



BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i člana 37., a u vezi sa članom 19. do 21. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/04), donosim

PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA INSTITUCIJA
BOSNE I HERCEGOVINE

1. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se opšte odredbe računovodstva, kontni plan, računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, usaglašavanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja.

Član 2.

Odredbe ovog pravilnika odnose se na Budžet institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine.

Odredbe ovog pravilnika dužni su provoditi budžetski korisnici.

Budžetskim korisnicima, smatraju se sve institucije Bosne i Hercegovine i svi ostali organi koji se finansiraju iz budžeta.

Član 3.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta saglasno sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS) i pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB). Do usvajanja međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, budžetski prihodi i rashodi evidentirat će se tako što će se koristiti modificirani računovodstveni obračunski metod utvrđen u članu 2. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine.

Budžetski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 4.

Budžet je obavezan osigurati podatke o:

- a) poreznim приходima koji budu utvrđeni zakonom na nivou Bosne i Hercegovine;
- b) приходima iz budžeta entiteta i Brčko Distrikta BiH;
- c) neporeznim приходima kao što su: administrativne takse, posebne naknade, posebni programi (CIPS), obavljanje sopstvenih djelatnosti pojedinih budžetskih korisnika (sopstveni prihodi);

- d) domaćim i inostranim potporama (donacije), u gotovinskom i negotovinskom obliku;
- e) tekućim izdacima, kao što su: plate, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata transferi za posebne programe i namjene;
- f) transferi za posebne programe i namjene;
- g) nabavci kapitalnih sredstava i transferi za kapitalna ulaganja;
- h) stanju i kretanju međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine (prihodi i obaveze za servisiranje vanjskog duga), finansijskoj imovini, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i dugovanja;
- i) stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Budžet je obavezan podatke iz stava 1. ovog člana obezbijediti pojedinačno po budžetskim korisnicima i prema standardnim budžetskim klasifikacijama.

Član 5.

Budžetski korisnici obavezni su obezbijediti podatke:

- a) o tekućim izdacima, kao što su: plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata;
- b) o transferima za posebne programe i namjene;
- c) o nabavci kapitalnih sredstava i transfera za kapitalna ulaganja;
- d) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;

Budžetski korisnici obavezni su podatke iz stava 1. ovog člana obezbijediti prema organizacijskoj klasifikaciji budžeta.

Član 6.

Organizacijska klasifikacija omogućuje identificiranje finansijske odgovornosti na nivou primarnog i sekundarnog budžetskog korisnika, a organizira se hijerarhijski na osnovu: Zakona o vijeću ministara BiH («Službeni glasnik BiH» broj 38/02), Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave BiH («Službeni glasnik BiH» broj 5/03), Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH» broj 32/02) i drugih odgovarajućih akata Parlamentarne skupštine BiH, Predsjedništva BiH i Vijeća ministara BiH.

II. KONTNI PLAN BUDŽETA – STRUKTURA KONTNOG PLANA I SADRŽAJ KONTA

Član 7.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima Kontnog plana budžeta (u daljem tekstu: Kontni plan), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i prihoda budžeta.

Član 8.

Budžetski korisnici obavezni su podatke iz člana 5. ovog pravilnika knjigovodstveno iskazivati po klasama, glavnim kategorijama, podkategorijama, glavnim grupama, podgrupama i analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Finansijske promjene, odnosno transakcije u budžetu kontiraju se i evidentiraju neposredno na analitičkim računima, a u nalogu i dnevniku, zavisno o tehnici knjigovodstva, vrši se grupisanje i zbirno knjiženje u sistemskoj evidenciji višeg nivoa.

Budžetski korisnici obavezni su transakcije u budžetu neposredno knjižiti na propisanim šestocifrenim računima.

Klasa 0 – Stalna sredstva

Član 9.

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

Član 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 materijalnih prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revalorizovanoj cijeni prava kao što je lizing, patenti, licence, koncesije, softveri i slično.

Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se investicije u toku, a na kontu 011700 – Sredstva van upotrebe – ona stalna sredstva koja se više ne koriste.

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, osim ako su sredstva amortizacije sadržana u dotaciji ili se pokrivaju iz prodajne cijene u kom slučaju otpis tereti rashode.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava prema ovom članu obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava, koja će se donijeti posebnim aktom ovog ministarstva.

Član 11.

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

Na kontu 021000 – vode se krediti u knjižnom obliku (na ličnom računu) bez obzira na način obezbjeđenja. Primljena obezbjeđenja (hipoteka, papiri od vrijednosti i druga obezbjeđenja) evidentiraju se vanbilansno. Krediti u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

Na kontu 023000 vode se svi ulozi u lična društva, banke i druge finansijske organizacije kao i oni ulozi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne uticaj u upravljanju i lično u nadzoru. Plasmani u dionice koji su motivisani dividendom i kursnom razlikom vode se na kontu 031100.

Član 12.

Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine. Dionice se vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu s tim što se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900.

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 (kamata, kursna razlika).

Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja

Član 14.

Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivom konta.

Na kontu 111100 – Žiro i prelazni računi evidentira se depozitni novac (žiro račun), odnosno konto korentna obaveza. Na ovom računu vodi se novi analitički konto gotovine za interno trezorsko

poslovanje (račun 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija), a koji će služiti isključivo kao kontrastav za knjiženje potraživanja i prihoda budžetskih korisnika iz internih odnosa i koji će se po svakoj završenoj transakciji iz internih odnosa zatvarati svođenjem salda na nulu. Račun 111112 – Tekući račun se ukida.

Na kontu 111200, vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

Devizna konta (111400, 111500 i 111600) vode se paralelno u stranoj valuti, u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Na kontu 111800, vode se Ostala novčana i depozitna sredstva i konta za poravnanje gotovine.

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

Član 15.

Na kontu 121000 – Vrijednosni papiri, vode 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 a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu 121900.

Član 16.

Na kontu 131000 – Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja prema nazivima konta, ako prema zakonu ili iz ugovora odnosno potraživanje treba da bude izmireno u roku do godine dana.

Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se posredstvom konta 131900.

Član 17.

Na kontu 141000 – Kratkoročni plasmani vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

Član 18.

Na kontu 161300, vode se potraživanja u okviru organa i organizacija 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 kao 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 ukalkulisanim porezom na robu, kao i sitni inventar na zalih i u upotrebi.

Član 21.

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

Nabavka materijala i inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 odnosno 221100 u korist konta ispravke 211900 odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100 na teret konta ispravke 211900 odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist rashoda, a manjak zaliha knjiži se na teret rashoda materijala ili ličnog računa.

Član 22.

Pravna lica koja mogu držati i prodavati robu koriste odgovarajuća konta robe razlike u cijeni i poreza, ukoliko robu vode po prodajnoj cijeni sa porezom na promet, a samo konto razlike ako robe vode po prodajnoj cijeni bez poreza. Ako se roba vodi po nabavnoj cijeni nema ni konta razlike u cijeni ni konta poreza.

Nabavka i prodaja robe evidentira se po postupku evidencije nabavke i prodaje robe u trgovačkim preduzećima.

Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja

Član 23.

Na kontu 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se obaveze iz tekućeg poslovanja koje nastaju i prestaju uvijek na isti način, pod istim uslovima, a prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 321000 – obaveze po osnovu vrijednosnih papira vode se izdati vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 331000 – Kratkoročni krediti vode se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja od godine dana.

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

Član 24.

Na kontu 341000 – Obaveze prema radnicima vode se obaveze po osnovu plaća i naknada kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira da li ih snosi radnik ili poslodavac.

Član 25.

Na kontu 341400 dodaje se podgrupa 341430 – Dodatna primanja iz redovnog rada u okviru koje se otvaraju odgovarajuća analitička konta.

Član 26.

