

д) Анализа потраживања

У овом дијелу треба објаснити затечена потраживања на крају године из основа улога, дугорочних кредита, краткорочних кредита и других потраживања.

Посебно треба образложити сумњива и спорна потраживања, са описом мјера које су предузете ради наплате.

е) Анализа обавеза

Анализа обавеза обухвата презентацију и објашњења података о:

- стварним обавезама (Образац 7. Регистар неизмирених обавеза) и
- потенцијалним обавезама (Образац Ц, I дио).

Анализом стварних дугорочних обавеза треба испитати следеће:

- да ли има доспјелих неисплаћених отплата и камата, колико износе и који су узроци том застојању;
- да ли се може очекивати да ће финансијски ресурси за отплате дугова бити у сагледивом периоду довољни за отплате и камате;
- да ли се инвестиција, која је финансирана из кредита, користи у складу са програмом у смислу намјене, ефикасности и сл.

Анализа потенцијалних обавеза своди се на трајно испитивање финансијске и друге ситуације правног лица за које је дата гаранција.

ф) Анализа сталних средстава у облику ствари и права

За потребе ове анализе служе подаци из Образаца А. Анализом корисници требају обратити пажњу на:

- стопу отписаности ствари и права која подлијежу отпису, посебно информационе опреме и транспортних средстава са приближним прорачуном времена и износа који ће бити потребан за замјену, узимајући свакако у обзир технички и технолошки развој;
- стопу искоришћености капацитета.

г) Објашњења о евентуалним значајним постбилансним догађајима

Буџетски корисници дужни су да поднесу и информацију о догађајима који су настали последице датума под којим је биланс састављен до дана састављања информације, ако ти догађаји утичу на стање имовине и на биланс расхода и прихода извјештајне године.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 33.**

Обрасци за кварталне извјештаје и Обрасци за завршне (годишње) извјештаје и обрачуна предвиђени овим Правилником налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни дио.

Члан 34.

Даном почетка примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о финансијском извјештавању и годишњем обрачуна буџета у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 27/12).

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ", а примјењиваће се од 1. јануара 2015. године.

Број 06-02-4892/14
12. августа 2014. године
Сарајево

Министар
Анте Крајина, с. р.

На основу чл. 78. и 98. став 2. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 102/13, 9/14 и 13/14), федерални министар финансија доноси

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ ИЗВЈЕШТАВАЊУ И ГОДИШЊЕМ
ОБРАЧУНУ БУЏЕТА У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И
HERCEGOVINE**

1. OSNOVNE ODREDBE**Члан 1.**

Овим Правилником propisuje се облик и садржај финансијских извјештаја, упутства за израду кварталних извјештаја и годишњег обрачуна, периоди за која се састављају, те начин и рокovi njihova подношења.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника односе се на буџет Федерације Босне и Херцеговине, буџете кантона, градова, опћина, финансијске планове ванбуџетских фондова и пословне планове јавних предузећа.

Буџетским корисницима и ванбуџетским фондовима (у даљем тексту: буџетски корисници) сматрају се корисници одређени чланом 2. таčka 10. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 102/13, 9/14 и 13/14, у даљем тексту: Закон).

Јавним предузећима се сматрају предузећа и установе која се финансирају из јавних прихода, као и предузећа за која министарства финансија, односно службе за финансије градова и опћина издају гаранције за задужењање (у даљем тексту: јавна предузећа).

Министарства финансија, односно службе за финансије на службеној страници објављују списак јавних предузећа која имају обавезу извјештавања.

Члан 3.

Буџетски корисници израђују и подносе финансијске извјештаје квартално и годишње.

Јавна предузећа израђују и подносе пословне извјештаје квартално.

Квартални финансијски извјештаји састављају се за периоде: од 1. јануара до 31. марта, од 1. јануара до 30. јуна, од 1. јануара до 30. септембра, од 1. јануара до 31. децембра, а годишњи финансијски извјештаји састављају се за буџетску годину од 1. јануара до 31. децембра.

