samo na razini općeg fonda.

## **VIII. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE**

**9.** U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obveza, proračunski korisnici dužni su primjenivati Kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovi 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 obveza i razgraničenja (do godinu dana).

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

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim proračunima za svakog proračunskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na razini Federacije BiH, a vlastiti prihodi, prihodi po osnovi donacija i namjenski prihodi evidentiraju se i na razini proračunskog korisnika.

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

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje 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 obveze 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:

- Uredska oprema
- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronička 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
- Dani avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dani avansi za pripremu i izgradnju

### **011700 – Sredstva izvan upotrebe**

- Sredstva privremeno izvan upotrebe
- Oprema izvan upotrebe
- Sredstva trajno izvan 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 razinama vlasti
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim poduzećima
- Učešće u dionicama javnih poduzeća
- Učešće u dionicama privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

### **021200 – Pozajmljivanje u inozemstvo**

### **022100 – Dugoročni depoziti**

### **023100 – Uložena sredstva u banke i druge financijske 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 financijske 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. Nabava stalnih sredstava**

**11.** Nabava stalnih sredstava može se obavljati: kupnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Proračunski korisnik koji planira nabavu mora imati u svom proračunu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabava proizvesti obveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavi, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, u skladu s člankom 114. i člankom 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ovlaštena osoba proračunskog korisnika.

Nabava stalnog sredstva obvezno se obavlja sukladno Zakonu o javnim nabavama 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 proračunom utvrđenim planom nabave stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uvjetima funkcioniranja Riznice vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika proračuna.

### **2. Nabava stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u proračunu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu**

**12.** Ovlaštena osoba proračunskog korisnika, na temelju odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture obavlja se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputom o izvršavanju proračuna s Jedinstvenog računa Riznice.

Faktura se knjiži u modulu AP tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (ovisno o vrsti nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obveze.

Na temelju podataka iz fakture, proračunski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabave 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 nabavu, 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 nabavu stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava obavlja se na temelju primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu.

### 3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

13. U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavu stalnih sredstava, kao i dani avansi za nabavu ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu s 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 obveza za plaćanje iznos umanjen za zbroj plaćenih privremenih situacija.

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

Izdatke nastale po ovoj osnovi proračunski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze. Istodobno, 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 nabavu stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dan avans - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiži tako što se odobrava konto 391293 - Obveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avans.

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

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

Za plaćene avanse, a koji nisu upareni s fakturom – situacijom, to jest za koje proračunski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, proračunski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom proračunu 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 nabavu, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stupnja potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara s 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, povećava se kapacitet ili drugi uvjeti. Sa stajališta knjigovodstva, rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produljuje vijek trajanja.

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

#### **5. Stalna sredstva izvan upotrebe**

**15.** Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze izvan funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700– Sredstva izvan upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih izvan 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 temelju pismene odluke koju donosi rukovodilac proračunskog korisnika.

Rashodovanje se vrši u skladu s člankom 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 proračunskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca kao i u Glavnoj knjizi Riznice na temelju 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 proračunski 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 Riznice, 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 proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Riznice 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 obveze.

## **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 izvan upotrebe, za nabavnu vrijednost.

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

Rukovodilac proračunskog 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 proračunskog 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 temelju 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 obveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na temelju ispostavljene fakture kupcu za prodani 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 Proračuna Federacije BiH, s oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

## **7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste**

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

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

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

Proračunski korisnik se može dogovoriti s 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 Riznice, a da proračunski korisnik sanira štetu.

U slučaju da proračunski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti sukladno Zakonu o javnim nabavama 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 komisijски prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će proračunski 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 proračunski 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 proračunskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u riznični sustav, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obveze, a zadužuje konto 131331-Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

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

Završetkom sanacije štete proračunski 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. Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obveze 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 Riznici na način opisan pod a).

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

Proračunski 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 Riznici se zadužuje konto 111111-Transakcijski račun, a odobrava konto 131331–Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istodobno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111–Nefakturirani ili nenaplaćeni

prihodi (s organizacijskim kodom proračunskog korisnika), a odobrenjem konta 722791–Ostale neplanirane uplate.

