



Na temelju članka 100. Zakona o proračunu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 34/19) i članka 12. Zakona o Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 19/07, 35/17, 03/19 i 34/19), uz suglasnost Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 02-000166/21, broj akta: 01.11-0377MB-002/21 od 12. 5. 2021. godine, ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine d o n o s i

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I FINANCIJSKOM IZVJEŠTAVANJU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1. (Predmet)**

Pravilnikom o računovodstvu i finansijskom izvještavanju (u daljnjem tekstu: pravilnik) utvrđuje se računovodstvena procedura, procedura i metodologija finansijskog izvještavanja, te se uređuje:

- a) sustav proračunskog računovodstva i knjigovodstva,
- a) poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- b) računovodstvene politike,
- c) popis imovine i obveza,
- d) unutrašnja računovodstvena kontrola i
- e) sadržaj, procedure i metodologija izvještavanja o izvršenju proračuna i finansijskih planova proračunskog korisnika, vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva (u daljnjem tekstu: obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Razmotiti mogu

#### **Članak 2. (Primjena)**

Pravilnik primjenjuju obveznici primjene proračunskog računovodstva i vanproračunski korisnici u primjenjivom dijelu, a u skladu s člankom 97. i 105. Zakona o proračunu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o proračunu).

#### **Članak 3.**

##### **(Svrha i cilj proračunskog računovodstva i knjigovodstva)**

(1) Sustav proračunskog računovodstva i knjigovodstva osigurava informacije o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu:

Distrikt) kao pravne osobe, vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva, kao i jedinstveno evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim poslovnim promjenama.

(2) Cilj proračunskog računovodstva i knjigovodstva je dobivanje finansijskih izvješća koji pružaju informacije za učinkovito korištenje i upravljanje javnim sredstvima.

## **DIO DRUGI – GLAVNI DIO**

### **POGLAVLJE I. SUSTAV PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA**

#### **Članak 4.**

##### **(Načela proračunskog računovodstva)**

Načela proračunskog računovodstva propisana su člankom 99. Zakona o proračunu.

#### **Članak 5.**

##### **(Proračunsko knjigovodstvo)**

- (1) Proračunsko knjigovodstvo je sastavni dio sustava proračunskog računovodstva.
- (2) Proračunski korisnik je uključen u sustav proračunskog računovodstva koji uspostavlja i vodi Direkcija za financije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Direkcija).
- (3) Vođenje proračunskog knjigovodstva u sustavu proračunskog računovodstva vrši se isključivo na temelju knjigovodstvene isprave koja je sastavljena na temelju nastalog poslovnog događaja.
- (4) Odgovorna osoba proračunskog korisnika je odgovorna za pravovremeno dostavljanje knjigovodstvene isprave na knjigovodstveno evidentiranje u Glavnu knjigu Trezora i u pomoćne knjige i za redovito praćenje i usuglašavanje evidentiranih podataka.
- (5) Proračunsko knjigovodstvo se vodi po načelu dvojnog knjigovodstva koristeći analitička konta aktive i pasive.
- (6) Knjigovodstvena evidencija mora osigurati knjigovodstvene podatke o svim prihodima i primicima, rashodima i izdatcima po svim proračunskim klasifikacijama, kao i podatke o obvezama, potraživanjima i stanju imovine.
- (7) Vanproračunski fond i vanproračunski korisnik koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva s ciljem praćenja svojih poslovnih aktivnosti, uspostavlja sustav računovodstva, osigurava pravilno vođenje knjigovodstva, uspostavlja unutrašnju računovodstvenu kontrolu, sastavlja finansijska izvješća, a sve u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o računovodstvu i reviziji).

### **POGLAVLJE II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

#### **Članak 6.**

##### **(Poslovne knjige u proračunskom knjigovodstvu)**

Poslovne knjige koje se koriste u sustavu proračunskog knjigovodstva su knjige propisane člankom 20. stavak (5) Zakona o računovodstvu i reviziji.

#### **Članak 7.**

##### **(Dnevnik i glavna knjiga)**

Dnevnik i glavna knjiga u proračunskom knjigovodstvu su definirani člankom 20. stavci (6) i (7) Zakona o računovodstvu i reviziji.

## **Članak 8.**

### **(Pomoćne knjige u proračunskom knjigovodstvu)**

- (1) Pomoćne knjige u proračunskom knjigovodstvu su definirane člankom 20. stavak (8) Zakona o računovodstvu i reviziji.
- (2) Obvezne pomoćne knjige u proračunskom knjigovodstvu su:
  - a) knjiga ulaznih faktura
  - b) knjiga ulaznih dokumenata
  - c) knjiga izlaznih faktura
  - d) knjiga blagajne
  - e) knjiga sitnog inventara
  - f) knjiga stalnih sredstava
  - g) knjiga zaliha materijala
  - h) knjiga registra plaća.
- (3) Knjiga ulaznih faktura je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podatci: redni broj ulazne fakture, broj i datum fakture, naziv i sjedište-boravište dobavljača koji je izdao fakturu, PDV broj dobavljača, iznos fakture bez PDV-a, iznos fakture s PDV-om, iznos ulaznog PDV-a ukupno sadržan u iznosu na fakturi, iznos PDV-a koji se može odbiti, iznos PDV-a koji se ne može odbiti i ostali podatke po potrebi.
- (4) Knjiga ulaznih dokumenata je pomoćna knjiga evidencije ostalih ulaznih dokumenata u koju se unose sljedeći podatci: redni broj, datum unosa, naziv primatelja sredstava, datum ulaznog dokumenta (naloga), broj ulaznog dokumenta (naloga), iznos za isplatu i ostali podatci po potrebi.
- (5) Knjiga izlaznih faktura je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podatci: redni broj izlazne fakture, broj i datum izlazne fakture, broj JIB-a i PDV broj kupca, iznos fakture bez PDV-a, iznos PDV-a, rok dospijeca računa na naplatu i ostali podatci po potrebi.
- (6) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine.
- (7) Knjiga sitnog inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara u koju se unose sljedeći podatci: redni broj, naziv dobavljača, vrsta dokumenta, naziv sitnog inventara, količina, ulaz i izlaz, cijena, stanje po količinama, vrijednost ulaza sitnog inventara, vrijednost izlaza sitnog inventara i ostali podatci po potrebi.
- (8) Knjiga stalnih sredstava je pomoćna knjiga u koju se unose: redni broj, datum fakture, broj fakture, naziv dobavljača, naziv stalnog sredstva, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i ostali podatci po potrebi.
- (9) Knjiga zaliha materijala je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podatci o materijalu: redni broj, broj dokumenta, naziv materijala, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost materijala i ostali podatci po potrebi.
- (10) Knjiga registra plaća je pomoćna knjiga koja se sastoji od: podataka vezanih za obračun plaća zaposlenika za svaki mjesec kao i podataka o obračunatoj plaći zaposlenih za svaku obračunsku godinu,
- (11) Ostale pomoćne knjige i evidencije u proračunskom knjigovodstvu, obveznici primjene proračunskog računovodstva vode u skladu s potrebama iz svoje nadležnosti.

## **Članak 9.**

### **(Usuglašavanje)**

Usuglašavanje analitičkih evidencija proračunskih korisnika sa podacima iz Glavne knjige Trezora se vrši po isteku svakog mjeseca, najkasnije do desetog dana u mjesecu za prethodni mjesec odnosno razdoblje.

#### **Članak 10.**

##### **(Vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga)**

Vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga vrši se na način propisan Zakonom o računovodstvu i reviziji.

#### **Članak 11.**

##### **(Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)**

Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisani su Zakonom o računovodstvu i reviziji.

#### **Članak 12.**

##### **(Knjigovodstvena isprava)**

Knjigovodstvena isprava je isprava propisana Zakonom o računovodstvu i reviziji.

#### **Članak 13.**

##### **(Postupak kontrole i knjiženja knjigovodstvene isprave)**

(1) Odgovorna osoba obveznika primjene proračunskog računovodstva ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje, svojim potpisom u pisanom ili elektronskom obliku na knjigovodstvenoj ispravi garantira da je isprava istinita, potpuna, računski točna i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi.

(2) Obveznik primjene proračunskog računovodstva koji prima eksterne knjigovodstvene isprave ili sačinjava interne knjigovodstvene isprave dužan je originalnu potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u svezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu ili izradi, a najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema i saznanja da je poslovna promjena nastala.

(3) Knjigovodstvena isprava koja je dostavljena na knjigovodstveno evidentiranje, prije unosa podataka u poslovne knjige se kontrolira u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(4) Nakon provedene kontrole podataka iz knjigovodstvene isprave, poslovna promjena iskazana na knjigovodstvenoj ispravi se upotrebom propisanih proračunskih klasifikacija, evidentira knjiženjem u propisane poslovne knjige.

