

**PRAVILNIK  
O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE  
("Službene novine Federacije BiH", br. 60/14, 99/23 i 25/26)  
-Neslužbeni prečišćeni tekst-**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se: budžetsko knjigovodstvo, standardne budžetske klasifikacije, sadržaj konta kontnog plana, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, procjenjivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja.

**Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na budžet Federacije Bosne i Hercegovine, budžete kantona, gradova i općina.

Odredbe ovog Pravilnika dužni su provoditi budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi. Budžetskim korisnicima i vanbudžetskim fondovima (u daljem tekstu: budžetski korisnici) smatraju se korisnici i vanbudžetski fondovi određeni članom 2. tač. 9. i 54. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26, u daljem tekstu: Zakon).

**Član 3.**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja te na međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

Budžetski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/14, 66/23 i 12/25, u daljem tekstu: Uredba) i ovog Pravilnika.

**Član 4.**

Budžet i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kontni plan), koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda, izdataka, prihoda, primitaka, obaveza i potraživanja.

**II. STANDARDNE BUDŽETSKE KLASIFIKACIJE**

**Član 5.**

Standardne budžetske klasifikacije su: organizacijska, ekonomska, funkcionalna, programska i fondovska/izvori sredstava.

## **Član 6.**

Organizacijska klasifikacija predstavlja kodove za budžetske korisnike, odnosno one organe uprave i institucije koje se finansiraju iz budžeta, a organizira se hijerarhijski na osnovu Zakona o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06, 61/06, 52/09 i 48/11), odnosno odgovarajućih propisa kantona, gradova i općina.

## **Član 6a.**

Ekonomska klasifikacija je sistematski okvir koji identifikuje transakcije po vrsti prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, obaveza i potraživanja kao i sredstava i izvora sredstava prema ekonomskoj namjeni.

Ekonomska klasifikacija je utvrđena Analitičkim kontnim planom za budžet i budžetske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kontni plan).

Po ukazanoj potrebi, poslovne promjene mogu se evidentirati na subanalitičkim kontima, koja daju detaljnije informacije za praćenje transakcija i otvaraju se na zahtjev budžetskih korisnika u ministarstvima finansija/službama za finansije.

## **Član 7.**

Funkcionalna klasifikacija (COFOG), objavljena od strane Odjeljenja za statistiku Ujedinjenih nacija (UNSD), je skup poslova, funkcija i programa Federacije, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova razvrstanih prema namjeni kojoj služe.

Budžetski korisnici obavezni su da aktivnosti i usluge Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i vlada kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova, klasifikuju prema Sintetičkoj klasifikaciji funkcija vlade za budžet, budžetske korisnike i vanbudžetske fondove – "COFOG".

Funkcionalnu klasifikaciju čine odjeljci, grupe i klase.

Odjeljci grupišu opće ciljeve vlade i označeni su od 01 do 10 i to:

- 01 - Opće javne usluge
- 02 - Odbrana
- 03 - Javni red i sigurnost
- 04 - Ekonomski poslovi
- 05 - Zaštita životne sredine
- 06 - Stambeni i zajednički poslovi
- 07 - Zdravstvo
- 08 - Rekreacija, kultura i religija
- 09 - Obrazovanje
- 10 - Socijalna zaštita.

Grupe i klase sadrže detaljniju razradu sadržaja odjeljaka i načina na koje se ti ciljevi ostvaruju.

## **Član 7a.**

Programska klasifikacija iskazuje rashode i izdatke razvrstane po kategorijama programske strukture. Uspostavlja se definiranjem glavnih programa i programa.

Glavni program (budžetski glavni program) predstavlja skup programa koje provodi jedan ili više budžetskih korisnika, a koji zajedno čine jedno područje javne politike.

Program (budžetski program) je skup djelatnosti i mjera koje budžetski korisnik provodi u skladu sa svojim nadležnostima i strateškim ciljevima, a doprinose ispunjenju jednog zajedničkog cilja vladine politike djelovanja.

