



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXVII - Broj 52

Četvrtak, 29. 12. 2022. godine
S A R A J E V O

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Skupština Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 18. tačka h) Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 47/01, 28/04, 31/04, 06/13 i 31/17) i čl. 35. i 38. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 09/14 - Ispravka, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Skupština Kantona Sarajevo, na Prvoj Radnoj sjednici održanoj dana 28.12.2022. godine, donijela je

ODLUKU

O PRIVREMENOM FINANSIRANJU POTREBA KANTONA SARAJEVO ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.03.2023. GODINE

Član 1.

Privremeno finansiranje potreba Kantona Sarajevo, za koje se sredstva obezbjeđuju u Budžetu Kantona Sarajevo, u periodu od 01.01.2023. do 31.03.2023. godine vršit će se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu a najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivat će se od 1. januara 2023. godine.

Broj 01-04-51519/22
28. decembra 2022. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Skupštine Kantona Sarajevo
Elvedin Okerić, s. r.

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 106. sjednici održanoj 15.12.2022. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo broj 08-01-11-17307-1/22 od 09.12.2022. godine, koje je donio ministar finansija Kantona Sarajevo.

II

Računovodstvene politike iz tačke I ove odluke, objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-49854-4/22
15. decembra 2022. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Davor Čičić, s. r.

Na osnovu člana 78. 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 i 25a/22), a u vezi s članom 2. stav (1) tačka o) Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 03/20), te na osnovu člana 1. stav (3) Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Federacije BiH", broj 58/16), ministar finansija Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

1. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će budžetski korisnici Kantona Sarajevo (u

daljnjem tekstu: Budžetski korisnici) i Trezor Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Trezor).

Budžetski 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.

II. ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOV)

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

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/ 22);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 15/21);
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14);
- Budžet Kantona Sarajevo;
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;
- Uredbe o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/16, 24/18 i 20/19)
- Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 54/20, 55/20 - Ispravka, 63/20 i 88/20),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17 /22);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 03/20);
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinственог računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/16);
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, način planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru JRT ("Službene novine Federacije BiH", br. 94/07, 06/11 i 34 /12);
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja broj 08-01-49-25886/04;
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/13);
- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19);
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 05/19 i 40/22);

- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21);
- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih org.institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/16);
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19);
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/19);
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16);
- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 86/07, 24/09, 44/10 i 30/16);
- Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Trezora Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/20);
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/14, 14/15, 04/16, 19/18 i 03/21);
- Uputstvo o uplatama i preknjiženjima transfera i donacija za budžetske korisnike ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 28/20).

III. POSLOVNE KNJIGE

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

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

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

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

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

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

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske/Izvori sredstava.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve

budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

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

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

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora,
- pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul stalnih sredstva (SS) i
- pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul potraživanja (AR).

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

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

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

IV. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lica na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu ("Službene novine Federacije BiH", broj 55/13).

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

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od

strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

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

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

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

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

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

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

Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi. /Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/16).

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

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora prokrižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

V. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

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

Rokovi čuvanja

Isprave koje se čuvaju trajno su: 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.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.

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

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

Izveštaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 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.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku.

Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

VI. USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

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

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

Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja konfirmacija - izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

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

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

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, 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 kojem ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izveštaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje.

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

Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izveštaja 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.

Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vlada Kantona Sarajevo, uz obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

VII. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

Putem modula stalnih sredstava u Trezoru Kantona Sarajevo budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava u Glavnu knjigu Trezora Kantona Sarajevo, te putem modula potraživanja u Trezoru Kantona Sarajevo budžetski korisnici unose podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja u Glavnu knjigu Trezora, te ostale promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prijelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put, budžetski korisnici unose u Glavnu knjigu Trezora.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).

Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u periodu od 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinствeni račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 20. (dvadesetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) Kantonalno ministarstvo finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo finansija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna,

ekonomska, programska, fondovska/izvor sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 20. (dvadesetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

IX. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

9. Finansijsko upravljanje i kontrola (eng. FMC - Financial Management and Control) je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjerenje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Interne finansijske kontrole u javnom sektoru (eng. PIFC - Public Internal Finance Control) predstavljaju cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koji uspostavlja rukovodilac korisnika javnih sredstava s ciljem da osigura zakonito, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje javnim sredstvima kao i da se osigura njihova kontrola; sistem internih finansijskih kontrola sastoji se od tri elementa: finansijsko upravljanje i kontrola, interna revizija i centralna harmonizacijska jedinica.

Javna sredstva su sva sredstva koja su prikupljena, sredstva koja su dobijena, sredstva koja se drže, raspoređuju i koja troše organizacije javnog sektora, uključujući budžetske prihode i primitke sredstava, rashode i izdatke sredstava, kredite i subvencije.