Буџетски корисници попунјене обрасце у електронској и писаној форми достављају надлежном министарству финансија, односно служби за финансије.

Јавна предузећа попунјене обрасце у електронској и писаној форми достављају надлежном министарству, односно служби за финансије.

Уз финансијске извјештаје из става 1. овог члана, буџетски корисници су дужни доставити бруто биланс у електронској форми.

Буџетски корисници који имају отворене подрачунае у оквиру Јединственог рачуна Трезора, за намјенска средства и донације дужни су састављати кварталне и годишње извјештаје уз писмено образложење о намјенском утрошку средстава са подрачуна, у периодима из става 1. овог члана.

Члан 4.

Годишњи финансијски извјештаји морају бити овјерени потписом и печатом сертификаног рачуноводe, потписани од стране овлашћеног представника буџетског корисника и овјерени печатом буџетског корисника - подносиоца.

II. KVARTALNI IZVJEŠTAJI

Član 5.

Obrasci koji se koriste za izvještavanje su:

- Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 1.
- Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 2.
- Posebni podaci o plaćama i o broju zaposlenih	Obrazac broj 3.
- Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima	Obrazac broj 4.
- Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po vladinim funkcijama	Obrazac broj 5.
- Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta	Obrazac broj 6.
- Registar neizmirenih obaveza	Obrazac broj 7.
- Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 8.
- Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava	Obrazac broj 9.
- Izvještaj o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća	Obrazac JP

Kantonalna ministarstva finansija i vanbudžetski fondovi Federalnog ministarstva finansija dostavljaju obrasce br. 3, 4, 5, 7 i 8 u rokovima propisanim članom 18 stav 3., 4. i 5. ovog Pravilnika.

Obrazac JP popunjavaju javna preduzeća i dostavljaju nadležnom ministarstvu.

Član 6.

Zaglavlje obrazaca kvartalnog izvještavanja popunjava se na sljedeći način:

- u alineje u lijevom uglu unosi se puni naziv budžetskog korisnika i sjedište korisnika kao i djelatnost po Standardnoj klasifikaciji;
- za svaki podatak označen u lijevom uglu nalazi se u istoj ravni prostor za statistički kod koji se popunjava;
- u gornjem desnom uglu unose se odgovarajući kodovi (fond/izvor sredstava, organizacioni kod i funkcionalni kod);
- u donjem desnom uglu upisivanjem znaka "X" označava se tip obrasca;
- u alineji "Period izvještavanja" unosi se period od 01.01. do kraja perioda za koje se podnosi izvještaj (kumulativno).

Član 7.

Obrasci se popunjavaju unosom podataka sa odgovarajućeg ekonomskog koda iz Glavne knjige Trezora.

Podaci se iskazuju u konvertibilnim markama (KM), bez decimalnih mjesta.

U kolonama obrazaca koje se odnose na planirane pozicije, unose se podaci iz posljednjeg budžeta, odnosno finansijskog plana budžetskog korisnika, zvanično usvojenog od nadležne institucije, za godinu za koju se sačinjava izvještaj (Odluka o privremenom finansiranju, prvobitni budžet/finansijski plan ili izmjene i dopune budžeta/finansijskog plana).

Član 8.

Obrazac broj 1. - Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama

Obrazac broj 1. predstavlja pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama u izvještajnom periodu (ukupno ostvarena sredstva iz svih izvora). Obrazac broj 1. sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klasa 7 i 8;
- budžet/finansijski plan-izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unose se iznosi ostvarenih prihoda, primitaka i finansiranja ostvareni u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unose se iznosi prihoda, primitaka i finansiranja ostvareni u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan - izmjene i dopune (kolona 2/kolona 1 X 100);
- procent 2/3 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X 100).

Član 9.

Obrazac broj 2. - Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama

Obrazac broj 2. predstavlja pregled rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama u izvještajnom periodu (ukupno utrošena sredstva iz svih izvora). Obrazac broj 2. sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klasa 6 i 8;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan - izmjene i dopune (kolona 2/kolona 1 X 100);
- procent 2/3 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine, u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2/kolona 3 X 100).