Pozicija posebnog nadzora predstavlja izdvajanja u okviru programa koja se posebno planiraju i usvajaju u budžetu radi omogućavanja nadzora od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

## **Član 8.**

Fondovska klasifikacija/izvori sredstava je sistematski okvir koji omogućuje planiranje i evidentiranje finansijskih promjena i transakcija budžeta po segmentima u svrhu osiguranja kontrole namjenskog trošenja sredstava budžeta.

Utvrđuju se sljedeći izvori finansiranja u okviru budžeta:

- 10 - Sredstva budžeta su javni prihodi propisani zakonom koji pripadaju odgovarajućem nivou vlasti i čija namjena nije određena drugim propisom, kao i primici ostvareni po osnovi finansiranja budžeta, a uplaćuju se na Jedinствeni račun Trezora (u daljem tekstu: JRT).
- 20 - Vlastiti prihodi su prihodi ostvareni obavljanjem privredne djelatnosti koja ne obuhvata obavljanje osnovne djelatnosti propisane zakonima i drugim propisima o osnivanju i utvrđivanju djelokruga rada budžetskih korisnika, vanbudžetskih fondova i vanbudžetskih korisnika.
- 30 - Namjenski prihodi su prihodi čije je korištenje i namjena utvrđena posebnim propisima.
- 40 - Donacije su namjenski prihodi budžeta, budžetskih i vanbudžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova ostvareni davanjima fizičkih i pravnih lica, inostranih vlada, međunarodnih organizacija i drugih.
- 50 - Sredstva Evropske unije su sredstva osigurana iz fondova i programa Evropske unije, uključujući bespovratna i povratna sredstva, koja se dodjeljuju budžetskim korisnicima za finansiranje odobrenih projekata i programa.
- 60 - Kreditna sredstva su sredstva osigurana zaduživanjem odgovarajućeg nivoa vlasti kod domaćih ili međunarodnih finansijskih institucija, koja se koriste za finansiranje odobrenih projekata i programa u skladu sa zakonom i ugovorenim uslovima.
- 70 - Primljeni transferi su sredstva ostvarena iz budžeta drugih nivoa vlasti ili institucija, koji služe za finansiranje projekata i programa utvrđenih ugovorom ili drugim aktom.

### **III. KONTNI PLAN BUDŽETA**

#### **Član 9.**

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, obaveza i potraživanja budžet i budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

#### **1. Struktura kontnog plana**

#### **Član 10.**

Kontni plan se sastoji od klasa, glavnih kategorija, potkategorija, glavnih grupa, podgrupa i analitičkih konta. Finansijske promjene, odnosno transakcije u budžetu kontiraju se i knjigovodstveno evidentiraju na analitičkim kontima.

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9), na kojima se vrši evidentiranje:

Klasa 0 - transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava,

- Klasa 1 - promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja,

- Klasa 2 - zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi,

- Klasa 3 - kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana),

- Klasa 4 - dugoročnih obaveza (preko godinu dana),

- Klasa 5 - izvora sredstava,

- Klasa 6 - rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika,

- Klasa 7 - svih prihoda na nivou Federacije BiH,

- Klasa 8 - kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje,

- Klasa 9 - poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

#### **2. Sadržaj konta**

#### **Član 11.**

##### **a) Klasa 0 – Stalna sredstva**

Na kontima klase 0 - Stalna sredstva, evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cijelosti ili djelimično u istom obliku najmanje jednu godinu.

#### **Član 12.**

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

Na kontu 011500 – Stalna nematerijalna sredstva u obliku prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revalorizovanoj vrijednosti prava kao što je lizing, patent, licence, koncesije, softveri i slično.

Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku,

Na kontu 011700 – Sredstva van upotrebe, evidentiraju se sredstva van upotrebe.

Na kontu 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, evidentira se otpisana vrijednost. Ovaj konto odobrava se na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 - Izvori stalnih sredstava.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz ovog člana obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95).