## **REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA**

**25.** Revalorizacija se vrši sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilniku o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obvezno se korigira ako je inflacija na godišnjoj razini 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 pravne, bilo fizičke osobe 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 dulji 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 proračunu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

### **Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja**

**28.** Ministarstvo financija vodi popis danih zajmova i upravlja danim zajmovima.

Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorna osoba ili organizacijska jedinica u Ministarstvu financija u modulu AP unosi transakciju obveza 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 obveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

Istovremeno s 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 financija dužno je izraditi amortizacijski 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 Riznici se, na temelju izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od financijske 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 razdoblju duljem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom tečaju, tj. po trošku kupnje. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Prema kontnom planu za proračunske 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 nabave ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije razdoblja stjecanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilanciranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupnja i prodaja vrijednosnih papira obavlja se po odluci Vlade Federacije BiH.

## Primjer kupnje dionica

### 30. Primjer knjiženja kupnje dionica po nominalnoj vrijednosti

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

Istodobno s 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 prodanih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istodobno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun Riznice. Nakon izvršene uplate u Trezoru se zadužuje 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istodobno 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 iznimnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obveza i sl.

Za iznos prodanih dionica, knjiženja će se izvršiti na sljedeći način:

Potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kojemu su prodane (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. Istodobno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodanih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Riznici, zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća 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 kojemu 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.

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

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

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

## **Nabava 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 vjerojatno neće biti naplaćen. Kamate i slični priljevi 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 dulji od godine.

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

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilancirati na kraju godine, samo pod uvjetom da je razgraničenje u skladu s proračunskim planom.

## **KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

**36.** Sukladno 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 s nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prijelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Riznice, u skladu sa Zakonom o Riznici. 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 obveze između proračunskih korisnika iste razine vlasti.

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

Za potrebe blagajne Riznica je u okviru Jedinstvenog računa Riznice otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdanim od strane Riznice.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputom o blagajničkom poslovanju. Korisnici proračuna, 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- Obveze prema dobavljačima–blagajna, a zadužuje konto 111315 - Prijelazni račun blagajne, s oznakom koda organizacijske jedinice.

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

Riznica vrši plaćanje te fakture, na način da se zaduži konto 311151 - Obveze prema dobavljačima–blagajna. Riznica ispostavlja ček, na temelju kojeg ovlaštena osoba proračunskog 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 - Prijelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na temelju propisane dokumentacije.

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

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

Sva plaćanja se vrše u Riznici i preko računa 111823 - Račun za poravnanje gotovine, se zatvara račun obveza–blagajna. Po dobivenom izvodu se zatvara račun poravnanja 111823 s 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 obvezan 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-Obveze 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, s 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 deponirana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje s Jedinственог računa Riznice, 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 proračuna nema namjeru držati dulje od godinu dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom tečaju, 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 s rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih osoba, fizičkih osoba i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obveza praćenja naplate potraživanja na korisniku proračuna, 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 dulji od šest mjeseci, korisnik proračuna je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Riznice 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 obvezno 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 financija.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje suglasnosti 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 danih pravnim i fizičkim osobama, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obvezno je u proračunu 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, uvjeti korištenja kredita i rok otplate.

## **Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana**

**37.** Knjiženje danog 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 financijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se

obveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obveze, u korist konta 111111-Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dani 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 Riznici zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 Primici od financijske 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.

Istodobno 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 Riznice.

Na kontima glavne kategorije 160000–Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz financijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim proračunskim jedinicama.

Na razini Federacije na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi s povezanim proračunskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanja, moraju korespondirati sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obveza.

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

Budući da se obveze i potraživanja po istoj osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se obavlja u Riznici, korisnici proračuna su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno zaprimanja 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 obveza stvori i plati u jednom obračunskom razdoblju, a troškovi će nastati i evidentirati se u razdoblju do 12 mjeseci.

Primjer: ako je proračunski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, tijekom obračunskog razdoblja knjiži se na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog razdoblja tereti se konto 613611–Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obveze koja se odnosi na troškove narednog razdoblja tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze.

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

U narednom obračunskom razdoblju u skladu s 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 s pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmetom 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 neovisno o tomu da li je nabavljen za potrebe proračunskog korisnika ili za daljnju prodaju.

## **KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA**

### **Nabava materijala i sitnog inventara**

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

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, proračunski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000–Kratkoročne tekuće obveze.
- odmah po prijemu zaliha korisnici proračuna 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.

Tijekom 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 s pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Proračunski korisnik dužan je povremeno, a obvezno na kraju obračunskog razdoblja, komisijski popisati materijal i sitni inventar, 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 temelju zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca proračunskog 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.** Sukladno odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovodioca, može evidentirati kao potraživanje od odgovorne osobe ili kao rashod proračunskog korisnika.