Član 10.

Obrazac broj 3. - Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih

Obrazac broj 3. predstavlja pregled posebnih podataka o plaćama i broju zaposlenih i sadrži tri (3) kolone. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- u obračunskom periodu tekuće godine - iskazuju se podaci o neto plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, te broju zaposlenih kumulativno za izvještajni period;
- u istom obračunskom periodu prethodne godine - iskazuju se podaci o neto plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, te broju zaposlenih kumulativno za isti izvještajni period prethodne godine.

Члан 11.

Образац број 4. - Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima

Образац број 4. predstavlja pregled posebnih podataka o tekućim i kapitalnim transferima i sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klase 6;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos izvršenih tekućih i kapitalnih transfera ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos izvršenih tekućih i kapitalnih transfera ostvarenih u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan - izmjene i dopune (kolona 2/kolona 1 X 100);
- procent 2/3 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2/kolona 3 X 100).

Члан 12.

Образац број 5. - Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po vladinim funkcijama (COFOG).

Образац број 5. predstavlja pregled ukupno izvršenih rashoda i izdataka u izvještajnom periodu po funkcionalnoj klasifikaciji (COFOG) i sadrži četiri (4) kolone. U koloni:

- funkcionalni kod - dati su brojevi funkcionalne klasifikacije (COFOG);
- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj.

Члан 13.

Образац број 6. - Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta

Образац број 6. predstavlja pregled izdvajanja iz tekuće rezerve budžeta po odlukama/rješenjima, u izvještajnom periodu.

Члан 14.

Образац број 7. - Registar neizmirenih obaveza

Образац број 7. predstavlja pregled neizmirenih obaveza u izvještajnom periodu. Образац број 7. sadrži četiri (4) kolone. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- stanje obaveza na početku perioda za koji se izvještava - iskazuju se neizmirene obaveze iz prethodnog kvartala;
- stanje na kraju perioda za koji se izvještava - iskazuju se ukupne neizmirene obaveze na kraju izvještajnog perioda;
- promjene ukupnih obaveza u toku perioda izvještavanja - predstavlja razliku između stanja neizmirenih obaveza na kraju perioda za koji se

izvještava i stanja neizmirenih obaveza na početku godine.

Члан 15.

Образац број 8. - Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama

Образац број 8. sastoji se od dvije tabele. Tabela broj 1. predstavlja pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama i sadrži osam (8) kolona. U koloni:

- GFS - oznake za ekonomske kodove koja je data u priloženim tabelama, namijenjena je da osigura sveobuhvatne statističke podatke koji omogućavaju da se na sistematičan način prate kretanja u finansijskim operacijama sektora vlade u BiH;
- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klase 6, 7 i 8;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan - izmjene i dopune (kolona 2/kolona 1 X 100);
- procent 2/3 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2/kolona 3 X 100).

Konta čiji su nazivi označeni zvjezdicom "*", ne ulaze u zbirove, ali podatke je potrebno popuniti u svrhu usklađivanja sa GFS metodologijom izvještavanja.

Ukoliko je stanje na kontima označenim zvjezdicom * nula (0) potrebno je u liniju upisati nula (0).

U tabeli broj 2. iskazuju se stanja konta: novčanih sredstava i plemenitih metala, vrijednosnih papira, kratkoročnih potraživanja, kratkoročnih plasmana, kratkoročnih obaveza i razgraničenja i dugoročnih obaveza i razgraničenja, na početku i na kraju izvještajnog perioda.

Образац број 8. sastavljaju trezori ministarstva finansija i službe za finansije.

Члан 16.