Na kontu 363000 – Obaveze unutar organa i organizacija, na odgovarajućem analitičkom kontu, knjižice se obaveze prema drugim korisnicima budžeta kao internim dobavljačima, a ovaj analitički konto zatvara se preko računa za poravnanje gotovine iz internih odnosa.

Član 27.

Na kontu 391000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi (391100) i obračunati neplaćeni (nedospjeli) rashodi (391200) ako se razgraničavaju na rok ne duži od godine dana.

Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja

Član 28.

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

Član 29.

Na kontu 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine ako je to u skladu sa planom budžeta.

Klasa 5 – Stalni izvori sredstava

Član 30.

U klasi 5 evidentiraju se izvori koji pravnom licu stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospjeća.

Na kontu 511000 – Izvori sredstava iskazuje se stanje sredstava države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, kantona ili općine stavljenih na trajno raspolaganje, a na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se ulozi drugih u vidu dionica ili u knjižnom obliku. U okviru konta 511000 vode se analitički računi novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Član 31.

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

Član 32.

Konto 581000 – Revalorizacioni efekti predviđeni su za evidentiranje efekata revalorizacije sredstava i obaveza u skladu sa Uredbom i ovim pravilnikom.

Član 33.

Na kontu 591100 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se knjiženje viška prihoda nad rashodima i obratno pri zatvaranju računa na kraju godine.

Klasa 6 – Rashodi

Član 34.

U skladu sa odredbama člana 2. stav 1.pod o)«Modificirana osnova nastanka događaja», Zakona o finansiranju institucija BiH, rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala (rashodi se priznaju u momentu nastanka obaveze), bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Na osnovu odredbe iz prethodnog stava, obaveze treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokumenat o nastaloj obavezi primljen bez obzira na dan dospjeća odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

Član 35.

Konto 611000 – Plaće i naknade tereti se za bruto plaće i nakanade plaća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo), a konto 611200 tereti naknade troškova zaposlenih (prevoz, troškovi smještaja i ostale naknade).

Na kontu 612000 evidentiraju se doprinosi poslodavca jer ovi doprinosi nisu sastavni dio plaće.

Član 36.

Na kontu 613000 – Izdaci za materijal i usluge evidentiraju se pozicije nabrojane na odgovarajućim kontima Kontnog plana.

Član 37.

Na kontu tekućih grantova 614000 evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe.

Član 38.

Na kontu kapitalnih grantova 615000 evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Isplate grantova opće prirode drugim nivoima vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba prikazati pod tekućim grantovima čak i ako su djelimično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

Član 39.

Na teret konta 616000 – Plaćanja kamata i ostalih naknada knjiže se kamate kao i druge naknade za upotrebu pozajmljenog novca.

Član 40.

U kontnom planu federalnih budžetskih korisnika na kontima 689000 – Rashodi od internih transakcija, knjiže se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta. Na kontima 689100 uvodi se novi analitički konto na kojem će se knjižiti rashodi iz internih odnosa. Ovaj račun rashoda zatvara se po istom postupku kao i svi drugi rashodi.

Sva ostala analitička konta iz glavne kategorije 680000 se blokiraju, odnosno softverski se onemogućava knjiženje na ovim kontima.

Na kontima iz stava 2. ovog člana, kantonalni trezori knjižiče transfer doznaka na istom nivou vlasti, doznake iz budžeta budžetskim korisnicima, kao i doznake budžetskih korisnika nižim potrošačkim jedinicama, i to do potpune implementacije trezorskog sistema rada sa javnim prihodima.

Član 41.

Na kontima 691100 – Raspored rashoda, knjiži se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine preko odgovarajućih analitičkih konta.

Klasa 7 – Prihodi

Član 42.

U skladu sa članom 2. stav 1.pod o) «Modificirana osnova nastanka događaja» Zakona o finansiranju institucija BiH, prihodi i primci se priznaju i evidentiraju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primci su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

Prihodi i primci su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

Član 43.

Na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza kao i doprinosi po vrstama kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

Član 44.

Na kontu 720000 evidentiraju se neporezni prihodi po vrstama kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

Član 45.