(5) Neispravna knjigovodstvena isprava s pratećom dokumentacijom se vraća podnosiocu, odnosno izdavatelju knjigovodstvene isprave.

(6) U slučaju iz stavka (5) ovog članka ispravljanje knjigovodstvene isprave vrši izdavalac isprave precrtavanjem i unošenjem ispravnog podatka, što potvrđuje potpisom odgovorne osobe i pečatom, uz navođenje točnog vremena ispravke.

### **POGLAVLJE III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

#### **Članak 14.**

##### **(Svrha i cilj)**

(1) Pod računovodstvenim politikama podrazumijevaju se principi, pravila i prakse koji su zastupljeni kod evidentiranja i praćenja poslovnih aktivnosti, kojima se ostvaruju planirani ciljevi i na temelju kojih se priprema i vrši prezentacija financijskih izvješća.

(2) Računovodstvene politike se donose s ciljem osiguranja jedinstvenog računovodstvenog postupanja kod priznavanja, ukidanja priznavanja, mjerenja i

procjenjivanja sredstava, izvora sredstava, obveza, potraživanja, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka obveznika primjene proračunskog računovodstva.

(3) Dosljednom primjenom usvojenih računovodstvenih politika za sve bilancne pozicije po klasama prema važećem kontnom planu osigurava se da finansijska izvješća pružaju točne i objektivne informacije o ostvarenim rezultatima u poslovanju i finansijskom položaju svih proračunskih korisnika kao jedinstvene pravne osobe u Distriktu, a također i vanproračunskih fondova i vanproračunskih korisnika koji su obveznici primjene proračunskog računovodstva.

(4) Računovodstvenim politikama se postiže da su finansijska izvješća potpuna, vjerodostojna, jasna i da odražavaju suštinu poslovnih događaja.

## **Članak 15.**

### **(Proračunska klasifikacija)**

(1) Proračunska klasifikacija predstavlja okvir u kojem se iskazuju i sistemski prate prihodi i primitci, rashodi i izdatci, po nositelju, cilju, namjeni, vrsti i izvoru financiranja.

(2) Vrste i struktura proračunskih klasifikacija utvrđene su Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama.

## **Članak 16.**

### **(Klasa 0 – Stalna sredstva)**

(1) Na kontima Klase 0 – Stalna sredstva, evidentiraju se stalna sredstva, dugoročni plasmani, vrijednosni papiri i dugoročna razgraničenja, a koji pojedinačno, u cijelosti ili djelomično ostaju u istom obliku duže od godinu dana.

(2) Stalna sredstva, predstavljaju imovinu od koje se očekuje ekonomska korist ili uslužni potencijal u razdoblju dužem od godinu dana i čija je vrijednost 500,00 KM (pet stotina konvertibilnih maraka) ili više od 500,00 KM (pet stotina konvertibilnih maraka).

(3) Na kontima glavne kategorije 010000 – Stalna sredstva, potkategorije 011000 – Stalna sredstva evidentira se: zemljište, šume, višegodišnji zasadi, građevine, oprema, ostala stalna sredstva, stalna sredstva u obliku prava, stalna sredstva u pripremi, stalna sredstva van upotrebe, revalorizacija stalnih sredstava i ispravka vrijednosti stalnih sredstava.

(4) Knjigovodstveno evidentiranje nabave stalnog sredstva kao i svih promjena na stalnom sredstvu obveznika primjene proračunskog računovodstva vrši se u glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi stalnih sredstava, po važećoj organizacijskoj klasifikaciji, primjenom odgovarajućih konta iz Analitičkog kontnog plana za proračun Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kontni plan) – (ANEKS I).

## **Članak 17.**

### **(Vrednovanje stalnih sredstava)**

(1) Vrednovanje stalnog sredstva kod početnog priznavanja vrši se po nabavnoj vrijednosti, ukupnom trošku nabave ili po procijenjenoj fer vrijednosti.

(2) Nabavna vrijednost stalnog sredstva je iznos ukupne gotovine koja je dana za nabavu nekog stalnog sredstva za vrijeme njegovog pribavljanja ili izgradnje do momenta stavljanja stalnog sredstva u upotrebu.

(3) Ukupan trošak nabave stalnog sredstva čini nabavna vrijednost stalnog sredstva uvećana za sve iznose troškova koji se tom sredstvu mogu pripisati kod početnog priznavanja.

(4) Fer vrijednost stalnog sredstva je iznos za koji se neko stalno sredstvo može razmijeniti ili obveza za njegovo stjecanje podmiriti između informiranih i nepovezanih stranaka koje su voljne obaviti transakciju.

## **Članak 18.**

### **(Stjecanje stalnog sredstva)**

- (1) Stalno sredstvo se može steći: kupovinom, izgradnjom i donacijom.
- (2) Nabava stalnog sredstva kupovinom i izgradnjom može se izvršiti jednokratno, a knjigovodstveno se evidentira preko odgovarajućeg konta klase 000000, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 011000 – Stalna sredstva i odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.
- (3) Ukoliko se radi o nabavci stalnog sredstva koja traje duže vremensko razdoblje, primjenjuje se analitički konto glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi i odgovarajući analitički konto potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.
- (4) Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem rekonstrukcije, stalnom sredstvu se povećava vrijednost jer se rekonstrukcijom produžava vijek trajanja stalnog sredstva.
- (5) Knjigovodstveno evidentiranje ulaganja u rekonstrukciju stalnog sredstva vrši se na isti način kao u stavku (2) i (3) ovog članka.
- (6) Kada je stalno sredstvo stečeno donacijom, njegovo početno priznavanje se vrši po fer vrijednosti na dan stjecanja.
- (7) Fer vrijednost stalnog sredstva se određuje procjenom od strane povjerenstva koje imenuje obveznik primjene proračunskog računovodstva.
- (8) Povjerenstvo za procjenu treba da čine stručna osobe iz oblasti za koju se vrši procjena.
- (9) Potrošnja proračunskih sredstava planiranih za nabavu stalnog sredstva kupovinom, izgradnjom ili rekonstrukcijom, knjigovodstveno se evidentira preko konta klase 8, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 821000 – Izdatci za nabavu stalnih sredstava, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze.
- (10) Istovremeno s evidentiranjem na način iz stavka (9) ovog članka, potrošnja proračunskih sredstava evidentira se preko konta klase 500000, zaduženjem analitičkog konta potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobravanjem analitičkog konta potkategorije 829000 – Prelazna i korektivna konta.
- (11) Prilikom dodatnog ulaganja u postojeće stalno sredstvo, obveznik primjene proračunskog računovodstva treba voditi računa o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano, radi isknjižavanja preostale sadašnje vrijednosti dijela stalnog sredstva u koje se dodatno ulaže.
- (12) U slučaju iz stavka (11) ovog članka potrebno je za knjiženje dostaviti i zapisnik stručne osobe o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano s ciljem umanjenja vrijednosti stalnog sredstva.
- (13) Izdatci koji su vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava koja su namijenjena za stjecanje stalnog sredstva uvećavaju ukupnu vrijednost stalnog sredstva.
- (14) Uvećavanje vrijednosti stalnog sredstva za izdatke iz stavak (13) ovog članka prekida se u razdoblju prekida aktivnosti investiranja u stalno sredstvo.
- (15) Rashodi vezani za pozajmljivanje iz stavka (13) ovog članka koji nastaju u razdoblju prekida aktivnosti investiranja u stalno sredstvo evidentiraju se preko odgovarajućeg analitičkog konta klase 6.
- (16) Uvećavanje vrijednosti stalnog sredstva za izdatke vezane za pozajmljivanje prestaje kada su završene sve aktivnosti koje su neophodne da se stalno sredstvo stavi u upotrebu.

(17) Knjigovodstveno evidentiranje izdataka koji su vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava koja su namijenjena za stjecanje stalnog sredstva vrši se zaduženjem na kontu klase 000000, na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 011000 – Stalna sredstva, a odobrenjem konta klase 500000, na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.

(18) Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem sanacije, stalnom sredstvu se ne produžava vijek trajanja jer se sanacijom stalno sredstvo dovodi u isto stanje kao što je bilo prije ulaganja.

(19) U slučaju iz stavka (18) ovog članka stalnom sredstvu se ne povećava vrijednost i ulaganje se evidentira primjenom odgovarajućeg konta klase 6.

## **Članak 19.**

### **(Raspoloživost stalnog sredstva za upotrebu)**

(1) Proračunski korisnik je obavezan obavijestiti Direkciju o točnom datumu stavljanja stalnog sredstva u upotrebu.

(2) Stavljanje stalnog sredstva u upotrebu vrši se knjigovodstvenim evidentiranjem zaduženja odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 011000 – Stalna sredstva, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi.

(3) Stalno sredstvo u upotrebi podliježe redovitoj ispravci vrijednosti odnosno obračunu amortizacije.