Kontrola predstavlja aktivnosti rukovodstva usmjerene na izbjegavanje ili smanjenje rizika koji imaju negativan uticaj na ostvarenje ciljeva organizacije.

X. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

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

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja.
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi.
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza (preko godinu dana).
- Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava.
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Kantona Sarajevo.
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje.
- Klasa 9: 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

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

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

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

011200 - Građevine

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

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

011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

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

011400 - Ostala stalna sredstva

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

011500 - Stalna sredstva u obliku prava

- Materijalna prava
- Ulaganja u tuđa stalna sredstva
- Osnivačka ulaganja
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 - Sredstva u pripremi

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

011700 - Sredstva van upotrebe

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

011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

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

02 Dugoročni plasmani**021100 - Pozajmljivanje i učešće u zemlji**

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

021200 - Pozajmljivanje u inostranstvo**022100 - Dugoročni depoziti****023100 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije****024100 - Ostali dugoročni plasmani****029100 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana**

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

03. Vrijednosni papiri**031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostali vrijednosni papiri****031900 - Ispravka vrijednosti****09 - Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi****092100 - Razgraničeni rashodi****093100 - Ostala dugoročna razgraničenja****KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****(01)****1. Nabavka stalnih sredstava**

12. Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik je u obavezi da planira nabavku, rekonstrukciju, adaptaciju i vlastitu izgradnju u odgovarajućem iznosu kako u planu nabavke, tako i na budžetskoj ekonomskoj liniji odgovarajući iznos izdatka po izvorima na glavnoj kategoriji 820000 - Kapitalni izdaci, iz razloga što će gore navedeno proizvesti obaveze koje se izmiruju u novčanom obliku.

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

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

Budžetski korisnici koji posluju putem jedinstvenog sistema Trezora Kantona Sarajevo su u obavezi da stanja i promjene stalnih sredstava evidentiraju u Oracle Cloud modulu stalnih sredstava kao pomoćnoj knjizi (SS) i Glavnoj knjizi Trezora.

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

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

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjera iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora.

Knjiženje fakture vrši se u modulu obaveza (AP), tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 31 - kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik je dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu SS i time i u modul Glavne knjige Trezora, tako što će

zadužiti odgovarajući analitički konto grupe 011600 - Oprema u pripremi a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 - Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

Za korisnike modula stalnih sredstava (SS) u jedinstvenom računu Trezora Kantona Sarajevo:

Popunjen, potpisan i ovjeren od strane budžetskog korisnika obrazac broj 2, sa kopijom prateće dokumentacije i popunjen, potpisan i ovjeren **Obrazac 3a**¹ sa podacima (iznos, naziv sredstva, količina, datum upotrebe, amortizaciona grupa, lokacije po segmentima - nivoima I-IV) o evidenciji nabavljenog sredstva u modulu stalnih sredstava (SS) dostavljaju se istovremeno u operativne jedinice budžetskih korisnika.

Na osnovu Obrasca 3a, budžetski korisnik, odnosno operativna jedinica budžetskog korisnika evidentira i knjiži nabavljeno stalno sredstvo u modulu stalnih sredstava (SS), tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 011600- Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto grupe 511111 - izvori stalnih sredstava.

Kontrolisana i evidentirana faktura u modulu obaveza (AP) u Operativnim jedinicama budžetskih korisnika istovremeno predstavlja obavezu Trezoru za plaćanje.

Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu na osnovu Obrasca 3a, budžetski korisnik odnosno operativna jedinica budžetskog korisnika evidentira i knjiži nabavljeno stalno sredstvo u modulu stalnih sredstava (SS), tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 01- Stalna sredstva, a odobriti konto 011600 - stalnih sredstava u pripremi.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena u obliku donacija evidentiraju se u Obrazac 3a na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu od strane budžetskog korisnika.

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

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

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

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

Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 -Izvori stalnih sredstava.

Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulisano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Razgraničenje - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 - Potraživanja za unaprijed plaćenu robu i usluge - Avansi.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, u Glavnoj knjizi privremena situacija kao standardna faktura evidentira se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava konto 131112 - Za unaprijed plaćenu robu i usluge - Avansi. Istovremeno u modulu Glavne knjige, zadužuje se analitički konto glavne kategorije 011600 - Sredstva u pripremi i odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparinjave datog avansa sa tom fakturam-situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112-Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljačima. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćanim avansom je datum Glavne knjige fakture.

Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturam - situacijom, to jest za koje budžetski korisnici nisu primili fakture - situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni, radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na odgovarajućim analitičkim kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

Za korisnike modula stalnih sredstava (SS) u jedinstvenom računu Trezora Kantona Sarajevo:

Na osnovu Obrasca 3a budžetski korisnik, odnosno operativna jedinica budžetskog korisnika evidentira i knjiži nabavljeno stalno sredstvo u modulu stalnih sredstava jedinstvenog sistema Trezora Kantona Sarajevo (SS), tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 011600- Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto grupe 511111 - izvori stalnih sredstava.

4. Rekonstrukcija i adaptacija

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

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

U računovodstvu postoji termin "Ulaganja u tuđu imovinu" koja se odnosi na investicijska ulaganja u imovinu kojoj nismo vlasnici. Ako se takva ulaganja ne mogu klasificirati kao trošak razdoblja, već se od njih očekuju koristi

¹ Obrazac 3a je sastavni dio ovih računovodstvenih politika

kroz duže razdoblje, mogu se klasificirati kao dugoročna ulaganja u tuđu imovinu. Na taj način troškovi ulaganja ravnomjerno se raspoređuju na razdoblje ugovorene upotrebe imovine ili prema stvarnom vijeku upotrebe takve imovine. Da bi se takva imovina klasificirala kao nematerijalna, u skladu sa MSFI 5 i MRS 38, treba proizaziti iz ugovornih ili drugih zakonskih prava, bez obzira jesu li ta prava prenosiva ili odvojiva od subjekta ili drugih prava i obveza. Knjiženje opisano pod 1. Nabavka stalnih sredstava, osim što se konto 011500 u ovom slučaju koristi iz grupe 01.

5. Stalna sredstva van upotrebe

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

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

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

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

a) Prodaja stalnog sredstva

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

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

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

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

b) Rashodovanje stalnog sredstva

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

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

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

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

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

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na transakcijski račun budžeta Kantona Sarajevo.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

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

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

Na osnovu odluke, budžetski korisnik vrši knjiženje u Glavnoj knjizi, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci. U skladu sa MRS 16, ako se odnosi na značajne štete koje mijenjaju vrijednost stalnog sredstva i njegov ekonomski vijek, primjenjuje se na stalnim sredstvima evidencija štete, a za štete manje vrijednosti na stalnim sredstvima primjenjuje se tzv. OPEX metoda obračuna, dakle štete se evidentiraju na rashodima.

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

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

A Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

21. Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, na osnovu kojeg će budžetski korisnik, za procijenjeni iznos štete, u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

B Primjer kada budžetski korisnik organizira saniranje štete

22. U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi (sa organizacionim kodom budžetskog korisnika), a odobrenjem konta 722791 - Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

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

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

AMORTIZACIJA

27. 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

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

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvataju sintetičku grupu konta za dugoročne plasmane kako sijedi:

- 021000 - Pozajmljivanja i učešća u dionicama
- 022000 - Dugoročni depoziti
- 023000 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije
- 024000 - Ostali dugoročni plasmani
- 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

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

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice ili organizaciona jedinica u Ministarstvu finansija u modulu AP unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Ministarstvo finansija dužno je izraditi amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem

konta 131113 - Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem

odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 - Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 - Razgraničene kamate, za iznos kamate.

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

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

03 Vrijednosni papiri

30. U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Ulaganja u obveznice evidentiraju se po nominalnom kursu, a odstupanja od nominalnog kursa evidentira se preko konta 031911. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

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

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

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

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se na osnovu odluke Vlade Kantona Sarajevo (u daljenjem tekstu Vlada KS).

Primjer kupovine dionica

31. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

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

Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

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

Nakon izvršene uplate, u Trezoru se zadužuje 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 -

Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 - Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za

kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 - Naknade primljene od učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 - Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

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

Nabavka i realizacija obveznica

35. 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 vjero valno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

PRIMJER ZADUŽIVANJA KANTONA SARAJEVO EMISIJOM VRIJEDNOSNIH PAPIRA (OBVEZNICA I TREZORSKIH ZAPISA)

a) Način knjigovodstvenog evidentiranja zaduženja Kantona Sarajevo putem emisije obveznica

36. U skladu sa odredbama Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 86/07, 24/09, 45/10 i 30/16), Vlada KS propisuje uslove i procedure emisije - izdavanja vrijednosnih papira.

Nakon donošenja Odluke Vlade KS o uslovima i procedurama emisije obveznica Kantona Sarajevo provode se aktivnosti na prikupljanju sredstava, planiranih budžetom Kantona Sarajevo za tekuću fiskalnu godinu, zaduživanjem po osnovu emisije dugoročnih vrijednosnih papira - obveznica.

Nakon što se doznače sredstva od prodatih obveznica na Transakcijski račun račun budžeta Kantona Sarajevo, u Glavnoj knjizi Trezora knjigovodstveno se evidentira obaveza za nominalni iznos emitovanih obveznica tako što se:

- zadužuje analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na transakcijski račun i zadužuje analitički konto 092112 - Dugoročno razgraničeni rashodi za izdate obveznice, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti obveznica, a odobrava analitički konto 411312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za nominalni iznos emitovanih obveznica.