Na kontu 730000 – Potpore (granovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe tako što se primljeni iznosi stave na pasivna razgraničenja, a zatim prenose na konto 730000 u dijelu koji je utrošen.

Grantovi u nenovčanom obliku odnosno u vidu primljenog materijala, tehničke pomoći iskazuju se posebno izvan stavke prihoda odnosno kao memorandumska stavka. Procjenu imovine vrši komisija koju odredi ovlaštenu predstavnik budžeta.

Član 46.

U Kontnom planu budžetskih korisnika, na kontu 789000 – Prihodi od internih transakcija knjiže se isključivo prihodi iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

Klasa 8 – Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama

Član 47.

Konta klase 8 predstavljaju zatvoreni sistem konta koji se koriste samo za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka i koja nisu integrisana sa ostalim kontima niti predstavljaju bilansne pozicije.

Konta klase 8 ne iskazuju salda na kraju godine.

Knjiženja na kontima klase 8 obavljaju se odmah nakon knjiženja kapitalnih finansijskih operacija na redovnim računima.

Član 48.

Na kontima 810000 – Primci, evidentiraju se primljeni iznosi radi kapitalnih ulaganja, primljene otplate datih zajmova i povrati udjela u kapitalu kao i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

Za primljene iznose odobrava se odgovarajući konto od 811000 do 815000, na teret konta 819000 – Korektivni konto.

Na kraju godine konta 810000 međusobno se zatvaraju.

Član 49.

Na kontima grupe 820000 – Izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova.

Za uplaćeni iznos zadužuje se odgovarajući konto 821000 do 823000 u korist 829000 – Korektivni konto.

Na kraju godine konta 820000 međusobno se zatvaraju.

Član 50.

U periodima propisanim za sastavljanje izvještaja o kapitalnim primicima i izdacima potrebno je savršiti knjiženja na svakom računu klase 8 sa kontom stanja klase 5 koji je po sadržaju identičan kontu klase 8.

Eventualna neslaganja treba otkloniti prije sastavljanja izvještaja.

Član 51.

Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala).

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

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

III. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

1. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

Član 52.

Računovodstvene knjige budžeta jesu: dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i izdataka i knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

Član 53.

Dnevnik je knjiga u koju se unose finansijske promjene u budžetu i kod budžetskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u račune glavne knjige.

Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga za promjene na pojedinačnim grupama bilansnih ili izvanbilansnih računa. Dnevnik sadrži iste podatke kao i računi glavne knjige.

U dnevniku se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije nastale u budžetu, i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka u račune.

Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige. Dnevnik se lista na kraju godine, ovjerava od strane odgovornih lica i čuva uz godišnji obračun.

Član 54.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija. Glavnu knjigu čine računi koji predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda.

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

Na računima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, finansijske imovine, dugova i rezervi.

Na račune glavne knjige unose se sljedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz kontnog plana.

Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isti obračunski period.

Član 55.

Obavezne pomoćne knjige koje vode korisnici budžeta jesu: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga izvoda žiro računa.

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 žiro računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke

po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospjeća, dan plaćanja, broj izvoda po kojem je račun plaćen 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 dospjeća računa za naplatu, datum plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen 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, duguje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

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

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavn vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta, o isknjiženju i odgovorni nosilac budžeta.

Knjiga javnog duga je sistemska evidencija javnih i ostalih dugovanja budžeta/proračuna, novih zaduživanja, otplate javnih dugova i drugih podataka potrebnih za utvrđivanje stanja i kretanja javnih dugova, u koju se unose: naziv pravnog subjekta kojem je dat, odnosno od kojeg je primljen zajam, rokovi dospjeća, valuta, početak i kraj otplate, kamatne stope i iznos obračunatih kamata, primljene, odnosno izvršene otplate, te ukupan iznos otplata, ukupan iznos danih, tj. primljenih zajmova i stanje javnih dugova.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

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 uposlenih za obračunsku godinu.