(4) Prilikom stavljanja stalnog sredstva u upotrebu, vanproračunski fond i vanproračunski korisnik koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva postupaju u skladu sa stavcima (2) i (3) ovog članka.

(5) Prilikom stavljanja stalnog sredstva koje se sastoji iz opreme i građevine u upotrebu, obveznici primjene proračunskog računovodstva su dužni da razgraniče opremu i građevinu po točnom nazivu i vrijednosti, a u svrhu točnog evidentiranja u glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi stalnih sredstava, kao i radi točnog popisa i obračuna amortizacije.

## **Članak 20.**

### **(Ispravka vrijednosti stalnog sredstva)**

(1) Nakon usvojenog izvješća o popisu imovine i obveza od strane Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vlada) za proračunskog korisnika i od strane Upravnog odbora vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva i izvršenog usklađivanja stvarnog stanja stalnih sredstava po popisu sa knjigovodstvenim stanjem, stalna sredstva podliježu obveznoj godišnjoj ispravci vrijednosti odnosno obračunu amortizacije.

(2) Ispravka vrijednosti stalnog sredstva putem obračuna amortizacije počinje prvog dana narednog mjeseca od mjeseca u kome je stalno sredstvo postalo raspoloživo za upotrebu, a prestaje kada stalno sredstvo prestaje pružati ekonomsku korist ili uslužni potencijal.

(3) Ispravka vrijednosti za stalno sredstvo u upotrebi, obračunava se linearnom metodom primjenom odgovarajuće stope iz Nomenklature stalnih sredstava (u daljnjem tekstu: Nomenklatura) – (ANEKS II) koja je zasnovana na procijenjenom vijeku trajanja stalnog sredstva.

- (4) Temelj za obračun ispravke vrijednosti stalnog sredstva je nabavna vrijednost stalnog sredstva ili revalorizovana vrijednost, a za donirana sredstva fer procijenjena vrijednost stalnog sredstva.
- (5) Ispravka vrijednosti stalnog sredstva knjigovodstveno se evidentira zaduženjem preko odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 511100 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnog sredstva.
- (6) Jednom otpisano stalno sredstvo za koje je u potpunosti izvršena ispravka vrijednosti, više se ne može amortizovati, ali se i dalje može koristiti, do konačne odluke o rashodovanju.
- (7) Obračunu amortizacije ne podliježu sljedeća stalna sredstva:
- a) Zemljište i šume,
  - b) Stalna sredstva u pripremi,
  - c) Umjetnička djela, kao što su: književna, likovna djela i slično,
  - d) Predmeti prirodnih vrijednosti,
  - e) Spomenici kulture.

## **Članak 21.**

### **(Rashodovanje stalnog sredstva)**

- (1) Rashodovano stalno sredstvo je sredstvo koje je trajno povučeno iz upotrebe.
- (2) Rashodovano stalno sredstvo može se prodati putem licitacije, pokloniti ili predati ili prodati pravnoj osobi ili poduzetniku za prikupljanje otpada.
- (3) Odluku o rashodovanju i načinu otuđenja rashodovanog stalnog sredstva proračunskog korisnika donosi odgovorna osoba proračunskog korisnika na temelju usvojenog Izvješća o popisu imovine i obveza proračunskih korisnika iz članka 73. stavak (8) i (10) ovog pravilnika.
- (4) Odluku o rashodovanju i načinu otuđenja rashodovanog stalnog sredstva po prijedlogu popisnog povjerenstva donosi Upravni odbor vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva. Prodaju rashodovanog stalnog sredstva putem licitacije vrši obveznik primjene proračunskog računovodstva na temelju odluke iz stavaka (3) i (4) ovog članka.
- (5) Poklanjanje rashodovanog stalnog sredstva vrši obveznik primjene proračunskog računovodstva na osnovu odluke iz stavaka (3) i (4) ovog članka, ukoliko se od strane stručnih osoba pri popisu stalnih sredstava procijeni da stalno sredstvo može još djelomično pružiti ekonomsku korist ili uslužni potencijal.
- (6) Predaja na otpad stalnog sredstva vrši se uz potvrdu o predaji, kada popisno povjerenstvo procijeni da je stalno sredstvo potpuno uništeno, da se ne može prodati putem licitacije, niti pokloniti, a donesena je odluka u skladu sa stavkama (3) i (4) ovog članka.
- (7) Ukoliko popisno povjerenstvo procijeni da se rashodovano sredstvo može kao otpad prodati pravnoj osobi ili poduzetniku za prikupljanje otpada, tada obveznik primjene proračunskog računovodstva vrši prodaju i ispostavlja izlaznu fakturu.
- (8) Knjigovodstveno evidentiranje rashodovanog stalnog sredstva vrši se tako što se za iznos amortizovane vrijednosti stalnog sredstva zaduži odgovarajući analitički konto glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava i za iznos neotpisane, sadašnje vrijednosti sredstva analitički konto glavne grupe 511100 – Izvori stalnih i novčanih



sredstava, a za iznos nabavne vrijednosti odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 011000 – Stalna sredstva.

## **Članak 22.**

### **(Revalorizacija stalnog sredstva)**

- (1) Revalorizacija stalnog sredstva je postupak svođenja knjigovodstvene vrijednosti stalnog sredstva na njihovu tržišnu vrijednost.
- (2) Revalorizacija iz stavka (1) ovog članka vrši se u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima.
- (3) Revalorizacija stalnog sredstva se knjigovodstveno evidentira tako što se povećava nabavna vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka vrijednosti za iznos revalorizacije, a iznos koji predstavlja učinkovitost revalorizacije knjiži se na odgovarajući analitički konto glavne grupe 581100 – Efekti revalorizacije sredstava.

## **Članak 23.**

### **(Osiguranje stalnih sredstava)**

- (1) Obveznik primjene proračunskog računovodstva može osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom proračunu odnosno financijskom planu planirati određeni iznos sredstava za ove namjene.
- (2) Nastalu štetu na stalnom sredstvu obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.
- (3) Knjiženja promjene vrijednosti stalnog sredstva nastale usljed štete vrši se na osnovu konačne procjene štete.

## **Članak 24.**

### **(Dugoročni plasmani)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, evidentiraju se plasmani koji ostaju plasirani duže od godinu dana, a odnose se na: pozajmljivanje i učešće u dionicama, dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije, ostali dugoročni plasmani i ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.
- (2) Na kontima potkategorije 021000 – Pozajmljivanje i sudjelovanje u dionicama, evidentiraju se pozajmljivanje i sudjelovanje u dionicama u zemlji i pozajmljivanje u inostranstvo.
- (3) Na kontima potkategorije 022000, 023000 i 024000 – Dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije i ostali dugoročni plasmani, evidentiraju se depoziti u banke i druge financijske organizacije i ostali dugoročni plasmani.
- (4) Svi dugoročni plasmani čiji je povrat od strane primatelja postao neizvjestan a na osnovu dokumentacije koja to dokazuje, preknjižava se metodom storna odgovarajućih analitičkih konta potkategorije 021000, 022000, 023000 i 024000, a zaduženjem analitičkog konta 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.
- (5) Na kontima potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, evidentira se cjelokupan ili djelomični iznos plasmana koji nije moguće vratiti od strane primatelja tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, a odobri analitički konto 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.
- (6) Nakon evidentiranja iz stavka (5) zadužuje se odgovarajući analitički konto potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda za cjelokupan iznos plasmana ili dijela plasiranih sredstava koji se konačno i trajno otpisuju, a odobrava odgovarajući analitički konto potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

(7) Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade za proračunskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva.

#### **Članak 25.**

##### **(Vrijednosni papiri)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 030000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se: dionice, obveznice, ostali vrijednosni papiri kao i njihova ispravka vrijednosti.
- (2) Knjigovodstveno se evidentiraju plasmani u dionice koji su motivirani dividendom, krediti u obliku obveznica, vrijednosni papiri kao i vlasnički, kreditni i drugi papiri ako se drže duže od godinu dana.
- (3) Dionice se evidentiraju po kupovnom kursu, dok se obveznice evidentiraju po nominalnom kursu, a odstupanja od nominalnog kursa evidentiraju se na odgovarajućem analitičkom kontu glavne grupe 031900 – Ispravka vrijednosti.

#### **Članak 26.**

##### **(Dugoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se dugoročna razgraničenja prihoda, dugoročna razgraničenja rashoda i ostala dugoročna razgraničenja.
- (2) Knjigovodstveno se evidentiraju razgraničenja na rok duži od godinu dana, po temelju dugoročnih zaduženja.

#### **Članak 27.**

##### **(Klasa 1 – Gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)**

Na kontima Klase 1 evidentiraju se novčana sredstva i plemeniti metali, vrijednosni papiri, kratkoročna potraživanja, kratkoročni plasmani, financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja.