Po dospjeću obaveza po osnovu kamata na glavnice, unosi se obaveza za plaćanje dospjele kamate zaduženjem analitičkog konta 616312 - Dugoročne obveznice za iznos kamate i odobravanjem analitičkog konta 311911 - Ostale kratkoročne obaveze, za iznos dospjelih kamata.

Po dospjeću otplate glavnice na emitirane obveznice, unosi se obaveza za plaćanje glavnice zaduženjem analitičkog konta 823312 - Otplate dugoročnih vrijednosnih papira, za iznos dospjele glavnice i odobravanjem analitičkog konta 331312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za iznos dospjele glavnice.

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi Trezora vrše se sljedeća knjiženja:

- zadužuje se analitički konto 411312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za nominalni iznos emitiranih obveznica, a odobrava analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na

Transakcijski račun i odobrava analitički konto 092112 - Dugoročno razgraničeni rashodi za izdate obveznice, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti obveznica.

b) Način knjigovodstvenog evidentiranja zaduženja Kantona Sarajevo putem emisije trezorskih zapisa

37. Nakon što se doznače sredstva od prodatih trezorskih zapisa na Transakcijski račun budžeta Kantona Sarajevo, u Glavnoj knjizi Trezora, vrši se sljedeće knjiženje:

- zadužuje se analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Transakcijski račun i zadužuje analitički konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti trezorskih zapisa, a odobrava analitički konto 331311 - Obaveze za trezorske zapise, za nominalni iznos trezorskih zapisa.

Po dospjeću obaveze za plaćanje trezorskih zapisa, vrši se sljedeće knjiženje:

- zadužuje se odgovarajući analitički konto u okviru glavne grupe 823300 - "Otplate domaćeg pozajmljivanja", za iznos naplaćenih trezorskih zapisa, zadužuje se analitički konto 616 311 - Kamate na trezorske zapise za iznos diskontne cijene (kamate), a odobrava analitički konto 311911 - Ostale kratkoročne obaveze, za nominalni iznos emitiranih trezorskih zapisa.

Istovremeno, u Glavnoj knjizi Trezora, vrši se sljedeće knjiženje:

- zadužuje se analitički konto 331311 - Obaveze za trezorske zapise, za nominalni iznos trezorskih zapisa, odobrava analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Transakcijski račun odobrava analitički konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti trezorskih zapisa.

09 Dugoročna razgraničenja

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

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

KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se novčana sredstva na računima i u blagajni, valute i devize, kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - Transakcijski i prijelazni računi vode se novčana sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za

koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija konto 111119, preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između kantonalnih budžetskih korisnika, koji se po svakoj završenoj transakciji iz internih odnosa zatvara svođenjem salda na nulu.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem i Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

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

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

Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima - blagajna sa naznakom dobavljač Trezor, a zadužuje konto 111315 - Prijelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice Trezora koji se nalaze u jedinstvenom sistemu Trezora Kantona Sarajevo.

Plaćanje unesene fakture na osnovu zahtjeva vrši se u Trezoru knjiži se na teret konta 311151 - Obaveze prema dobavljačima-blagajna a u korist konta 111822 - Konto za poravnanje plaćanja, te nakon završenog poravnanja zadužuje se konto 111822 - Konto za poravnanja a odobrava se konto 111111 - Transakcijski računi sa oznakom koda organizacione jedinice Trezora.

Trezor ispostavlja ček, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne Trezora i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prijelazni konto blagajne sa oznakom koda organizacione jedinice Trezora. Pomoćnu knjigu blagajne vodi i budžetski korisnik. Putem modula Glavne knjige evidentira se prenos podignute gotovine na budžetskog korisnika, tako što se zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna sa oznakom koda organizacione jedinice budžetskog korisnika, a odobrava se isto konto sa oznakom koda organizacione jedinice Trezora.

Budžetski korisnik putem obrazaca 3, uz prateću dokumentaciju, u Glavnoj knjizi vrši pravdanje izlaza gotovine, odnosno pravdaju se nastali troškovi, na način da rashodi iz glavne kategorije 610000 zadužuju dok se odobrava konto 111311 - Glavna blagajna sa oznakom koda organizacione jedinice budžetskog korisnika.