Образац број 9. - Izvještaj o namjenskom utrošku transfera

Образац број 9. predstavlja pregled namjenskog utroška transfera i sadrži pet (5) kolona. U koloni:

- namjena sredstava - unosi se naziv programa u skladu sa Odlukom usvojenom od strane vlada, općinskih vijeća, upravnih odbora vanbudžetskih fondova;
- naziv korisnika - unosi se korisnik transfera utvrđen u programu utroška;
- raspodjela sredstava planiranih budžetom po programu;
- iznos doznačenih sredstava - unosi se iznos doznačenih sredstava;
- iznos utrošenih sredstava - unosi se iznos utrošenih sredstava po izvještaju od krajnjih korisnika;

- iznos neutrošenih sredstava - unosi se razlika između doznačenih i utrošenih sredstava.

Budžetski korisnici obavezno uz ovaj obrazac dostavljaju i pismeno obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava ili razloge za neutrošena sredstva.

Član 17.

Obrazac JP - Izvještaj o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća

Obrazac predstavlja pregled izvještaja o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća i sadrži pet (5) kolona. U koloni:

- opis - dati su nazivi pozicija izvještaja;
- poslovni plan - unosi se posljednji usvojeni poslovni plan;
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos ostvarenog poslovnog plana u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos ostvarenog poslovnog plana u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na poslovni plan (kolona 2/kolona 1 X 100);
- procent 2/3 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2/kolona 3 X 100).

Član 18.

Rokovi za dostavljanje kvartalnih izvještaja

Budžetski korisnici popunjene obrasce dostavljaju nadležnom ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije. Nadležno ministarstvo, odnosno služba, vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu primljenih izvještaja i njihovo objedinjavanje.

Općinske i gradske službe za finansije dužne su dostaviti kvartalne izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra općinskom i gradskom vijeću i kantonalnim ministarstvima finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Kantonalna ministarstva finansija kvartalne izvještaje za nivo općina i gradova dostavljaju Federalnom ministarstvu finansija, a kvartalni izvještaj za budžet kantona, dostavljaju Kantonalnoj vladi i Federalnom ministarstvu finansija za periode od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 30 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 15. marta tekuće godine.

Kantonalna ministarstva finansija konsoliduju izvještaje na nivou kantona, u roku od 5 dana po izradi konsolidovanih općinskih i gradskih kvartalnih izvještaja za budžet kantona.

Vanbudžetski fondovi dostavljaju svoje kvartalne izvještaje resornim ministarstvima, kantonalnim ministarstvima finansija i Federalnom ministarstvu finansija, za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Federalni budžetski korisnici dužni su dostaviti kvartalne izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra Federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Federalno ministarstvo finansija na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora, sačinjava kvartalni izvještaj za budžet Federacije Bosne i Hercegovine i dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i na konsolidaciju za periode od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 30 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 15. aprila tekuće godine.

Javna preduzeća dužna su dostaviti propisani kvartalni izvještaj za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra Federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Federalno ministarstvo finansija konsoliduje izvještaje na nivou Federacije, za periode od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 15 dana po isteku rokova za dostavu kvartalnih izvještaja budžetskih obveznika iz člana 18. stav 3. i 7., a za period od 1. januara do 31. decembra u roku od 15 dana po isteku rokova iz ovog člana i dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine.

III. GODIŠNJI IZVJEŠTAJI

Član 19.

Godišnji izvještaji koje budžetski korisnici dostavljaju Federalnom ministarstvu finansija, kantonalnim ministarstvima finansija, odnosno službi za finansije, sastoje se od:

- računovodstvenih izvještaja budžetskih korisnika,
- analize iskaza (tekstualnog dijela).

Godišnji računovodstveni izvještaji budžetskih korisnika Budžetski korisnici sastavljaju sljedeće godišnje računovodstvene izvještaje:

- PR - račun prihoda i rashoda;
- BS - bilans stanja;
- NT - izvještaj o novčanim tokovima;
- KIF - izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih;
- GIB - godišnji izvještaj o izvršenju budžeta;
- ZS - izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća;

Pomoćni obrasci A, B i C.