#### **Članak 28.**

##### **(Novčana sredstva i plemeniti metali)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 110000 i potkategorije 111000 – Novčana sredstva i plemeniti metali evidentiraju se: transakcijski i prelazni računi, izdvojena novčana sredstva i akreditivi, blagajna, devizni račun, devizna izdvojena sredstva i akreditivi, devizna blagajna, plemeniti metali, ostala novčana i deponirana sredstva i ispravka vrijednosti.
- (2) Novac u domaćoj valuti na računima i u blagajni iskazuje se u nominalnom iznosu, a novac u stranoj valuti iskazuje se u domaćoj valuti po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan stjecanja.
- (3) Na analitičkim kontima na kojima se vode transakcijski računi evidentiraju se novčana sredstva kao i sve promjene na računima kod banaka sa kojima je sklopljen ugovor o vođenju transakcijskog računa.
- (4) Na kontima na kojima se vode izdvojena novčana sredstva i akreditivi evidentiraju se izdvojena novčana sredstva za potrebe navedene u analitičkim kontima.

#### **Članak 29.**

##### **(Blagajna)**

- (1) Na kontima glavne grupe 111300 – Blagajna, knjigovodstveno se evidentira poslovna promjena koja nastaje korištenjem gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u glavnoj i pomoćnoj blagajni.

(2) Evidentiranje transakcija po osnovu polaganja gotovine u blagajnu i isplate gotovine iz blagajne vrše se putem vođenja dnevnika blagajne, u kojem se kronološki evidentira nalog za naplatu i nalog za isplatu, koristeći odgovarajuća analitička konta, glavne grupe 111300 – Blagajna.

(3) Knjigovodstvena isprava koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu na temelju koje je isplaćena gotovina, prilaže se uz dnevnik blagajne i vrši se evidentiranje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6 – Rashodi, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 111300 – Blagajna.

(4) Dnevnik blagajne s knjigovodstvenim ispravama obvezno se dostavlja na knjiženje u Glavnu knjigu Trezora po isteku sedam dana od prijema gotovine u blagajnu, odnosno u glavnu knjigu vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva.

### **Članak 30.**

#### **(Ispravka vrijednosti novčanih sredstava)**

(1) Na kontima glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti evidentira se iznos novčanih sredstava koji se u cijelosti ili djelomično otpisuje zbog nemogućnosti raspolaganja na računu ili u blagajni obveznika primjene proračunskog računovodstva.

(2) Knjiženje ispravke vrijednosti vrši se tako što se knjigovodstveno zaduži analitički konto glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 111000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, za cjelokupan iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje, nakon čega se za cjelokupan iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti.

(3) Ispravka vrijednosti novčanih sredstava može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade, za proračunskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva.

### **Članak 31.**

#### **(Vrijednosni papiri)**

(1) Na kontima glavne kategorije 120000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se kratkoročni papiri od vrijednosti kao što su čekovi, mjenice, obveznice, ostali vrijednosni papiri koji se neće držati duže od godinu dana kao i njihova ispravka vrijednosti.

(2) Kratkoročni papiri od vrijednosti vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali kratkoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

### **Članak 32.**

#### **(Kratkoročna potraživanja)**

(1) Na kontima glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se kratkoročna potraživanja čiji rok za naplatu nije duži od jedne godine.

(2) Na kontima potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja, evidentiraju se potraživanja od pravnih osoba, potraživanja od fizičkih osoba, potraživanja od radnika, fondova i drugih organizacija, potraživanja po kreditima i ispravka vrijednosti.

(3) Način knjiženja fakturiranih potraživanja za isporučenu robu i izvršenu uslugu vrši se tako da se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja, a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 391000 – Kratkoročna

razgraničenja za iznos bez PDV-a i odgovarajući analitički konto potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze za iznos obračunatog PDV-a.

(4) Ukoliko se vrši fakturiranje za pružene usluge koje nisu oporezive PDV-om, tada se za isti iznos zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja.

(5) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je pratiti dospelost redovitih potraživanja za fakturirane usluge ili prodanu robu i nakon isteka roka za naplatu poduzeti aktivnosti s ciljem naplate potraživanja.

### **Članak 33.**

#### **(Potraživanja za unaprijed plaćenu robu i usluge)**

(1) Unaprijed plaćena obveza evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih osoba i odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391200 – Razgraničeni rashodi.

(2) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je pratiti izvršavanje ugovora i pravdanje unaprijed uplaćenog avansa.

(3) Pravdanje avansa vrši se tako što se za dobivenu fakturu od dobavljača koja dokazuje izvršenu nabavu izvrši knjiženje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6 – Rashodi ili klase 8 – Kapitalne transakcije a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 311100 – Kratkoročne obveze prema pravnim osobama.

(4) Istovremeno sa knjiženjem iz stavka (3) ovog članka evidentira se zatvaranje obveze prema dobavljaču zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 311100 - Kratkoročne obveze prema pravnim osoba, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih osoba.

(5) Pravdanje danog avansa za rashode koji se financiraju iz operativnog proračuna mora se izvršiti do kraja fiskalne godine.

(6) Ukoliko iz tehničkih razloga obveznik primjene proračunskog računovodstva nije preuzeo robu od dobavljača do kraja fiskalne godine, obveznik primjene proračunskog računovodstva za neisporučene količine kupljene robe s dobavljačem sastavlja lager listu.

(7) Lager listu, koja predstavlja popis neisporučene kupljene robe po vrijednosti i količini koja ostaje kod dobavljača do konačne isporuke, obveznik primjene proračunskog računovodstva obvezno dostavlja uz fakturu dobavljača na knjiženje u glavnu knjigu.

(8) Ukoliko se nabave odnose na realizaciju kapitalnih projekata, tada pravdanje danog avansa traje u skladu s trajanjem ugovorene obveze za realizaciju kapitalnog projekta.

### **Članak 34.**

#### **(Sumnjiva i sporna potraživanja)**

(1) Potraživanje koje nije naplaćeno u roku od godinu dana evidentira se u okviru potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja na analitičkom kontu 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja. Knjiženje se vrši tako da se metodom storna isknjiži redovito potraživanje sa odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja a za isti iznos zaduži se analitički konto 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja.

(2) Otpis sumnjivog i spornog potraživanja vrši se metodom storna sa analitičkog konta 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja i odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja.

(3) Otpis sumnjivog i spornog potraživanja može se izvršiti samo nakon donesene odluke od strane Vlade i odluke Upravnog odbora vanproračunskog fonda i vanproračunskog

korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva, kao i na temelju odluke nadležnog suda o nemogućnosti naplate potraživanja.

### **Članak 35.**

#### **(Kratkoročni plasmani)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 140000 – Kratkoročni plasmani i potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani, evidentiraju se krediti, depoziti, ostali kratkoročni plasmani i ispravka vrijednosti.
- (2) Obveznik primjene proračunskog računovodstva koji je izvršio plasman obavezan je pratiti povrat kratkoročnog plasmana te dostaviti potrebnu dokumentaciju na knjiženje u slučaju da plasman ne bude vraćen u ugovorenom roku.
- (3) Kratkoročni plasman čiji je rok za povrat od godinu dana prošao knjiži se na odgovarajući analitički konto u okviru potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani. Knjiženje se vrši tako da se metodom storna isknjiži redovito potraživanje s analitičkog konta potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani a za isti iznos se zaduži odgovarajući analitički konto glavne grupe 141100 – Krediti, 141200 – Depoziti i 141300 – Ostali kratkoročni plasmani.
- (4) Kratkoročni plasman koji nije vraćen od strane primatelja u cijelosti ili djelomično, knjigovodstveno se evidentira tako što se zaduži analitički konto 141911 – Ispravka vrijednosti, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 141100 – Krediti, 141200 – Depoziti i 141300 – Ostali kratkoročni plasmani.
- (5) Nakon evidentiranja iz stavka (4) ovog članka, za cjelokupan iznos plasmana ili dio plasiranih sredstava koji se konačno i trajno otpisuju zadužuje se odgovarajući analitički konto potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda a odobrava analitički konto 141911 – Ispravka vrijednosti.
- (6) Ispravka vrijednosti kratkoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade za proračunskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva.

### **Članak 36.**

#### **(Financijski obračunski odnosi)**

Na kontima glavne kategorije 160000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i potkategorije 161000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja od tijela, potraživanja od organizacija i potraživanja u okviru tijela i organizacija.

### **Članak 37.**

#### **(Kratkoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 190000 – Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se kratkoročna razgraničenja i razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje.
- (2) Na kontima potkategorije 191000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.
- (3) Na kontima glavne grupe 191100 – Razgraničeni prihodi, evidentiraju se kratkoročno razgraničeni, unaprijed obračunati a nenaplaćeni prihodi na rok do godinu dana.
- (4) Na kontima glavne grupe 191200 – Razgraničeni rashodi evidentiraju se kratkoročno razgraničeni unaprijed plaćeni rashodi.
- (5) Na kontima potkategorije 192000 – Razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje evidentiraju se razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje.