### **Član 13.**

Na kontima glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga sa rokom dospjeća dužim od jedne godine.

Na kontu 021000 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama, evidentiraju se krediti u knjižnom obliku (na ličnom kontu) bez obzira na način osiguranja. Primljena osiguranja (hipoteka, vrijednosni papiri i druga osiguranja) evidentiraju se vanbilansno.

Na kontu 022000 - Dugoročni depoziti, evidentiraju se dugoročni depoziti.

Na kontu 023000 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske institucije, evidentiraju se svi ulazi u banke i druge finansijske organizacije.

Na kontu 024000 - Ostali dugoročni plasmani, ulazi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne utjecaj u upravljanju i lično u nadzoru.

### **Član 14.**

Kreditni u obliku obveznica evidentiraju se u glavnoj kategoriji 030000 - Vrijednosni papiri.

Na kontu 031000 - Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine.

Plasmani u dionice koji su motivirani dividendom i kursnom razlikom evidentiraju se na kontu 031100 - Dionice.

Dionice se evidentiraju po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu s tim što se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900 - Ispravka vrijednosti.

Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

### **Član 15.**

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

## **b) Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja**

### **Član 16.**

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali, evidentira se novac u banci i blagajni, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontu 111100 - Transakcijski i prelazni računi, evidentira se depozitni novac, odnosno konto korentna obaveza. Analitički konto gotovine za interno trezorsko poslovanje (račun 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija), služi isključivo kao protustavka za knjiženje potraživanja i obaveza budžetskih korisnika iz internih odnosa, koji se po svakoj završenoj transakciji iz internih odnosa zatvara svođenjem salda na nulu.

Na kontu 111200 - Izdvojena novčana sredstva i akreditivi, evidentiraju se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

Na kontima 111400 - Devizni račun, 111500 - Devizna izdvojena sredstva i akreditivi i 111600 - Devizna blagajna, evidentiraju se sredstva u stranoj valuti, izražena u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Na kontu 111800 - Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentiraju se ostala novčana i deponovana sredstva i konta za poravnanje gotovine.

Ako je potraživanje po osnovu depozita postalo u cijelosti ili djelimično sumnjivo, ispravka vrijednosti se vrši preko konta 111900 - Ispravka vrijednosti.

#### **Član 17.**

Na kontu 121000 - Vrijednosni papiri, evidentiraju se oni vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica, ček) kao i oni dugoročni papiri koje pravno lice nema namjeru držati duže od godine. Kratkoročni papiri evidentiraju se po kupovnom kursu, obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu 121900 – Ispravka vrijednosti.

#### **Član 18.**

Na kontu 131000 - Kratkoročna potraživanja, evidentiraju se potraživanja prema nazivima konta, koja trebaju biti naplaćena u roku do godine dana.

Ispravka potraživanja koje je nesigurno za naplatu evidentira se na kontu 131900 - Ispravka vrijednosti.

#### **Član 19.**

Na kontu 141000 - Kratkoročni plasmani, evidentiraju se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se na kontu 141900 - Ispravka vrijednosti.

#### **Član 20.**

Na kontu 161300 - Potraživanja u okviru organa i organizacija, evidentiraju se potraživanja iz internih poslovnih odnosa u okviru organa i organizacija, na odgovarajućem analitičkom kontu, a koja se zatvaraju preko analitičkog konta za poravnanje internih transakcija.

#### **Član 21.**

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

Dugoročna kao i kratkoročna razgraničenja mogu se bilansirati na kraju godine samo pod uslovom da je razgraničenje usklađeno sa budžetskim planom.

### **c) Klasa 2 – Zalihe**

#### **Član 22.**

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

### **Član 23.**

Materijal i sitni inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, s obzirom da se kod nabavke troškovi evidentiraju neposredno na rashode.