"Izvještaj o novčanim tokovima" sastavljaju trezori ministarstava finansija i službe za finansije.

Obrasci godišnjih izvještaja su jednoobrazni za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti.

Izradi godišnjih izvještaja, na propisanim računovodstvenim obrascima, budžetski korisnici pristupaju nakon što obave sve predbilansne radnje i završna knjiženja.

Član 20.

Zaglavlje obrazaca godišnjeg izvještavanja popunjava se na sljedeći način:

- u alineji u lijevom uglu unosi se puni naziv budžetskog korisnika i sjedište korisnika;
- u gornjem desnom uglu unose se odgovarajući kodovi (šifra po kvalifikacionoj djelatnosti, organizacioni kod, funkcionalni kod i fond/izvor sredstava);
- u donjem desnom uglu upisivanjem znaka "X" označava se tip obrasca;
- u alineju "Period izvještavanja" unosi se period od 01.01. do 31.12., godine za koju se podnosi izvještaj;

Na kraju obrazaca godišnjeg izvještavanja upisuje se sjedište budžetskog korisnika, datum i godina.

Obrazac mora biti potpisan i ovjeren od strane osoba u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika.

Član 21.

Budžetski korisnici dostavljaju: 1) Račun prihoda i rashoda; 2) Bilans stanja; 3) Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju; 4) Posebne podatke o plaćama i o broju zaposlenih; 5) Izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća (Obrazac ZS) i Statistički obrazac - Godišnji izvještaj o investicijama (obrazac INV-01), Finansijsko-informatičkoj agenciji (u daljem tekstu: FIA) u 2 (dva) primjerka, od čega jedan primjerak za potrebe Federalnog zavoda za statistiku, najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaje iz člana 20. ovog Pravilnika, budžetski korisnici dužni su dostaviti nadležnom ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 22.

Obrazac PR - Račun prihoda i rashoda

Obrazac PR - Račun prihoda i rashoda, sastavlja se preuzimanjem salda sa konta prihoda i rashoda iz Glavne knjige Trezora.

Obrazac PR sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 - procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine

Na kraju ovog računa utvrđuje se finansijski rezultat, kao i način pokrića utvrđenog deficita.

Član 23.

Obrazac BS - Bilans stanja

Obrazac BS - Bilans stanja predstavlja pregled stanja sredstava, obaveza i izvora sredstava na određeni dan.

Bilans stanja se sastavlja nakon usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, koje je utvrđeno popisom i nakon što su zatvorena konta prihoda i rashoda. Bilans stanja se popunjava preuzimanjem salda sa konta stanja iz Glavne knjige Trezora.

Obrazac BS sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - stanje na dan u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 - stanje na dan u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 - procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine.

Budžetski korisnici čija je Glavna knjiga segment Glavne knjige Trezora, razliku između Aktive i Pasive, iskazuju na rednom broju 7.

Član 24.

Obrazac NT - Izvještaj o novčanim tokovima

Obrazac NT - Izvještaj o novčanim tokovima predstavlja pregled priliva i odliva gotovine i gotovinskih ekvivalenata iskazanih u izvještajnom periodu.

Obrazac NT sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - iznos (ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine).

"Izvještaj o novčanim tokovima" sastavljaju trezori ministarstava finansija i službe za finansije.

NT se sastavlja tako da se prihodi i rashodi prevedu na primitke i izdatke novca, a primici i izdaci iz osnova finansiranja (zajmovi, učešća i si.) se uzimaju u iznosu koji je knjižen na odgovarajućim kontima u klasi 8, ako se ne radi o nenovčanim zajmovima i učešćima.

Član 25.

Obrazac KIF - Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju

Obrazac KIF - Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju popunjava se preuzimanjem salda na osnovu prometa konta klase 8.

Obrazac KIF sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 - procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine.

Član 26.