## **Članak 44.**

### **(Klasa 2 – Zalihe materijala, robe i sitnog inventara)**

- (1) Na kontima Klase 2 – Zalihe materijala, robe i sitnog inventara, evidentiraju se zalihe materijala i robe i zalihe sitnog inventara.
- (2) Materijal i sitan inventar evidentira se unutar klase 2 samo s ciljem kontrole nad njihovom upotrebom s obzirom da se troškovi nabave evidentiraju neposredno na rashode.
- (3) Na kontima potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe evidentiraju se zalihe materijala, zalihe robe, ostale zalihe, ukalkulirane razlike u cijeni, ukalkulirani PDV i ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (4) Na kontima potkategorije 221000 – Zalihe sitnog inventara, evidentira se: sitan inventar u skladištu, sitan inventar u upotrebi i ispravka vrijednosti sitnog inventara.

## **Članak 45.**

### **(Knjiženje zaliha materijala, robe i sitnog inventara)**

- (1) Sitnim inventarom se smatra sredstvo čiji vijek trajanja može biti duži od jedne godine od trenutka njegovog stavljanja u upotrebu, a nabavna vrijednost niža od 500,00 KM.
- (2) Knjigovodstveno evidentiranje nabave materijala, robe i sitnog inventara vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta u okviru potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge i odobrenje odgovarajućeg analitičkog konta u okviru potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze.
- (3) Nabavljena zaliha materijala ili robe knjiži se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (4) Nabava sitnog inventara evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta, potkategorije 221000 – Zalihe sitnog inventara a odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.
- (5) Ukoliko se nabava vrši u svrhu ulaganja koja će imati krajnji cilj ostvarivanje prihoda obveznika primjene proračunskog računovodstva, evidentiranje se vrši tako što se zaduži odgovarajući konto potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge, za vrijednost nabave bez PDV-a, a zaduži analitičko konto 131341 – Potraživanje za PDV, za iznos obračunatog PDV-a, uz istovremeno odobrenje odgovarajućih konta u okviru potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze za ukupan iznos nabave.
- (6) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je na kraju godine izvršiti popis zaliha materijala i sačiniti sa dobavljačem lager listu za neisporučeni, a unaprijed plaćeni materijal koji se nalazi kod dobavljača te popis dostaviti popisnom povjerenstvu.
- (7) Uz fakturu koja se dostavlja na knjiženje, obveznik primjene proračunskog računovodstva obvezno dostavlja i lager listu. Knjiženje se vrši tako što se zaduži analitički konto 211321 – Materijal u tuđem skladištu, a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (8) Povlačenje materijala sa lager liste u narednom razdoblju evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Ulaz zaliha“.
- (9) Knjiženje povlačenja odnosno ulaza materijala sa lager liste vrši se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe, a odobri analitički konto 211321 – Materijal u tuđem skladištu.

(10) Trošenje materijala u narednom razdoblju evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Izlaz zaliha“.

(11) Knjiženje potrošnje odnosno izlaza materijala vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe.

#### **Članak 46.**

##### **(Evidentiranje držanja i prodaje robe)**

Obveznik primjene proračunskog računovodstva koji može držati i prodavati robu koristi odgovarajuća analitička konta klase 2 na kojima se vode zalihe robe.

#### **Članak 47.**

##### **(Klasa 3 – Kratkoročne obveze i razgraničenja)**

Na kontima Klase 3 – Kratkoročne obveze i razgraničenja evidentiraju se kratkoročne tekuće obveze, obveze po osnovu vrijednosnih papira, kratkoročni krediti i zajmovi, obveze prema radnicima i drugim fizičkim licima, financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja čiji je rok do jedne godine.

#### **Članak 48.**

##### **(Kratkoročne obveze)**

(1) Na kontima glavne kategorije 310000 i potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze evidentiraju se kratkoročne prema pravnim licima, kratkoročne obveze prema fizičkim licima, obveze za korištenje stalne proračunske rezerve, obveze za tekuće transfere drugim nivoima vlasti, obveze za kapitalne transfere i ostale kratkoročne obveze.

(2) Na kontima glavne kategorije 320000 i potkategorije 321000 – Obveze po temelju vrijednosnih papira, evidentiraju se: čekovi, mjenice, obveznice i ostali vrijednosni papiri.

(3) Na kontima glavne kategorije 330000 i potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se: zajmovi primljeni kroz državu, obveze od inostranog zaduživanja i obveze od domaćeg zaduživanja.

(4) Na kontima glavne kategorije 340000 i potkategorije 341000 – Obaveze prema radnicima i drugim fizičkim osobama evidentiraju se: obveze za plaće, obveze za naknade plaća, porez i doprinos iz plaće, obveze iz radnog odnosa i ostale obveze prema drugim fizičkim osobama.

(5) Na kontima glavne kategorije 360000 i potkategorije 361000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se obveze prema tijelima, obveze prema organizacijama i obveze unutar tijela i organizacija.

(6) Na kontima glavne kategorije 390000 i potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.

(7) Obaveze obveznika primjene proračunskog računovodstva ako nisu uknjižene u glavnu knjigu i pomoćne knjige u godini u kojoj su nastale, knjiže se na teret proračunskih sredstava tekuće godine na osnovu dostavljene knjigovodstvene isprave koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu.

#### **Članak 49.**

##### **(Kratkoročna razgraničenja)**

(1) Na kontima potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.

- (2) Na kontima glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi evidentiraju se prihodi koji su unaprijed naplaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine.
- (3) Na kontima glavne grupe 391200 – Razgraničeni rashodi evidentiraju se rashodi koji su obračunati a nisu plaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine.
- (4) Obveznik primjene proračunskog računovodstva knjigovodstveno evidentira razgraničene prihode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave koja dokazuje da je prihod unaprijed naplaćen ili će biti naplaćen i raspoloživ u roku ne dužem od jedne godine, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391100.
- (5) Obveznik primjene proračunskog računovodstva knjigovodstveno evidentira razgraničene rashode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase 6 ili klase 8, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391200.

#### **Članak 50.**

##### **(Klasa 4 – Dugoročne obveze i razgraničenja)**

- (1) Na kontima Klase 4 – Dugoročne obveze i razgraničenja evidentiraju se dugoročne obveze, ostale dugoročne obveze i dugoročna razgraničenja koji dospijevaju u razdoblju dužem od jedne godine.
- (2) Na kontima glavne kategorije 410000 i potkategorije 411000 – Dugoročne obveze, evidentiraju se krediti i zajmovi primljeni kroz državu, dugoročni krediti primljeni od inostranog zaduživanja i obveze od domaćeg zaduživanja.
- (3) Na kontima glavne kategorije 420000 i potkategorije 421000 – Ostale dugoročne obveze evidentiraju se prema pravnim licima, obveze prema fizičkim osobama i ostale dugoročne obveze.
- (4) Na kontima glavne kategorije 490000 i potkategorije 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja a koji se evidentiraju na rok duži od jedne godine.

#### **Članak 51.**

##### **(Klasa 5 – Izvori sredstava)**

Na kontima Klase 5 – Izvori sredstava evidentiraju se izvori sredstava, ostali izvori sredstava, izvori sredstava rezervi, revalorizacijski efekti i neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### **Članak 52.**

##### **(Izvori stalnih i novčanih sredstava)**

- (1) Na kontima potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, evidentiraju se izvori stalnih i novčanih sredstava.
- (2) Na kontima potkategorije 521000 – Ostali izvori sredstava, evidentiraju se ostali izvori sredstava.
- (3) Na kontima potkategorije 531000 – Izvori sredstava rezervi, evidentiraju se izvori sredstava rezervi.
- (4) Na kontima potkategorije 581000 – Revalorizacijski efekti, evidentiraju se efekti revalorizacije sredstava i efekti revalorizacije obveza.



### **Članak 53.**

#### **(Neraspoređeni višak prihoda i rashoda)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 590000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, evidentira se neraspoređeni višak prihoda i rashoda.
- (2) Na kraju fiskalne godine s ciljem iskazivanja financijskog rezultata vrši se zatvaranje konta prihoda preko analitičkog konta 791111 – Raspored prihoda i zatvaranje konta rashoda preko analitičkog konta 691111 – Raspored rashoda te se pozitivna ili negativna razlika prenosi na potražnu odnosno dugovnu stranu analitičkog konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.
- (3) Ukoliko se iskaže višak rashoda nad prihodima koji se ostvari pri zatvaranju konta prihoda i rashoda na kraju godine, potrebno je iznos negativne razlike knjigovodstveno evidentirati zaduženjem analitičkog konta 131361 – Potraživanja po osnovu viška rashoda a odobriti analitičko konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda. Kada se steknu nedostajuća sredstva, vrši se knjiženje tako što se zaduži odgovarajuće analitičko konto u podgrupi 511120 – Izvori novčanih sredstava, na kome je knjižen priliv novčanih sredstava za pokrivanje negativne razlike, a odobri analitičko konto 131361 – Potraživanja po osnovu viška rashoda.