Nabavka materijala i inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 - Zalihe materijala, odnosno 221100 - Sitni inventar na zalihama, u korist konta 211900 - Ispravka vrijednosti materijala i robe, odnosno 221900 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem konta 211100 - Zalihe materijala, odnosno 221100 - Sitni inventar na zalihama, na teret konta ispravke 211900 - Ispravka vrijednosti materijala i robe, odnosno 221900 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

### **Član 24.**

Budžetski korisnici koji mogu držati i prodavati robu koriste odgovarajuća konta zaliha robe, razlike u cijeni i poreza na dodanu vrijednost, ukoliko robu vode po prodajnoj cijeni. Ako se roba vodi po nabavnoj cijeni ne vodi se evidencija na kontima razlike u cijeni i na kontima poreza.

## **d) Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja**

### **Član 25.**

Na kontu 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se obaveze iz tekućeg poslovanja prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 321000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, evidentiraju se izdati vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do godine dana.

Kreditu u devizama iz inostranstva, evidentiraju se u stranoj valuti izraženoj u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

### **Član 26.**

Na kontu 341000 - Obaveze prema zaposlenicima evidentiraju se obaveze po osnovu plaća i naknada kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira da li ih snosi zaposlenik ili poslodavac.

### **Član 27.**

Na kontu 341400 - Ostale obaveze po osnovu rada, evidentiraju se ostale obaveze prema zaposlenicima.

### **Član 28.**

Na kontu 361300 - Obaveze unutar organa i organizacija, evidentiraju se obaveze iz internih poslovnih odnosa u okviru organa i organizacija, na odgovarajućem analitičkom kontu, a koje se zatvaraju preko analitičkog konta za poravnanje internih transakcija.

### **Član 29.**

Na kontu 391000 - Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se unaprijed naplaćeni prihodi 391100 - Razgraničeni prihodi i obračunati neplaćeni (nedospjeli) rashodi 391200 - Razgraničeni rashodi, ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

### **e) Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja**

#### **Član 30.**

U klasi 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od godine, kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

#### **Član 31.**

Na kontu 491000 - Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine.

### **f) Klasa 5 – Izvori sredstava**

#### **Član 32.**

U klasi 5 evidentiraju se izvori sredstava.

Na kontu 511000 - Izvori sredstava, iskazuje se stanje sredstava Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova stavljenih na trajno raspolaganje.

U okviru konta 511000 vode se analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontu 520000 - Ostali izvori sredstava, iskazuju se ulogi drugih u vidu dionica ili u knjižnom obliku.

#### **Član 33.**

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

#### **Član 34.**

Na kontu 591100 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se knjiženje viška prihoda nad rashodima, odnosno višak rashoda nad приходima, pri zatvaranju konta na kraju godine.

### **g) Klasa 6 – Rashodi**

#### **Član 35.**

U skladu sa odredbom člana 16. stav 2. Uredbe, rashodi se priznaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

### **Član 36.**

Na kontu 611000 - Plaće i naknade, evidentiraju se bruto plaće i naknade plaća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plaća) i naknade troškova zaposlenih (prijevoz, troškovi smještaja i ostale naknade).

Na kontu 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi, evidentiraju se doprinosi poslodavca koji nisu sastavni dio bruto plaće.

### **Član 37.**

Na kontu 613000 - Izdaci za materijal i usluge, evidentiraju se izdaci za ove namjene na odgovarajućim kontima iz Kontnog plana.

### **Član 38.**

Na kontu 614000 - Tekući transferi i drugi tekući rashodi, evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe, odnosno nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Kategorija konta 614000 je u Kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe.

### **Član 39.**

Na kontu 615000 – Kapitalni transferi, evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Isplate transfera opće prirode drugim nivoima vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba evidentirati na kontu tekućih transfera čak i ako su djelimično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

Kategorija konta 615000 je u Kontnom planu razrađena po istom principu kao i kod tekućih transfera, odnosno prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi.

### **Član 40.**

Na teret konta 616000 - Izdaci za kamate, evidentiraju se kamate vezane za pozajmljivanje novčanih sredstava.