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

Budžetski korisnici koji posluju gotovinom, odnosno naplaćuju robu ili usluge gotovinom, potrebno je da isto redovno evidentiraju putem svoje pomoćne knjige blagajne i u Glavnoj knjizi Trezora putem obrasca 3. Prilikom naplate usluge ili robe gotovinom, zadužuje se konto 111312 - Pomoćna blagajna a odobrava se konto 391191-Razgraničeni ostali prihodi. Evidencija pologa pazara na transakcijski račun

vrši se na način da se odobrava konto 111312 - Pomoćna blagajna a zadužuje konto 391191-Razgraničeni ostali prihodi.

Za isplaćene akontacije za službeni put se modulu AP, vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 - Akontacija za službeni put, a odobrenjem konta 311211 - Obaveze prema fizičkim osobama. Trezor vrši plaćanje akontacije na način da zaduži konto 311211 - Obaveze prema fizičkim licima, a odobri konto 111822 - Konto za poravnanje plaćanja, te nakon završenog poravnanja zadužuje se konto 111822 - Konto za poravnanja a odobrava se konto 111111 - Transakcijski računi.

Pravdanje akontacije za službeni put se vrši u Glavnoj knjizi putem obrasca 3 tako što se odobrava konto 131311 - Akontacija za službeni put a zadužuje se odgovarajući analitički konto troškova iz glavne grupe 613100 - Putni troškovi. U slučaju nastanka razlike između stvarnih troškova i primljene akontacije zadužuje se konto 341451 - Ostale obaveze prema radnicima za iznos razlike većih troškova u odnosu na primljenu akontaciju ili odobrava se konto 131391 - Ostala potraživanja za iznos potraživanja po osnovu povrata više uplaćene akontacije, kada su nastali troškovi manji od primljene akontacije.

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

Evidencija administrativnih i sudskih taksi kao ekvivalenta gotovine, redovno se evidentiraju putem svoje pomoćne knjige blagajne za administrativne i sudske takse i u Glavnoj knjizi Trezora putem obrasca 3.

U vanbilansnoj evidenciji kod Ministarstva finansija se evidentiraju nabavke administrativnih i sudskih taksi i njihovo stanje.

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

120000 - Vrijednosni papiri

U glavnoj kategoriji 120000 - Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje budžetski korisnici nemaju namjeru držati duže od godinu dana (obveznice).

Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 - Ispravka vrijednosti.

130000 - Kratkoročna potraživanja

U okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja od pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja prema strukturi Kontnog plana sa rokom dospjeća do 12 mjeseci. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja. Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici odgovorni su za potpunu i blagovremenu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u budžet i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu sa namjenama. Budžetski korisnik je dužan provesti sve zakonom propisane radnje u cilju naplate potraživanja po osnovu ugovora ili bilo kojeg drugog potraživanja po osnovu javnih prihoda.

U kratkoročna potraživanja spadaju:

- 131100 - Potraživanja od pravnih lica,
- 131200 - Potraživanja od fizičkih lica,

- 131300 - Ostala potraživanja,
- 131400 - Potraživanja po kreditima i
- 131900 - Ispravka vrijednosti.

Putem modula potraživanja-AR se evidentiraju potraživanja za isporučene usluge i robu. Knjiženje izdate fakture vrši se na osnovu **Obrasca 6**¹ "Unos izlazne fakture" tako što se, u modulu potraživanja, za ukupan iznos potraživanja od pravnih lica zadužuje konto 131111- Za isporučene usluge i robu ili za iznos potraživanja od fizičkih lica konto 131211-Za isporučene usluge i robu, a odobrava se konto 391191-Razgraničeni ostali prihodi. Da bi se izvršio unos izlazne fakture, potrebno je kupca unijeti putem **Obrasca 5**² "Unos kupca". Evidencija naplate potraživanja vrši se na osnovu izvoda banke, kroz modul AR, zatvaranjem konta potraživanja od pravnih ili fizičkih lica za isporučene usluge i robu i konta 391191-Razgraničeni ostali prihodi.

Pomoćna knjiga Trezora Kantona Sarajevo za potraživanja (AR) je Oracle Cloud modul potraživanja koja je u obavezi primjene svih budžetskih korisnika koji se nalaze u jedinstvenom sistemu Trezora Kantona Sarajevo.

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

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo. Budžetski korisnici su dužni iz prijedlog Odluke o otpisu potraživanja dostaviti i obrazloženje za isto.

Na transakcijski račun Trezora se uplaćuju potraživanja:

- po osnovu bolovanja preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, zatvaranjem konta 131343- Potraživanja za bolovanja preko 42 dana,
- po osnovu naknade štete od osiguravajućih društava, zatvaranjem konta 131331-Potraživanja od štete od Osiguravajućih društava.

Na transakcijski račun se uplaćuju i potraživanja po kreditima (konto 1314000 - Potraživanja po kreditima) za iznos glavnice, a iznos kamate i naknade uplaćuje se na depozitni račun Kantona Sarajevo.