Obrazac GIB - Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta

Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta sadrži pet dijelova, i to:

- podatke o prihodima i rashodima po ekonomskim kategorijama;
- podatke o transakcijama u stalnim sredstvima;
- podatke o transakcijama u finansijskoj imovini;
- podatke o transakcijama u finansijskim obavezama;
- podatke o rashodima funkcija vlade (COFOG).

Obrazac GIB sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - Oznaka za AOP
- kolona 4 - planirana sredstva
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 6 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 7 - odstupanje
- kolona 8 - procent ostvarenja planirano/isti period tekuće godine.

U djelu koji se odnosi na "Rashodi po funkcijama vlade" unose se podaci o rashodima po funkcijama.

Član 27.

Obrazac "Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih"

Obrazac Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - naziv konta
- kolona 2 - oznaka za AOP
- kolona 3 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine

Obrazi A, B i C - Izvještaj o ostalim finansijskim podacima

Budžetski korisnik dužan je popuniti i pomoćne obrasce "Dodatni finansijski podaci" (A, B i C) u kojima se pobliže specificiraju i objašnjavaju pozicije bilansa koje su navedene u zaglavlju obrasca.

Uputstva za popunjavanje nalaze se na samim obrascima.

Члан 28.

Rokovi za izradu godišnjih računovodstvenih izvještaja

Općinske i gradske službe za finansije dužne su dostaviti računovodstvene godišnje izvještaje iz člana 20. ovog Pravilnika, kantonalnim ministarstvima finansija do 5. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Vanbudžetski fondovi dostavljaju svoje godišnje izvještaje resornim ministarstvima, kantonalnim ministarstvima finansija i Federalnom ministarstvu finansija do 5. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Općinske i gradske službe za finansije dostavljaju godišnje izvještaje za budžete općina i gradova općinskom i gradskom vijeću do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija, dostavljaju godišnje izvještaje za budžete kantona Vladi kantona, do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija dostavljaju godišnje izvještaje za budžete općina i gradova i godišnje izvještaje za budžete kantona, Federalnom ministarstvu finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija vrše konsolidaciju izvještaja na nivou kantona. Takvi izvještaji služe za kantonalni nivo vlasti.

Federalno ministarstvo finansija na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora, sačinjava godišnji izvještaj za budžet Federacije Bosne i Hercegovine i dostavlja Vladi Federacije do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

Члан 29.

Ministarstva finansija mogu za potrebe dodatnih analiza i izvještavanja, prema vladama, Parlamentu, vanjskim korisnicima (Centralna banka, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, Direkcija za ekonomsko planiranje i dr.) od budžetskih korisnika zahtijevati dodatne izvještaje i obrazloženja.

Obavca izvještavanja budžetskih korisnika prema nadležnom ministarstvu ili drugom nadležnom organu ne ograničava se na obrasce propisane ovim Pravilnikom.

IV. ANALIZA

Члан 30.

Budžetski korisnici dužni su da uz godišnje računovodstvene izvještaje, dostave tekstualni izvještaj u kome će obrazložiti izvršenje budžeta sa posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Члан 31.

Tekstualni dio izvještaja obuhvata:

- opća privredna situacija u izvještajnom periodu koju obrađuju ministarstva finansija i službe za finansije na svim nivoima vlasti;
- izvršenje budžeta i analiza odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda, primitaka, finansiranja, rashoda i izdataka;
- analiza troškova zaposlenih;
- analiza potraživanja;
- analiza obaveza;
- analiza stalnih sredstava u obliku stvari i prava;
- objašnjenja o eventualnim značajnim postbilansnim događajima;
- zaključak.

Члан 32.

a) Opća privredna situacija u izvještajnom periodu

"Opća privredna situacija u izvještajnom periodu" sadrži kvantifikaciju i osnovne interpretacije BDP, ND, zaposlenosti, vanjsko-trgovinske razmjene, platnog bilansa, a osobito razvoj

fiskalnih resursa (proizvodnja i promet roba, finansijski rezultati privrede itd.).