### **Član 41.**

Na kontima 689000 - Rashodi od internih transakcija, evidentiraju se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa, između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

### **Član 42.**

Preko konta 691000 - Raspored rashoda, vrši se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine.

Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na kontima 691000 prenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

## **h) Klasa 7 – Prihodi**

### **Član 43.**

U skladu sa članom 16. stav 2. Uredbe, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda.

#### **Član 44.**

Na kontu 710000 - Prihodi od poreza, evidentiraju se prihodi od poreza kao i doprinosi za socijalnu zaštitu po vrstama prihoda iz Kontnog plana.

#### **Član 45.**

Na kontu 721000 evidentiraju se prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika.

Prihodi od privatizacije (721600) uplaćuju se na Depozitni račun, s tim da se odmah po uplati vrši preknjiženje na odgovarajućim analitičkim kontima u okviru grupe 811100 – Primici od privatizacije. Ovo se vrši iz razloga što prihodi po osnovu privatizacije imaju tretman primitaka, a i planiranje sredstava po ovom osnovu vrši se u okviru grupe 811100.

#### **Član 46.**

Na kontu 722000 evidentiraju se takse, naknade, prihodi od pružanja javnih usluga i vlastiti javni prihodi prema Kontnom planu.

#### **Član 46a.**

Na kontu 723000 evidentiraju se novčane kazne prema Kontnom planu.

#### **Član 47.**

Na kontu 730000 - Tekući transferi i donacije, evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

Donacije u nenovčanom obliku, odnosno u vidu opreme, materijala, iskazuju se posebno izvan strukture prihoda odnosno na odgovarajućim kontima. Procjenu te imovine vrši komisija koju odredi ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika.

#### **Član 48.**

Na kontu 740000 - Kapitalni transferi, evidentiraju se primljene nepovratne novčane pomoći za finansiranje kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

#### **Član 49.**

Na kontu 789000 - Prihodi od internih transakcija, evidentiraju se isključivo prihodi iz internih poslovnih odnosa, između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

#### **Član 50.**

Preko konta 790000 – Raspored prihoda, vrši se zatvaranje svih konta prihoda na kraju godine.

Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na kontima 791000 prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

## **i) Klasa 8 – Kapitalne transakcije**

### **Član 51.**

Na kontima klase 8 evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci.

### **Član 52.**

Na kontima 810000 – Kapitalni primici, evidentiraju se kapitalni primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene dugoročne i kratkoročne zajmove i kredite i primitke po osnovu prodaje stalnih sredstava.

### **Član 53.**

Na kontima grupe 820000 - Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, date zajmove i učešća u kapitalu i otplate dugova.

### **Član 54.**

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Trezoru preko konta 590000 - Raspored viška prihoda i rashoda.

## **j) Klasa 9 – Vanbilansna evidencija**

### **Član 55.**

Na kontima klase 9 - Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (primljene garancije i mjenice, date garancije i mjenice).

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 - Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja, vrši terećenje odgovarajućeg konta, a na kontima 950000 -Vanbilansna evidencija uslovne obaveze, vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

Ova konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

## **IV. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

### **1. Poslovne knjige**

#### **Član 56.**

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

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

#### **Član 57.**

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se hronološki unose knjigovodstvene promjene u konta glavne knjige.

## Član 58.

Glavna knjiga trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava, koje su u skladu s budžetom nastale u toku fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koja pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim Kontnim planom i na nivou propisanih budžetskih klasifikacija.

Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih budžetskih korisnika.

Na kontima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, obaveza, kapitala, prihoda, primitaka, rashoda, izdataka, rezultata poslovanja i vanbilansne evidencije.

## Član 59.

Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u trezorski sistem i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici.

Pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sistem su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obaveza, knjiga za plaćanje, knjiga potraživanja, knjiga stalnih sredstava i modul Glavne knjige budžetskog korisnika, kao segment Glavne knjige Trezora.

