

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, 102/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH" broj 60/14) i člana 107. Statuta Općine Ilijaš – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 20/09), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA OPĆINE ILIJAŠ

Član 1.

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

Član 2.

Budžetski korisnici općine Ilijaš knjigovodstvo vode na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, a u skladu sa članom 33. stav 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Službene novine FBiH" br.15/21), Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine FBiH" br. 34/14) i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine FBiH" br. 60/14).

Član 3.

Budžet i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u FBiH (u daljem tekstu Kontni plan) koji je sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

Član 4.

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

Član 5.

Organizacijska klasifikacija predstavlja kodove za budžetske korisnike koji se finansiraju iz budžeta općine Ilijaš.

Član 6.

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

Član 7.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, obaveza i potraživanja primjenjuje se Kontni plan .

1. Struktura kontnog plana

Član 8.

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

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

- Klasa 0 – transakcije po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava

- Klasa 1 – promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja
- Klasa 2 – zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalih i u upotrebi
- Klasa 3 – kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana)
- Klasa 4 – dugoročnih obaveza (preko godinu)
- Klasa 5 – izvora sredstava
- Klasa 6 – rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima
- Klasa 7 – svih prihoda
- Klasa 8 – kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje
- Klasa 9 – poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti

2. Sadržaj konta

Član 9.

Klasa 0 – Stalna sredstva

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

Član 10.

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

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

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

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

Konto 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava obuhvata otpisanu vrijednost. Ovaj konto odobrava se na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 – Izvori stalnih sredstava . Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz ovog člana obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95).

Član 11.

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

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

Na kontu 022000 – Dugoročni depoziti evidentiraju se dugoročni depoziti.

Na kontu 023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske institucije evidentiraju se svi ulogi u banke i druge finansijske organizacije

Na kontu 024000 – Ostali dugoročni plasmani evidentiraju se ulogi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne utjecaj u upravljanju i lično u nadzoru.

Član 12.

Kreditni u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni ili drugi papiri, ako općina ima namjeru da ih drži duže od jedne godine.

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

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

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

Član 13.

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

Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja

Član 14.

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

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

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

Na kontima deviznih sredstava 111400 – Devizni račun, 111500 – Devizna izdvojena sredstva i akreditivi i 111600 – Devizna blagajna evidentira se sredstva u stranoj valuti, izražena u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke BiH.

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

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

Član 15.

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

Član 16.

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

Za potraživanja koja su nesigurna za naplatu ispravka se evidentira preko konta 131900 Ispravka vrijednosti.

Član 17.

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

Član 18.

Na kontu 161300, evidentiraju se potraživanja u okviru organa iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu, koji se zatvara preko analitičkog konta za poravnanje gotovine.

Član 19.

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

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

Klasa 2 - Zalihe

Član 20.

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

Član 21.

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

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

Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja

Član 22.

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

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

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

Kreditu u devizama iz inostranstva evidentiraju se u stranoj valuti i u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke BiH.

Član 23.

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

Član 24.

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

Član 25.

Na kontu 363000 – Obaveze unutar organa i organizacija, evidentiraju se obaveze iz internih poslovnih odnosa u okviru organa i organizacija, na odgovarajućem analitičkom kontu, a koja se zatvaraju se preko analitičkog konta za poravnanje internih transakcija.

Član 26.

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

Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja

Član 27.

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

Član 28.

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

Klasa 5 – Izvori stalnih sredstava

Član 29.

U klasi 5 evidentiraju se izvori sredstava.

Na kontu 511000 - Izvori sredstava, iskazuje se stanje sredstava općine stavljenih na trajno raspolaganje.

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

Na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se ulozi drugih u vidu dionica ili u knjižnom obliku.

Član 30.

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

Član 31.

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

Klasa 6 – Rashodi

Član 32.

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

Član 33.

Konto 611000 – Plaće i naknade tereti se za bruto plaće i naknade plaća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plaća) i naknade troškova i zaposlenih (prijevoz, troškovi smještaja i ostale naknade).

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

Član 34.

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

Član 35.

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

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

Član 36.

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

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

Član 37.

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

Član 38.

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

Član 39.

Na kontima 691000 – Raspored rashoda, vrši se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na kontima 691000 prenosom na konto 591111- Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Klasa 7 - Prihodi

Član 40.

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

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

Član 41.

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

Član 42.

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

Član 43.

Na kontu 722000 evidentiraju se takse i druge naknade kao i prihodi od pružanja javnih usluga prema Kontnom planu.

Član 44.

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

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

Član 45.

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

Član 46.

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

Član 47.

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

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

Klasa 8 – Kapitalne transakcije

Član 48.

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

Član 49.

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

Član 50.

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

Član 51.

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

Klasa 9 – Vanbilansna evidencija

Član 52.

Na kontima klase 9 – Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (primljene garancija i mjenice, date garancija i mjenice, tužbe radi naknade štete).

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

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

POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Poslovne knjige

Član 53.

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

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

Član 54.

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

Član 55.

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija : organizacijske, ekonomske, 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, kao i na nivou svih pojedinačnih budžetskih korisnika

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

Član 56.

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

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

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

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

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

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

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

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

Knjiga (dnevnik) blagajne sastoji se od evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine. Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

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

Član 57.

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

Po potrebi se vode i druge pomoćne knjige.

Član 58.

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

Poslovne knjige koje se obrađuju elektronskim putem nakon što ih budžetski korisnici zaključe obavezno se štampaju te uvezuju i potpisuju.

Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova te da se ista prema potrebi može odštampati.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina, a pomoćne knjige najmanje 5 godina.

KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 59.

Za unos podataka u poslovne knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu i kod budžetskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

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

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

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka.

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

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka. Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave odgovara pošiljalac odnosno odgovorno lice za unos podataka u knjigovodstvo.

Član 60.

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

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

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

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

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

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

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

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

Član 61.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu.

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

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 10 (jedanaest) godina, knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (sedam) godina.

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina. Godišnji izvještaji o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku najmanje 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine. Pomoćni obračuni prodajni i kontrolni blokovi čuvaju se 2 (dvije) godine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 62.

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

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

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

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Ispravka stalne imovine u obliku stvari i prava vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

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

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

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

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

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

Član 63.

Budžetski korisnici revalorizaciju obavljaju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu i ispravku vrijednosti odnosno na ranije revalorizovane ove vrijednosti.

Revalorizacija potraživanja i dugotrajne imovine vrši se u skladu sa ugovorom.

Efekat revalorizacije se knjiži na izvore sredstava.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

POPIS IMOVINE I POTRAŽIVANJA

Član 64.

Najmanje jednom godišnje se vrši usklađivanje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom), prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

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

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

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

kapitala, mjenica i garancija.

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

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

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

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

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

Član 65.

Komisiju za potpis određuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika. Nakon popisa komisija je obavezna sastaviti izvještaj o obavljenom popisu sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika. Članovi komisije ne mogu biti lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koje se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, kao i lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

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

Član 66.

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

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

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

Član 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. januara 2022. godine.

Broj 04/3-11-79/2022

Datum 11.01.2022.g.



Općinski načelnik

Akif Fazlić dipl. ecc.