#### **a) Knjiženje manjka na teret odgovorne osobe**

**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 Riznice, a na temelju izvoda iz banke u Riznici se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate proračunski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

#### **b) Knjiženje manjka na teret proračunskog 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 proračuna 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, proračunski 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, proračunski korisnici su obavezni da prilikom planiranja proračuna planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine.

### **KLASA 3 – KRATKOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA**

**48.** Kratkoročne obveze su obveze s rokom dospijea kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, proračunski korisnici su samostalni u stvaranju obveza do visine sredstava planiranih proračunom, a odgovornost za stvaranje obveza je na rukovodiocu proračunskog korisnika.

Kratkoročne obveze obuhvaćaju sljedeće kategorije konta:

- 310000 – Kratkoročne tekuće obveze
- 320000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira
- 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi
- 340000 – Obveze prema radnicima
- 360000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama
- 390000 – Kratkoročna razgraničenja

#### **310000 – Kratkoročne tekuće obveze**

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

- 311100 – Kratkoročne obveze prema pravnim osobama,
- 311200 – Kratkoročne obveze prema fizičkim osobama,
- 311300 – Obveze za korištenje stalne proračunske rezerve
- 311900 – Ostale kratkoročne obveze.

#### **320000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira**

**50.** U potkategoriji 321000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira evidentiraju se obveze na temelju vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta s rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obveze po izdanim 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 financijski i robni krediti s rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilanciraju se po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertiranju 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 toj osnovi evidentira obveza 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.

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

Po dospijeću obveze 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 obveze.

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

Nakon toga se putem Glavne knjige u Riznici vrši knjiženje smanjenja obveza 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 proračunu 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 tečajne razlike. U tom slučaju obavezno je, na temelju tečajne liste, po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun tečajnih razlika i za utvrđene negativne tečajne 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 obveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, za iznos anuiteta i tečajne 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 tečajne razlike, za iznos tečajne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Riznici, a na temelju izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

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

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

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

### **340000 – Obveze prema radnicima**

**52.** Obveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze po osnovi plaća i naknada plaća kao i sve obveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

### **360000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama**

**53.** Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obveze i potraživanja po istoj osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Riznice, korisnici proračuna su obvezni 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.

Sukladno Uputi o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственog računa Riznice, 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 obvezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

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

## **KLASA 4 – DUGOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA**

**55.** Na kontima klase 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku duljem od jedne godine. Sukladno Pravilniku o knjigovodstvu, kao dugoročne obveze knjigovodstveno se iskazuju i one obveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane s ugovorenim rokom duljim od godine. Kratkoročne obveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na temelju takvog ugovora, obvezno 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 obveze
- 490000 – Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u proračunu 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 proračunu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne tečajne razlike.

Sektor za upravljane dugom sačinjava amortizacijski plan, koji obvezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace razdoblju, iznos rate i kamate.

### **Knjiženje dugoročnih kredita**

**56.** Primljeni dugoročni kredit knjiži se na temelju izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istodobno se u Glavnoj knjizi Riznice 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 temelju podataka iz amortizacijskog 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 Riznici 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.

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

### **49. – Dugoročna razgraničenja**

**58.** Polazeći od obveze primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u razdoblju na koje se odnose, odnosno dugoročno se razgraničavaju plaćeni troškovi koji se odnose na razdoblje dulje od jedne godine.

Naglašava se da se rezerviranja po osnovi rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i proračunom predviđeno.

## **KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

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

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

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava proračuna i proračunskih 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 osnovi izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili stjecanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovi 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 osnovi trajnih uloga drugih osoba, 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 obveznih 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, nabava, 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 temelju Zakona o Riznici i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u razdoblju na koji se odnose, bez obzira kada će obveze po tim rashodima biti izmirene.

Obveza proračunskih korisnika je da se prilikom stvaranja obveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog proračuna, a obveza Riznice je da u

skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Riznice izmiri te obveze.

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

Prema analitičkom kontnom planu za proračun i proračunske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće 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 proračunskih korisnika.

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

**62.** U rizničnom poslovanju na nivou Federacije BiH obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sustava Riznice. Organizacijska podjela poslova utvrđena je između korisnika proračuna i Ministarstva financija, odnosno Riznice. U okviru Riznice formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća proračunskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su Pomoćni operativni centri s točno definiranim obvezama i zadacima.