### **Članak 54.**

#### **(Klasa 6 – Rashodi)**

- (1) Na kontima Klase 6 – Rashodi, evidentiraju se tekući rashodi, rashodi iz internih odnosa i raspored rashoda.
- (2) Priznavanje rashoda u proračunskom računovodstvu zasniva se na modificiranom načelu nastanka događaja.
- (3) Rashod se priznaje i evidentira na osnovu nastalog poslovnog događaja prema datumu nastanka obveze bez obzira kada se vrši plaćanje obveze.
- (4) Ukoliko se knjigovodstvena isprava preda na knjiženje sa zakašnjenjem u odnosu na obračunski razdoblje na koji se odnosi, rashod iskazan na ispravi će se evidentirati u skladu s datumom dostavljanja isprave.
- (5) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 6, tako da se salda na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.

### **Članak 55.**

#### **(Tekući rashodi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 611000 – Plate i naknade troškova zaposlenih, evidentiraju se bruto plate i naknade troškova zaposlenih.
- (2) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi, evidentiraju se doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.
- (3) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge, evidentiraju se putni troškovi, rashodi za energiju, rashodi za komunikaciju i komunalne usluge, nabavka materijala, robe i sitnog inventara, rashodi za usluge prijevoza i goriva, unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine, rashodi za tekuće održavanje, rashodi osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa, ugovorene i druge posebne usluge i ostali rashodi.
- (4) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 614000 – Tekući transferi, donacije i subvencije evidentiraju se tekući transferi drugim i istim nivoima vlasti, tekuće donacije pojedincima, tekuće donacije neprofitnim organizacijama, subvencije

javnim poduzećima, subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima, subvencije financijskim institucijama i tekuće donacije u inostranstvo.

(5) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 615000 – Kapitalni transferi i donacije, evidentiraju se kapitalni transferi drugim nivoima vlasti, fondovima i javnim ustanovama, kapitalne donacije pojedincima, neprofitnim organizacijama, poduzećima i javnim poduzećima, kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, kapitalni transferi javnim poduzećima, kapitalni transferi privatnim poduzećima i poduzetnicima, kapitalni transferi financijskim institucijama i kapitalni transferi u inostranstvo.

(6) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 616000 – Rashodi za kamate, evidentiraju se kamate na pozajmice primljene kroz državu, rashodi za inostrane kamate, kamate na domaće pozajmljivanje, ostale naknade vezane za pozajmljivanje i rashodi za kamate vezane za dug po izdanim garancijama.

#### **Članak 56.**

##### **(Rashodi iz internih odnosa)**

Na kontima glavne kategorije 680000 – Rashodi iz internih odnosa i potkategorije 681000 – Rashodi od internih transakcija, evidentiraju se rashodi od internih transakcija.

#### **Članak 57.**

##### **(Raspored rashoda)**

(1) Na kontima glavne kategorije 690000 i potkategorije 691000 – Raspored rashoda, evidentira se raspored rashoda.

(2) Na kraju fiskalne godine na analitičkom kontu 691111 – Raspored rashoda, evidentira se zbirno stanje analitičkih konta klase 6 – Rashodi, te se vrši zatvaranje svih analitičkih konta rashoda na kraju godine.

(3) Zatvaranje salda na analitičkom kontu 691111 – Raspored rashoda, vrši se prijenosom iskazanog stanja na analitički konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### **Članak 58.**

##### **(Klasa 7 – Prihodi)**

(1) Na kontima Klase 7 – Prihodi, evidentiraju se prihodi od poreza, neporezni prihodi, tekuće donacije i transferi, kapitalni transferi, prihodi po osnovu zaostalih obveza, prihodi od internih transakcija i raspored prihoda.

(2) Priznavanje prihoda u proračunskom računovodstvu vrši se po modificiranom načelu nastanka događaja.

(3) Prihodi se priznaju i evidentiraju u razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi na računu obveznika primjene proračunskog računovodstva.

(4) Prihodi su mjerljivi kada ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, a po temelju prava stečenih u obračunskom razdoblju u kome se priznaju.

(5) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 7, tako da se salda iskazana na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.

#### **Članak 59.**

##### **(Prihodi od poreza)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 711000 – Porez na dobit pojedinaca i poduzeća, evidentira se porezi na dobit pojedinaca, porez na dobit poduzeća, ostali porezi na dobit pojedinaca i poduzeća.
- (2) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 712000 – Doprinosi za socijalnu skrb, evidentira se doprinosi za socijalnu skrb.
- (3) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 713000 – Porez na plate i radnu snagu, evidentiraju se porezi na plaću.
- (4) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 714000 – Porez na imovinu, evidentira se porez na imovinu.
- (5) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 715000 – Porez na dobra i usluge, evidentira se porez na prodaju dobara i usluga, porez na promet posebnih usluga, porez na upotrebu dobara ili na odobrenja za korištenje dobara ili za izvođenje, poseban porez – akcize, indirektni porez, putarina i ostali prihodi doznačeni od UIO u BiH i ostali porezi na promet proizvoda i usluga
- (6) Na kontima glavne kategorije 710000 potkategorije 719000 – Ostali porezi, evidentiraju se ostali porezi.

#### **Članak 60.**

##### **(Neporezni prihodi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 721000 – Prihodi od imovine, pozitivnih kursnih razlika i prihodi od ostalih aktivnosti, evidentiraju se prihodi od financijske i nefinancijske imovine, ostali prihodi od imovine, kamate i dividende primljene od pozajmica i sudjelovanja u kapitalu, naknade primljene od pozajmica i sudjelovanja u kapitalu, prihodi od pozitivnih kursnih razlika, prihodi od privatizacije stanova i poslovnih prostora.
- (2) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 722000 – Naknade, takse i prihodi od pruženih javnih usluga, evidentiraju se administrativne takse, sudske takse i sudske naknade, komunalne takse, ostale proračunske naknade i takse, posebne naknade i takse, prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirane uplate – prihodi.
- (3) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 723000 – Novčane kazne, evidentiraju se novčane kazne.

#### **Članak 61.**

##### **(Tekuće donacije i transferi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, potkategorija 731000 – Inostrane donacije, evidentiraju se donacije iz inostranstva.
- (2) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, potkategorija 732000 – Domaće donacije i transferi, evidentiraju se domaće donacije i domaći transferi.

#### **Članak 62.**

##### **(Kapitalni transferi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 740000 – Kapitalni transferi, potkategorije 741000 – Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija, evidentiraju se primljeni kapitalnih transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija.
- (2) Na kontima glavne kategorije 740000 – Kapitalni transferi, potkategorije 742000 – Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti, evidentiraju se kapitalni transferi od ostalih razina vlasti i fondova.

#### **Članak 63.**

##### **(Prihodi po osnovu zaostalih obveza)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 770000, potkategorije 771000 – Prihodi po osnovu zaostalih obveza, evidentiraju se prihodi po osnovu zaostalih obveza.

#### **Članak 64.**

##### **(Prihodi od internih transakcija)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 780000 i potkategorije 781000 – Prihodi od internih transakcija, evidentiraju se prihodi od internih transakcija.

#### **Članak 65.**

##### **(Raspored prihoda)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 790000, potkategorije 791000 – Raspored prihoda, evidentira se raspored prihoda.
- (2) Na kraju fiskalne godine na analitičkom kontu 791111 – Raspored prihoda, evidentira se zbirno stanje analitičkih konta klase 7 – Prihodi, te se vrši zatvaranje svih analitičkih konta prihoda na kraju godine.
- (2) Zatvaranje salda na analitičkom kontu 791111- Raspored prihoda, vrši se prijenosom iskazanog stanja, na analitički konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### **Članak 66.**

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

- (1) Na kontima Klase 8 – Kapitalne transakcije, evidentiraju se kapitalni primitci i kapitalni izdatci.
- (2) Priznavanje kapitalnih primitaka i kapitalnih izdataka vrši se po modificiranom načelu nastanka događaja.
- (3) Kapitalni primitci se priznaju i evidentiraju u razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.
- (4) Kapitalni izdatci se priznaju u razdoblju nastanka obveze i evidentiraju prema datumu nastanka obveze bez obzira kada se vrši plaćanje obveze.
- (5) Ukoliko se knjigovodstvena isprava preda na knjiženje sa zakašnjenjem u odnosu na obračunski razdoblje na koji se odnosi, izdatak iskazan na ispravi će se evidentirati u skladu s datumom dostavljanja isprave.
- (6) Salda na analitičkim kontima klase 8 – Kapitalne transakcije, po okončanju godine ne prenose se kao početna stanja u narednu godinu.