140000 - Kratkoročni plasmani

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

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

40. Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži

odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze.

Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 - Ostale obaveze, u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda, za isti iznos.

41. Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana knjiži se na način da se za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate. Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 - Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za isti iznos.

160000 - Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

Na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se interna potraživanja između kantonalnih budžetskih korisnika.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Zatvaranje internih potraživanja i internih obaveza vrši se preko konta 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u Trezoru.

Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod budžetskih korisnika i u Trezoru.

Kantonalni budžetski korisnik koji "prodaje" usluge ili robu drugom budžetskom korisniku, za tu transakciju ispostavlja fakturu i podnosi je drugom kantonalnom budžetskom korisniku. Ova faktura mora imati oznaku "INTERNO".

U svojoj evidenciji istu knjiži tako što u modulu Glavne knjige, zadužuje konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, a odobrava konto 789111 - Prihodi od internih transakcija.

U stavci u kojoj se unosi potraživanje na kontu internih potraživanja unosi se polje "Tip transakcija", u koji se unosi naziv internog kupca i broj fakture.

Budžetski korisnik koji "kupuje" usluge ili robu, po prijemu interne fakture vrši knjiženje u modulu Glavne knjige, tako što zadužuje konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, a odobrava konto 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima.

U stavci u kojoj se unosi odobrenje na kontu interne obaveze unosi se "Tip transakcije", u koji se unosi naziv internog dobavljača i broj interne fakture.

¹ Obrazac 6 je sastavni dio ovih računovodstvenih politika

² Obrazac 5 je sastavni dio ovih računovodstvenih politika

U skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo transakcije koje se uključuju u proceduru INTERNIH faktura između budžetskih korisnika koji su povezani u jedinstvenom sistemu

Trezora Kantona Sarajevo odnosi se samo na izvor sredstava 10 i koji nemaju budžetsku kontrolu za ove rashode po internim transakcijama.

Zatvaranje potraživanja prema internim kupcima i obaveza prema internim dobavljačima vrši se u Trezoru na sljedeći način:

Trezor jednom sedmično, a po potrebi i više puta, povlači izvještaj "Analiza računa" (ili "BiH analiza računa") za konta 161319 - Potraživanja prema internim kupcima i 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima i vrši poređenje i usklađivanje otvorenih stavki na ovim kontima. Kad utvrdi da su i "prodavač" i "kupac" evidentirali u Glavnoj knjizi istu fakturu, Trezor u Glavnoj knjizi vrši sljedeća knjiženja:

- zadužuje konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, uz unos organizacionog koda 99999999, a odobrava konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, uz unos organizacionog koda internog "prodavca". Istim nalogom za knjiženje, zadužuje konto 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima, uz unos organizacionog koda internog "kupca", a odobrava konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, sa organizacionim kodom 99999999.

Za troškovni konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, ne vrši se planiranje sredstava u budžetu internog "kupca", niti se vrši kontrola raspoloživosti sredstava u budžetu, da se ne bi duplirali rashodi na nivou budžeta Kantona Sarajevo po istom osnovu. Međutim, potrebno je da interni "prodavač" u svom budžetu planira rashode za interne prihode, koji neće biti naplaćeni u gotovom novcu jer proističu iz internih prihoda.

Trezor na kraju godišnjeg obračunskog perioda, a prije izrade izvještaja za taj period, vrši zatvaranje svih konta internih rashoda preko konta 691119 - Konto za zatvaranje internih rashoda i zatvaranje svih konta internih prihoda, preko konta 791119 - Konto za zatvaranje internih prihoda, a zatim zatvara ova konta na način kako se to vrši na kraju godine kod izrade završnog računa. Nakon zatvaranja ovih konta saldo na istima mora biti nula.

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

190000 - Kratkoročna razgraničenja

42. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi i
- unaprijed plaćeni rashodi.

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci. U slučaju da budžetski korisnik zaprimi fakturu (npr. zakup poslovnog prostora) za usluge na duži vremenski period, a do 12 mjeseci, i izmiri obaveze po istoj, knjiženje se vrši na način da se tereti konto iz potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, za trošak do kraja obračunskog perioda i

konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi za iznos troška narednog perioda, dok se za ukupan iznos fakture odobrava konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

Kako je obaveza praćenja dinamike evidentiranja troška na budžetskom korisniku, to je isti dužan da u narednom obračunskom period, putem obrasca 3, izvrši preknjiženje u Glavnoj knjizi, zaduženjem konta iz potkategorije potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

KLASA 2 - ZALIHE

43. Na klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i robu ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalih i sitni inventar u upotrebi i auto-gume, ambalaža, odjeća i obuća, te ostali sitni inventar.