Proračunski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sustav 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 proračunskih 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. Istodobno se bankama dostavljaju popisi u pisanoj i elektroničkoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima.

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

Kantonalnim propisima regulirano je koje obveze 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 obvezu 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 sljedeći način:

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

Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, proračunski 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, s predznakom minus (-), uz obvezan unos organizacijskog koda proračunskog korisnika.

U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun Riznice na koji treba izvršiti refundiranje.

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

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

Ukoliko se obveza po osnovi 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 osnovi 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 obvezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih osobnih 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 - Nabava 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 proračunski 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 inozemstvu 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 osobnim 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 nalozima koje potpisuje odgovorna osoba proračunskog korisnika.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe rukovodilac proračunskog korisnika mora dati odobrenje na temelju kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog postotka koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijeđenih 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 postotka 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 načelu modificiranog nastanka događaja.

### **614000- Tekući transferi i drugi tekući rashodi**

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

- 614100 - Tekući transferi drugim razinama vlasti,

- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim poduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije financijskim institucijama,
- 614700 - Tekući transferi u inozemstvo,
- 614800 - Drugi tekući rashodi.

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj ona nepovratna davanja koja nisu dana u svrhu nabave 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 razinama vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primatelja djelomično koriste za financiranje nabave stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davatelja 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 proračunu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju proračuna 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 osnovi potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, s kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdanih od nadležnih organa, kao i po osnovi redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

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

## **615000 – Kapitalni transferi**

**67.** Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog druge pravne osobe.

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena danog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana) tj da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primatelja 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 primateljima kojima se daju kapitalni transferi.

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

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

Kapitalni transferi se planiraju u proračunu prema primaoteljima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu s 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 proračuna iste razine vlasti, a obveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obveze prema internim dobavljačima.

Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa regulira se posebnom Uputom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih proračunskih 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.** Sukladno odredbama Zakona o Riznici, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Riznici je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi proračunskih korisnika, uplaćuju na Jedinštveni račun Riznice.

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

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 Riznice mogu koristiti za izmirenje obveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. siječnja naredne godine s datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obveza iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definiraju se Zakonom o izvršenju proračuna za tekuću godinu.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi proračuna 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 proračunskih korisnika na tržištu
5. domaće i inozemne potpore (transferi i donacije).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

**710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:**

- 711000 – Porezi na dobit pojedinaca i poduzeća
- 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 obveze na temelju poreza na promet dobara i usluga)
- 716000 – Porez na dohodak
- 717000 – Prihod od neizravnih poreza
- 719000 – Ostali porezi.

**720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**

- 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih 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 inozemnih vlada i međunarodnih organizacija
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih razina vlasti
- 733000 – Donacije

**770000 – Prihodi po osnovi zaostalih obveza**

**780000 – Prihodi iz proračuna i prihodi od internih transakcija:**

781000 – Prihodi od proračuna 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 razinama 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 razinama vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve proračunske korisnike na svim razinama vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Riznici propisano je da se Jedinствeni račun Riznice vodi u okviru Ministarstva financija u Sektoru za Riznice. Sve uplate po osnovi javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Federacije BiH. Ugovorenim procedurama s 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 proračunu, 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 ovoj osnovi.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - VLASTITI PRIHODI, u skladu s Uputom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna.

Proračunski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika kroz Izvješće iz pomoćne knjige – modula AP - Pregled i pretraživanje "BiH prihodi Proračuna 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 financiranje raznih projekata i programa.

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. Ovisno o vrsti donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje

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

Donacije se knjiže u skladu s Uputom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinствenog računa riznice i Zakonom o izvršenju proračuna.

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 temelju procjene komisije koju odredi ovlaštenu predstavnik proračuna.

## **78 - Prihodi iz proračuna 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 riznični 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 danih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovi prodaje stalnih sredstava.

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

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u proračunu i imaju proračunsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

## **KLASA 9 – IZVANBILANČNA EVIDENCIJA**

78. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (davanje jamstava, davanje avala, tuđa sredstva, uvjetna potraživanja i obveze).

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 - Izvanbilančna evidencija – Uvjetna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istodobno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Izvanbilančna evidencija - Uvjetne obveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obveza.

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**79.** Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaju da važe Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4108).

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

Broj: 07-02-1040/11

Sarajevo, 21.02.2011

**MINISTAR**

**Vjekoslav Bevanda**