Ovaj dio obrađuju ministarstva finansija i službe za finansije na svim nivoima vlasti.

b) Izvršenje budžeta i analiza odstupanja

U ovom djelu interpretiraju se podaci o izvršenju budžeta i analizira odstupanje na nivou budžetskih korisnika, a na osnovu Obrasca "Godišnji iskaz o izvršenju budžeta".

U analizu treba uključiti i odgovarajuće podatke iz prethodne godine.

Ovaj dio treba prije svega povezati sa dijelom "Opća privredna situacija u izvještajnom periodu" u cilju identifikacije intenziteta veze između fiskalnih resursa i prihoda.

Posebno treba identifikirati značajna odstupanja od plana (stopa u odnosu na ukupan iznos odstupanja i sl.). Lista odstupanja u ovom dijelu izvještaja treba biti posebno prezentirana. Svako značajnije odstupanje treba obrazložiti prema uzrocima nastajanja.

c) Analiza troškova zaposlenih

Troškovi zaposlenih sadrže neto plaće, doprinose, naknade za bolovanje, godišnji odmor i druga plaćena odsustva, prijevoz na posao i sa posla i sl., pa se analiza odnosi na sve vrste primanja zaposlenih.

Odstupanje ostvarenih od planiranih plaća, doprinosa i naknada nastaje pod utjecajem odstupanja od planiranog broja zaposlenih, planirane kvalifikacione strukture i prosječne plaće po zaposlenom.

Nakon kvantifikacije uzroka odstupanja pristupa se utvrđivanju okolnosti koje su dovele do pojave tih odstupanja.

d) Analiza potraživanja

U ovom dijelu treba objasniti zatečena potraživanja na kraju godine iz osnova uloga, dugoročnih kredita, kratkoročnih kredita i drugih potraživanja.

Posebno treba obrazložiti sumnjiva i sporna potraživanja, sa opisom mjera koje su poduzete radi naplate.

e) Analiza obaveza

Analiza obaveza obuhvata prezentaciju i objašnjenja podataka o:

- stvarnim obavezama (Obrazac 7. Registar neizmirenih obaveza) i
- potencijalnim obavezama (Obrazac C, I dio).

Analizom stvarnih dugoročnih obaveza treba ispitati sljedeće:

- da li ima dospjelih neisplaćenih otplata i kamata, koliko iznose i koji su uzroci tom zaostajanju;
- da li se može očekivati da će finansijski resursi za otplate dugova biti u sagledivom periodu dovoljni za otplate i kamate;
- da li se investicija, koja je finansirana iz kredita, koristi u skladu sa programom u smislu namjene, efikasnosti i sl.

Analiza potencijalnih obaveza svodi se na trajno ispitivanje finansijske i druge situacije pravnog lica za koje je data garancija.

f) Analiza stalnih sredstava u obliku stvari i prava

Za potrebe ove analize služe podaci iz Obrasca A.

Analizom korisnici trebaju obratiti pažnju na:

- stopu otpisanosti stvari i prava koja podliježu otpisu, osobito informacione opreme i transportnih sredstava sa približnim proračunom vremena i iznosa koji će biti potreban za zamjenu, uzimajući svakako u obzir tehnički i tehnološki razvoj;
- stopu iskorištenosti kapaciteta.

g) Objašnjenja o eventualnim značajnim postbilansnim događajima

Budžetski korisnici dužni su da podnesu i informaciju o događajima koji su nastali poslije datuma pod kojim je bilans sastavljen do dana sastavljanja informacije, ako ti događaji utječu na stanje imovine i na bilans rashoda i prihoda izvještajne godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 33.**

Obrasci za kvartalne izvještaje i Obrasci za završne (godišnje) izvještaje i obračune predviđeni ovim Pravilnikom nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 34.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta-proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 27/12).

Član 35.

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

Broj 06-02-4892/14

12. augusta 2014. godine

Sarajevo

Ministar

Ante Krajina, s. r.