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

Nabavka materijala i sitnog inventara

44. Putem modula AP, nabavku materijala i sitnog inventara potrebno je evidentirati na način da po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto u okviru glavnih grupa 613400 - Nabava materijala i sitnog inventara 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva 613700 - Izdaci za tekuće održavanje, a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon što budžetski korisnik proknjiži nabavku kroz modul AP, dužan je da odmah po prijemu zaliha, putem Glavne knjige (obrazac 3) evidentira zaprimljene zalihe tako što se zaduži odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

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

Sitni inventar, njegovo "trošenje", knjiži se tako što se isti preknjižava sa analitičkog konta u okviru glavne grupe 221100 - Sitni inventar na zalihama na analitički konto unutar glavne grupe 221200 - Sitni inventar u upotrebi.

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

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

46. U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci

rukovodioca, može evidentirati kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod budžetskog korisnika.

a) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica

47. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 - Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige. Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate. Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

b) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika

48. 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

49. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovodioca budžetskog korisnika vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući konto iz klase 2.

Završna knjiženja zaliha materijala

50. 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 za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311 - Ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta.

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

KLASA 3 - KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

51. Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospijea kraćim od jedne godine. Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće kategorije konta:

- 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze,
- 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira,
- 330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi,
- 340000 - Obaveze prema radnicima,

360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

390000 - Kratkoročna razgraničenja.

310000 - Kratkoročne tekuće obaveze

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

311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,

311200 - Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

311300 - Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve i

311900 - Ostale kratkoročne obaveze.

320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

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

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

330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi

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

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

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

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

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

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

Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Kantona Sarajevo mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za

utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

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

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

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

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

Na kraju godine, vrši se prijenos salda konta 191211 - Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

340000 - Obaveze prema radnicima

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

360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

56. Konta u ovoj kategoriji moraju odgovarati kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, federalni budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture. Opisano je knjiženje kod ekonomske kategorije 160000.

390000 - Kratkoročna razgraničenja

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

U skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo za vlastite prihode i transfere te u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinštenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija, neutrošeni transferi, vlastita sredstva), 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, primici uz obavezan unos koda projekta i izvora sredstava/fond i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7 i grupe 81, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos koda projekta.

Razgraničene prihode i primitke korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja 3911 na odgovarajući konto grupe 7 i grupe 81, po nalogu budžetskog korisnika koji prati utrošak istih i uključuje rashod ili izdatak kroz operativno planiranje, redosljedom kako se troši. Utrošak razgraničenih prihoda ili primitaka evidentira se istovremeni putem obrasca 3 u Glavnu knjigu Trezora.

Za iznos razgraničenih prihoda budžetski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u budžetu rashode i izdatke tj. Vlada KS donosi Odluku o unosu razgraničenih namjenskih prihoda i primitaka, transfera i vlastitih prihoda iz predhodne godine (koji su razgraničeni na kontu grupe 3911) u tekuću budžetsku godinu.

KLASA 4 - DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

58. Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne.

U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

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

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

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

Po prijemu kredita, sačinjava se amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

Knjiženje dugoročnih kredita

59. Primljeni dugoročni kredit knjiži se na osnovu izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi 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.

Putem obrasca 3 se istovremeno vrši knjiženje ukupno obračunate kamate na primljene dugoročne kredite zaduživanjem konta grupe 092000 - razgraničeni rashodi a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

60. Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi se evidentira otplata anuiteta, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a evidencija otplate kamate se vrši odobravanjem odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije grupe 092000- razgraničeni rashod i zaduženjem konta grupe 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi za dio kamata i naknada po kreditu.

Dugoročna razgraničenja

61 Polazeći od primjene modificiranog akrualnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, dugoročno se mogu razgraničavati samo plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

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

KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA

62. Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeca.

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

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

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

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

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

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

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

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

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

KLASA 6 - RASHODI

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

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

Obavezujuće je pridržavanje Zakona o izvršavanju budžeta da se kroz operativni budžet uređuje knjiženja na kontima rashoda i izdataka, uključujući i ispravke tj korekcije knjiženja.

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

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

- 610000 - Tekući rashodi,
- 680000 - Rashodi iz internih odnosa i
- 690000 - Raspored rashoda.

Tekući rashodi

64. Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- 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 i
- 616000 - Izdaci za kamate.

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

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

65. Trezor vrši centralizovani obračun i isplatu plaća. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između budžetskih korisnika i Ministarstva finansija.

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.

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor.

Budžetski korisnici su obavezni podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131343 - Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

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

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

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona (fiksni i mobilni) vrši se zaduženjem konta 613311 - Izdaci za telefon, odnosno konta 613313 - Izdaci za mobilni telefon, sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun.