Obavezne pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga inventara, knjiga kapitalne imovine, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga duga.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeca, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeca računa za naplatu, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana.

Knjiga inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, a posebno se unosi lokacija i odgovorno lice.

Knjiga kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju.

Knjiga (dnevnik) blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec, izvještaja o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvještaja o obračunatim plaćama svih zaposlenih za obračunsku godinu.

## **Član 60.**

Budžetski korisnici obavezno vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene nematerijalnih i materijalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, potraživanja i obaveze.

Budžetski korisnici vode po potrebi i druge pomoćne knjige.

Pomoćna knjiga duga vodi se u ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije.

## **Član 61.**

Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine poslovne knjige zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje i ovjerava ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Poslovne knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zaključite, budžetski korisnici obavezni su štampati, potom uvezati i potpisati.

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 te da se ista prema potrebi može odštampati.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 10 (deset) godina, a pomoćne knjige najmanje 5 (pet) godina.

## **2. Knjigovodstvene isprave**

### **Član 62.**

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

Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji, utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja finansijske transakcije, osim onih koje se sastavljaju u računovodstvu.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektronskim putem, pisaćom mašinom ili ručno.

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka.

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave odgovara pošiljalac odnosno odgovorno lice za unos podataka u knjigovodstvo.

### **Član 63.**

Ovlaštenu predstavnik budžeta, odnosno budžetskog korisnika ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlašteno lice za kontrolu istinitosti i tačnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave vrši kontrolu ove isprave.

Kontrolirana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralno i stručno lice koje nije sudjelovalo u finansijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati prirodu finansijske promjene odnosno transakcije u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

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

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

#### **Član 64.**

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu.

Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.

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

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.

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

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.

## **V. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

#### **Član 65.**

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinih ili ukupnih pozicija bilansa.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su u funkciji konkretne nabavke.

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i prava, indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

Otpis stalne imovine iz stava 3. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa-primjenom godišnjih stopa.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost dugotrajne imovine.

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

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

Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

## **VI. REVALORIZACIJA**

### **Član 66.**

(brisano)

## **VII. POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA**

### **Član 67.**

Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom), prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Prije popisa budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz Glavne knjige trezora.

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

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

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

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

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12.

Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, primljenu od povjerioca, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

#### **Član 68.**

Komisiju za popis određuje ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika.

Nakon popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o obavljenom popisu, sa prijedlogom o rashodu, otpisu, te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika.

Članovi komisije ne mogu biti lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovana lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Na prijedlog Komisije za popis ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

#### **Član 69.**

Ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika, nakon što razmotri izvještaj komisije za popis, odlučuje o:

- 1) načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- 2) načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- 3) visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
- 4) rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara.

Ako ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika prilikom razmatranja popisnog materijala utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

#### **Član 70.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je: Organizacijska klasifikacija za budžet i budžetske korisnike Federacije BiH, Sintetički kontni plan za budžet i budžetske korisnike, Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike i Sintetička klasifikacija funkcija Vlade - COFOG za budžet, budžetske korisnike i vanbudžetske fondove zamjenjuje se novim priložima koji se nalaze u ovom Pravilniku: Prilog 1. Organizacijska klasifikacija za budžet i budžetske korisnike Federacije BiH, Prilog 2. Sintetički kontni plan za budžet i budžetske korisnike, Prilog 3. Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike i Prilog 4. Sintetička klasifikacija funkcija Vlade - COFOG za budžet, budžetske korisnike i vanbudžetske fondove i čine njegov sastavni dio.

Svaka promjena u navedenim priložima objavljivat će se na službenoj stranici Federalnog ministarstva finansija/financija.

#### **Član 71.**

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 1/11).

#### **Član 72.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se od 1. januara 2015. godine.

***Samostalni član Pravilnika o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine  
(“Službene novine Federacije BiH”, br. 25/2026)***

#### **Član 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".