#### **Članak 67.**

##### **(Kapitalni primitci)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primitci, potkategorije 811000 – Primitci, evidentiraju se primitci od privatizacije i sukcesije, primitci od prodaje državnih robnih rezervi i ostali kapitalni primitci.
- (2) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primitci, potkategorije 813000 – Primljene otplate od datih zajmova i povrat sudjelovanja u kapitalu evidentiraju se primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama, primljene otplate od pozajmljivanja javnim poduzećima, primitak sredstava po osnovu sudjelovanja u dionicama javnih poduzeća, primitak sredstava po osnovu sudjelovanja u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima, primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja i primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvu.

- (3) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primitci, potkategorije 814000 – Primitci od dugoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz državu, primitci od inostranog i primitci od domaćeg zaduživanja.
- (4) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primitci, potkategorije 815000 – Primitci od kratkoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz Državu, primitci od inostranog zaduživanja i primitci od domaćeg zaduživanja.
- (5) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primitci, potkategorije 819000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.

#### **Članak 68.** **(Kapitalni izdatci)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdatci, potkategorije 821000 – Izdaci za nabavu stalnih sredstava, evidentiraju se nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada, nabavka građevina, nabava opreme, nabavka ostalih stalnih sredstava, nabavka stalnih sredstava u obliku prava, rekonstrukcija i investiciono održavanje.
- (2) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdatci, potkategorije 822000 – Izdaci za financijsku imovinu, evidentiraju se pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, pozajmljivanje pojedincima, neprofitnim organizacijama i privatnim poduzećima, pozajmljivanje javnim poduzećima, izdatci za kupovinu dionica javnih poduzeća, izdatci za kupovinu dionica privatnih poduzeća i sudjelovanje u zajedničkim ulaganjima, ostala domaća pozajmljivanja i pozajmljivanja u inostranstvo.
- (3) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdatci, potkategorije 823000 – Izdaci za otplate dugova, evidentira se otplate dugova primljenih kroz Državu, vanjske otplate, otplate domaćeg pozajmljivanja, otplate unutrašnjeg duga, otplate duga po izdanim garancijama i otkup duga.
- (6) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdatci, potkategorije 829000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.

#### **Članak 69.** **(Klasa 9 – Vanbilansna evidencija)**

- (1) Na kontima Klase 9 – Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na imovinu, obveze, potraživanja i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.
- (2) Knjiženje se obavlja tako što se zadužuje konto glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija uvjetnih potraživanja a odobrava konto glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija uvjetne obveze.
- (3) Konta vanbilansne evidencije zatvaraju se kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obveza.

#### **Članak 70.** **(Vanbilansna evidencija uvjetna potraživanja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 910000 i potkategorije 911000 – Vanbilansna evidencija uvjetna potraživanja, evidentiraju se uvjetna potraživanja.

#### **Članak 71.** **(Vanbilansna evidencija uvjetne obveze)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 950000 i potkategorije 951000 – Vanbilansna evidencija uvjetne obveze, evidentiraju se uvjetne obveze.

## **POGLAVLJE IV. POPIS IMOVINE I OBVEZA**

### **Članak 72.**

#### **(Popis imovine i obveza)**

- (1) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je izvršiti redovit godišnji popis imovine i obveza na dan 31. prosinca svake godine.
- (2) Cilj redovnog godišnjeg popisa je da se utvrdi stvarno stanje imovine i obveza i da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, utvrđenim po popisu.
- (3) Obveznik primjene proračunskog računovodstva po potrebi može izvršiti i vanredni popis zbog statusnih promjena ili zbog drugih vanrednih okolnosti u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji.
- (4) Prije nego što pristupi popisu, obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je da izvrši sravnjene proknjiženih podataka u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama u pogledu njihove točnosti i da usuglasi dužničko povjerilačke odnose s pravnim osobama s kojima ostvaruje poslovnu suradnju, u skladu s člankom 29. Zakona o računovodstvu i reviziji.

### **Članak 73.**

#### **(Popisna povjerenstva)**

- (1) Popis imovine i obveza vrši popisno povjerenstvo koju imenuje rukovoditelj obveznika primjene proračunskog računovodstva.
- (2) Popisno povjerenstvo iz stavka (1) ovog članka imenuje se najdalje do 1. prosinca svake godine.
- (3) Gradonačelnik Distrikta imenuje Centralno popisno povjerenstvo za proračun Brčko distrikta\_Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralno popisno povjerenstvo) najdalje do 15. prosinca svake godine.
- (4) Centralno popisno povjerenstvo ima za cilj da koordinira radom popisnih povjerenstava koja su formirana od strane proračunskih korisnika.
- (5) Prilikom imenovanja popisnih povjerenstava iz stavka (1) ovog članka, potrebno je voditi računa da član povjerenstva ne može biti osoba koja je materijalno ili financijski zadužena za sredstva koja se popisuju, kao i osoba koja vodi knjigovodstvenu evidenciju i njihovi neposredni rukovoditelji.
- (6) Popisno povjerenstvo je dužno otpočeti aktivnosti sa popisom na vrijeme kako bi završilo popis i sastavilo Izvješće o popisu, pri čemu su dužni poštovati odredbe ovog pravilnika i Naputke o radu popisnih povjerenstava i obavljanju popisa sredstava imovine i obveza.
- (7) Izvješće o izvršenom popisu s preporukama, popisnog povjerenstva proračunskih korisnika moraju dostaviti Centralnom popisnom povjerenstvu u roku od 15 dana od dana isteka poslovne godine.
- (8) Centralno popisno povjerenstvo na osnovu dostavljenih pojedinačnih izvješća od strane popisnih povjerenstava proračunskih korisnika, sačinjava Izvješće o popisu imovine i obveza i proračunskih korisnika Distrikta, koji treba da sadrži stvarno stanje imovine i obveza, utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i preporuke.

- (9) Izvješće iz stavka (8) ovog članka Centralno popisno povjerenstvo dostavlja Vladi na razmatranje i usvajanje.
- (10) Preporuke moraju sadržavati:
- a) način likvidacije utvrđenih manjkova,
  - b) način knjiženja utvrđenih viškova,
  - c) visinu i razlog otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
  - d) način otuđenja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koja su rashodovana s prijedlogom da li izvršiti prodaju putem javne licitacije, pokloniti, predati ili prodati na otpad.
- (10) Vlada razmatra i usvaja Izvješće o stvarnom stanju imovine, obveza i potraživanja, te donosi odluku o predloženim preporukama Centralnog popisnog povjerenstva.
- (11) Povjerenstva formirana za popis od strane vanproračunskog fonda i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva, dužna su postupiti u skladu s odredbama navedenim u ovom članku i Izvješće o popisu imovine i obveza dostaviti Upravnom odboru na usvajanje.
- (12) Nakon usvojenog Izvješća o popisu imovine i obveza i donesene odluke, za proračunske korisnike od strane Vlade Brčko distrikta BiH i donesene odluke od strane Upravnog odbora za vanproračunski fond i vanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva, u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se knjigovodstveno evidentiranje i svođenje knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom i vrši se ispravka vrijednosti stalnih sredstava u skladu s člankom 20. ovog pravilnika.

## **POGLAVLJE V. UNUTRAŠNJA RAČUNOVODSTVENA KONTROLA**

### **Članak 74.**

#### **(Unutrašnja računovodstvena kontrola)**

- (1) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je osigurati sustav stalne unutrašnje računovodstvene kontrole uspostavljanjem sustava internih kontrola.
- (2) Interna kontrola i interni kontrolni postupci uspostavljaju se radi efikasnog i uspješnog poslovanja, usklađenosti poslovanja sa važećim zakonskim propisima, zaštite sredstava i imovine od neovlaštenog prisvajanja, korištenja ili otuđenja kao i radi pouzdanog financijskog izvještavanja.
- (3) Unutrašnjom računovodstvenom kontrolom omogućava se da financijska izvješća pruže kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o poslovnim aktivnostima obveznika primjene proračunskog računovodstva.
- (4) Sustav internih kontrola se uspostavlja: donošenjem procedura i pravila koje omogućavaju izvršavanje planiranih aktivnosti u skladu sa zakonskim propisima.
- (5) U sustavu internih kontrola, unutrašnja računovodstvena kontrola se uspostavlja: kontrolom poštovanja propisanih procedura koje su definirane ovim pravilnikom, kontrolom poštovanja propisanih naputaka donesenih od strane Direkcije, kontrolom poštovanja donesenih odluka od strane gradonačelnika Distrikta, kao i kontrolom poštovanja ostalih propisa koji imaju za cilj da poslovanje proračunskog korisnika bude u skladu sa stavkom (2) ovog članka.
- (6) Unutrašnju računovodstvenu kontrolu su obvezni uspostaviti vanproračunski fond i vanproračunski korisnik koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva, uspostavom kontrolnih postupaka kojim se prati poštovanje propisanih odredbi ovog pravilniku.
- (7) Unutrašnju računovodstvenu kontrolu, vanproračunski fond i vanproračunski korisnik koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva uspostavlja i donošenjem

drugih pravilnika i naputaka koji imaju za cilj da se poslovne aktivnosti izvršavaju u skladu sa stavkom (2) ovog članka.