Na temelju čl. 78. i 98. stavak 2. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14), federalni ministar financija donosi

**PRAVILNIK
O FINANCIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I GODIŠNJEM
OBRAČUNU PRORAČUNA U FEDERACIJI BOSNE I
HERCEGOVINE**

I. OSNOVNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj finansijskih izvještaja, uputa za izradu kvartalnih izvještaja i godišnjeg obračuna, razdoblja za koja se sastavljaju, te način i rokovi njihova podnošenja.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na proračun Federacije Bosne i Hercegovine, proračune kantona, gradova, općina, finansijske planove izvanproračunskih fondova i poslovne planove javnih poduzeća.

Proračunskim korisnicima i izvanproračunskim fondovima (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici) smatraju se korisnici određeni člankom 2. točka 10. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14, u daljnjem tekstu: Zakon).

Javnim poduzećima se smatraju poduzeća i ustanove koja se financiraju iz javnih prihoda, kao i poduzeća za koja ministarstva financija, odnosno službe za financije gradova i općina izdaju garancije za zaduživanje (u daljnjem tekstu: javna poduzeća).

Ministarstva financija, odnosno službe za financije na službenoj stranici objavljuju popis javnih poduzeća koja imaju obvezu izvještavanja.

Članak 3.

Proračunski korisnici izrađuju i podnose finansijske izvještaje kvartalno i godišnje.

Javna poduzeća izrađuju i podnose poslovne izvještaje kvartalno.

Kvartalni finansijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja: od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja, od 1. siječnja do 30. rujna, od 1. siječnja do 31. prosinca, a godišnji finansijski izvještaji sastavljaju se za proračunsku godinu od 1. siječnja do 31. prosinca.

Proračunski korisnici popunjene obrasce u elektroničkoj i pisanoj formi dostavljaju nadležnom ministarstvu financija, odnosno službi za financije.

Javna poduzeća popunjene obrasce u elektroničkoj i pisanoj formi dostavljaju nadležnom ministarstvu, odnosno službi za financije.

Uz finansijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka, proračunski korisnici su dužni dostaviti i bruto bilancu u elektroničkoj formi.

Proračunski korisnici koji imaju otvorene podračune u okviru Jedinственог računa Riznice, za namjenska sredstva i donacije dužni su sastavljati kvartalne i godišnje izvještaje uz pismeno obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava s podračuna, u razdobljima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Godišnji finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, potpisani od strane ovlaštenog predstavnika proračunskog korisnika i ovjereni pečatom proračunskog korisnika - podnositelja.

II. KVARTALNI IZVJEŠTAJI**Članak 5.**

Obrasci koji se koriste za izvještavanje su:

Pregled prihoda, primitaka i financiranja po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 1
Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 2.
Posebni podaci o plaćama i o broju zaposlenih	Obrazac broj 3.
Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima	Obrazac broj 4.
Klasifikacija rashoda i izdataka proračuna po vladinim funkcijama	Obrazac broj 5
Registar doznaka iz tekuće pričuve proračuna	Obrazac broj 6.
Registar neizmirenih obveza	Obrazac broj 7.
Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama	Obrazac broj 8.
Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava	Obrazac broj 9.
Izvještaj o izvršenju poslovnog plana javnog poduzeća	Obrazac JP

Kantonalna ministarstva financija i izvanproračunski fondovi Federalnom ministarstvu financija dostavljaju obrasce br. 3, 4, 5, 7 i 8 u rokovima propisanim člankom 18 stavak 3., 4. i 5. ovog Pravilnika.

Obrazac JP popunjavaju javna poduzeća i dostavljaju nadležnom ministarstvu.

Članak 6.

Zaglavlje obrazaca kvartalnog izvještavanja popunjava se na sljedeći način:

- u alineje u lijevom kutu unosi se puni naziv proračunskog i sjedište korisnika kao i djelatnost po Standardnoj klasifikaciji;
- za svaki podatak označen u lijevom kutu nalazi se u istoj ravni prostor za statistički kod koji se popunjava;