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

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

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

613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

66. Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, knjiže se izdaci za materijal, sitni inventar i usluge i to:

613100 - Putni troškovi,

613200 - Izdaci za energiju,

613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,

613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,

613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva,

613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,

613700 - Izdaci za tekuće održavanje,

613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa i 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

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

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

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

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

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

Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a 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

68. Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, knjigovodstveno se evidentiraju svi materijalni troškovi.

614000 - Tekući transferi i drugi tekući rashodi

69. Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju sljedeće potkategorije konta:

614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,

614200 - Tekući transferi pojedincima,

614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,

614400 - Subvencije javnim preduzećima,

614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,

614600 - Subvencije finansijskim institucijama,

614700 - Tekući transferi u inostranstvo i

614800 - Drugi tekući rashodi.

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

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiiraju se Zakonom o izvršavanju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Sa potkategorije konta 614800 - Drugi tekući rashodi, vrše se povrati više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresi, kompenzacije, premije, poticaji i dr.

Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštita standarda stanovništva i dr.

615000 - Kapitalni transferi

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

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je namjena datog kapitalnog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. daje unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

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

615100 - Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,

615200 - Kapitalni transferi pojedincima,

615300 - Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,

615400 - Kapitalni transferi javnim preduzećima,

615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima,

615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama i

615700 - Kapitalni transferi u inostranstvo.

Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo za odgovarajuću fiskalnu godinu.

689000 - Rashodi od internih transakcija

71. U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između kantonalnih budžetskih korisnika, a obaveze iz internih transakcija se evidentiraju na kontu 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima.

U skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo za odgovarajuću fiskalnu godinu transakcije koje se uključuju u proceduru INTERNIH faktura između budžetskih korisnika koji su povezani u jedinstvenom sistemu Trezora Kantona Sarajevo odnosi se samo na izvor sredstava 10 i koji nemaju budžetsku kontrolu za ove rashode po internim transakcijama.

690000 - Raspored rashoda

72. 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

73. U skladu sa odredbama Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju

u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

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

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

Samo naplaćeni prihodi koji su evidentirani na depozitni račun za javne prihode Kantona Sarajevo za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.

Višak prihoda se nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne se planira u budžetu Kantona Sarajevo za određene namjene, a definiše se Zakonom o izvršavanju budžeta za tekuću godinu. Donacije, transferi, vlastiti prihodi organizacionih jedinica i prihodi čija je namjena utvrđena posebnim propisima, kao i primici koji nisu utrošeni u toku tekuće godine, razgraničavaju se u narednu budžetsku godinu i tretiraju se kao naplaćeni redovni prihodi i primici budućeg perioda. Opisano evidencija razgraničenih prihoda i primitaka u kategoriji 3911.

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

a) porezni prihodi

b) neporezni prihodi

- prihodi od poduzetništva i imovine,

- prihodi od taksi i naknada,

- novčanih kazni,

- prihodi od imovine,

- prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti korisnika budžeta i vlastiti prihodi,

- primljeni transferi i donacije i ostali prihodi.

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 preduzeća,

712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu,

713000 - Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza),

714000 - Porez na imovinu,

715000 - Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga),

716000 - Prihodi od poreza na dohodak,

717000 - Prihod od indirektnih poreza i

719000 - Ostali porezi.

720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine,

722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i

723000 - Novčane kazne (neporezne prirode).

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

731000 - Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,

732000 - Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti,

733000 - Donacije,
740000 - Kapitalni transferi,
741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,
742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti,
743000 - Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora i 770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza.
780000 - Prihodi od internih transakcija;
789000 - Prihodi od internih transakcija,
790000 - Raspored prihoda i
791000 - Raspored prihoda.

Prihodi od poreza

74. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine propisan je jedinstven kontni plan. Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Depozitni račun javnih prihoda Kantona Sarajevo.

Neporezni prihodi

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

Prihodi od privatizacije (721600) u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine uplaćuju se na Depozitni račun Kantona Sarajevo, 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.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po budžetskom korisniku na analitičkom kontu 722631 - vlastiti prihodi budžetskih korisnika, u skladu sa Uredbom o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele. Vlastiti prihodi od internih transakcija uplaćuju se na depozitni račun.

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

Tekući transferi (transferi i donacije)

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

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

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

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

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

KLASA 8 - KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

77. 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 budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA

78. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već smo 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 - Vanbilansna evidencija - Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istodobno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 - Vanbilansna evidencija - Uslovne obveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

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

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

79. Danom stupanja na snagu ovih računovodstvenih politika prestaju da važe Računovodstvene politike za kantonalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 32/08, 34/11 i 53/12).

80. Ove računovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-11-17307-1/22
09. decembra 2022. godine
Sarajevo

Ministar
Davor Čičić, s. r.