## **POGLAVLJE VI. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 75. (Rokovi)**

Direkcija sačinjava i dostavlja Vladi kvartalno izvješće o izvršenju proračuna i godišnje izvješće o izvršenju proračuna u rokovima iz članka 101. stavak (2) i (4) Zakona o proračunu.

### **Članak 76.**

#### **(Dostavljanje podataka za izradu izvješća o izvršenju proračuna)**

- (1) Po isteku izvještajnog razdoblja, Direkcija dostavlja obvezniku primjene proračunskog računovodstva zahtjev za dostavu podataka o izvršenju proračuna i financijskog plana.
- (2) Obveznik primjene proračunskog računovodstva je dužan Direkciji dostaviti podatke za izradu izvješća o izvršenju proračuna u rokovima iz članka 101. stavak (7) točke a) i b) Zakona o proračunu.
- (3) Vanproračunski korisnik kod kojeg je sudjelovanje javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanproračunski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje dužan je na zahtjev Direkcije dostaviti financijske podatke o izvršenju poslovnog plana u istim rokovima iz stavka (2) ovog članka.
- (4) Ukoliko obveznik primjene proračunskog računovodstva ne dostavi podatke neophodne za izradu izvješća o izvršenju proračuna u rokovima iz stavka (2) ovog članka, postupit će se u skladu s člankom 101. stavak (8) Zakona o proračunu.

### **Članak 77.**

#### **(Sadržaj izvješća o izvršenju proračuna)**

Sadržaj izvješća o izvršenju proračuna propisan je člankom 102. stavak (1) Zakona o proračunu.

### **Članak 78.**

#### **(Sadržaj kvartalnog izvješća o izvršenju proračuna)**

- (1) Kvartalno izvješće o izvršenju proračuna (u daljnjem tekstu: kvartalno izvješće) predstavlja izvješće o izvršenju proračuna za određeno razdoblje, koji se sačinjava i dostavlja u skladu s člankom 101. stavci (2) i (3) Zakona o proračunu.
- (2) Kvartalno izvješće sastoji se od:
  - a) pregleda prihoda, primitaka, rashoda, izdataka i financiranja
  - b) pregleda prihoda, primitaka i financiranja po ekonomskoj klasifikaciji s obrazloženjem
  - c) pregleda rashoda i izdataka po ekonomskoj klasifikaciji
  - d) pregleda rashoda i izdataka po organizacijskoj klasifikaciji
  - e) pregleda rashoda i izdataka po organizacijsko-funkcionalnoj klasifikaciji
  - f) pregleda prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i financiranja po ekonomskoj klasifikaciji
  - g) pregleda izvršenja kapitalnog proračuna



- h) obrazloženje izvršenja proračuna i financijskog plana obveznika primjene proračunskog računovodstva (izvršenje proračuna i financijskog plana i analiza nastalih odstupanja),
  - i) izvješće o stanju duga s pokazateljima duga i zaduženosti, s obrazloženjem
  - j) pregled početnog i završnog stanja na JRT
  - k) izvješće o korištenju proračunske rezerve.
- (3) Prilozi kvartalnom izvješću su:
- a) konsolidirano izvješće o izvršenju proračuna i izvršenju financijskog plana obveznika primjene proračunskog računovodstva
  - b) izvješće o izvršenim investiranjima raspoloživih novčanih sredstava i rezultatima investiranja
  - c) izvješće o utrošku namjenskih sredstava sa otvorenih podračuna u okviru JRT
  - d) izvješće, s obrazloženjem, o realizaciji poslovnog plana vanproračunskog korisnika kod kojeg je sudjelovanje javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanproračunski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje.

## **Članak 79.**

### **(Sadržaj godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna)**

- (1) Pored dijelova iz članka 78. stavak (2) ovog pravilnika, godišnje izvješće o izvršenju proračuna (u daljnjem tekstu: godišnje izvješće) sadrži i:
  - a) godišnje financijsko izvješće
  - b) izvješće o godišnjem izvršenju proračuna (GIB obrazac)
  - c) ostali financijski podatci – stalna sredstva u obliku stvari i prava sa stanjem na kraju godine
  - d) ostali financijski podatci – ostala dugotrajna imovina sa stanjem na kraju godine
  - e) ostali financijski podatci – dugoročne obveze sa stanjem na kraju godine
  - f) pregled neizmirenih kratkoročnih i dugoročnih obveza s obrazloženjem i posebnim osvrtom na sumnjiva i sporna potraživanja s opisom mjera koje su poduzete radi naplaćivanja.
- (2) Pored priloga iz članka 78. stavak (3) ovog pravilnika, godišnje izvješće sadrži i godišnje izvješće o dodijeljenoj državnoj pomoći.

## **Članak 80.**

### **(Metodologija izrade izvješća o izvršenju proračuna)**

- (1) Sva izvješća i preglede iz članka 77. i 78. ovog pravilnika izrađuje Direkcija, izuzev obrazloženja iz članka 77. stavak (2) točka h), izvješća iz članka 77. stavak (3) točke b) i c) ovog pravilnika.
- (2) Obveznik primjene proračunskog računovodstva dužan je Direkciji dostaviti izvješće o izvršenju proračuna i financijskog plana s obrazloženjem, koje obvezno treba da sadrži:
  - a) izvršenje proračuna i financijskog plana na razini glavne skupine ekonomske klasifikacije
  - b) obrazloženje i analiza izvršenja proračuna i financijskog plana s posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka na razini glavne skupine ekonomske klasifikacije

- c) mjere koje će se poduzeti radi otklanjanja nastalih odstupanja u narednom razdoblju
  - d) poseban osvrt na sumnjiva i sporna potraživanja s opisom mjera koje su poduzete radi naplaćivanja.
- (3) Proračunski korisnik koji ima otvoren podračun u okviru JRT za namjenska sredstva i donacije dužan je Direkciji dostaviti izvješće o utrošku namjenskih sredstava s podračuna uz obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava.
- (4) Izvještaj o realizaciji poslovnog plana s obrazloženjem, Direkciji dostavlja korisnik kod kojeg je učešće javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanproračunski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje.
- (5) Izvješće iz stavka (4) ovog članka sadrži iste podatke izvješća iz stavka (2) ovog članka.

#### **Članak 81.**

##### **(Dodatna financijska izvješća)**

- (1) Dodatna financijska izvješća su sva izvješća Direkcije čija obveza izrade nije propisana zakonskim propisima i koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom.
- (2) Dodatna financijska izvješća izrađuju se po zahtjevu i za potrebe rukovodećih službenika Direkcije, gradonačelnika, kao i po zahtjevu i za potrebe eksternih korisnika koji su ovlašteni da ih zahtijevaju.

### **DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 82.**

##### **(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe slijedeći propisi:

- a) Pravilnik o računovodstvu proračuna Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/07 i 01/19)
- b) Pravilnik o knjigovodstvu proračuna Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik“, broj: 25/07, 30/18, 23/19 i 45/20)
- c) Pravilnik o uspostavi i vođenju Glavne knjige Trezora („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07)
- d) Odluka o utvrđivanju računovodstvene politike za proračunske korisnike i Trezor Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 20/08 i 51/10)
- e) Pravilnik o evidenciji stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala za proračunske korisnike Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-644/11 od 25. 9. 2012. godine
- f) Naputak o rashodovanju, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, zaliha i otpisa potraživanja („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 30/08)
- g) Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07)
- h) Naputak o pripremi i izradi dodatnih financijskih izvješća Trezora („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07).

**Članak 83.**  
**(Prelazna odredba)**

Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena za 2021. godinu vrši se po odredbama Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/07, 30/18, 23/19 i 45/20), koji je na snazi do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

**Članak 84.**  
**(Sastavni dijelovi pravilnika)**

- (1) Sastavni dijelovi ovog pravilnika su:
  - a) Analitički kontni plan za proračun Brčko distrikta BiH (ANEKS I)
  - b) Nomenklatura stalnih sredstava (ANEKS II)
  - c) Klasifikacija vladinih funkcija – COFOG (ANEKS III).
- (2) U slučaju potrebe za tehničkom izmjenom i dopunom u aneksima iz stavka (1) ovog članka, izmjena, dopuna i objavljivanje aneksa vrši se bez procedure izmjene i dopune ovog pravilnika.

**Članak 85.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

Broj: 02-04.1-107/20  
Brčko, 12. 5. 2021. godine

**DIREKTOR DIREKCIJE ZA FINACIJE**  
Mato Lučić, dipl. oec.