Knjiga izvoda žiro računa je knjiga u koju se, za primljene organizacije ovlaštene za obavljanje poslova platnog prometa, unose: redni broj, broj izvoda, datum izvoda, stanje na prethodnom izvodu, promet izvoda i stanje.

Član 56.

Budžetski korisnici obavezno vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene stalnih sredstava i zaliha po vrsti i količini i unose podaci za sve transakcije rashoda odnosno korisnika budžeta.

Budžetski korisnici vode i druge pomoćne knjige iz člana 64. Pravilnika, osim pomoćne knjige javnog duga, koja se vodi u Ministarstvu finansija i Trezora BiH.

Član 57.

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

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim računarom: budžet, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključe, budžetski korisnici obavezni su štampati i potom uvezati i potpisati.

Računovodstvene knjige arhiviraju (pohranjuju) se i čuvaju najmanje:

- glavna knjiga i dnevnik deset godina i
- pomoćne knjige pet godina.

Član 58.

Oblik vođenja računovodstvenih knjiga ovisi o tehnici unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u budžetu i kod budžetskog korisnika.

Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizirano, računovodstvene knjige vode se u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

Kada se računovodstvene knjige vode pomoću elektroničkog računara, podaci se unose u odgovarajuće nositelje.

2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 59.

Za unos podataka u računovodstvene knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu i kod budžetskog korisnika snabdjevena potpisima ovlaštenih lica.

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

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom ili više primjeraka.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektroničkim računarom, pisaćom mašinom ili ručno.

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

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave iz stava 4. ovog člana 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 ovlaštenog predstavnika budžeta svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava sastavljena elektroničkim računarom može umjesto potpisa imati faksimil ili drugu prepoznatljivu oznaku lica koje je sastavilo ispravu.

Knjigovodstvena isprava mora biti uredno i čitko popunjena, kako ne bi došlo do pogrešnog knjiženja. Ne smije biti popunjena običnom olovkom, već tintom (mastilom), pisaćom mašinom ili elektroničnim računalom. Prazna mjesta u knjigovodstvenim ispravama moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje.

Ispravljanje knjigovodstvenih isprava se vrši samo u najneophodnijim slučajevima, tako da se krivi podatak precrtava tankom crtom, tako da je i dalje vidljiv prvobitni tekst ili brojka, a iznad toga se upisuje ispravan tekst ili brojka. Uz ispravku se stavlja oznaka «ispravio», te potpis ovlaštenog lica za izdavanje knjigovodstvene isprave i datum kada je isprava izvršena.

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

Član 61.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju isplatne liste i analitičke evidencije plata. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci unešeni u računovodstvene knjige čuvaju se pet godina. Isprave platnog prometa čuvaju se tri godine. Pomoćne obračuni i slične isprave čuvaju se dvije godine.

Član 62.

Svim vrstama knjigovodstvenih isprava mora se dati pažnja i nastojati da njihov put do knjiženja bude što kraći, jer je jedan od glavnih uzroka neažurnosti knjigovodstva sporost ili zastoj u cirkulaciji knjigovodstvenih isprava koji trebaju doći u knjigovodstvo na knjiženje

IV. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 63.

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

Stalna materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koje 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 vrijednost u trenutku nabavke niža od KM 250,00 svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno neovisno od vijeka trajanja.

Budžetski korisnici obavljaju ispravak vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava, indirektnim metodom na teret izvora sredstava, klasa 5, ako u dotaciji nisu sadržana sredstva amortizacije, odnosno ako stalnim sredstvima ne ostvaruju prihode.

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.

Otpis vrijednosti materijalne imovine ne sprovodi se za zemljište i šume kao prirodne resurse, niti za imovinu koja je u procesu nabavke, kao ni za ostalu materijalnu imovinu navedenu u Međunarodnom računovodstvenom standardu «Imovina» (MRS 16).

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

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nimalnom 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 ili drugih ugovora odnosno u iznosima koji proisiću iz zakonskih ili drugih osnova.

V. REVALORIZACIJA

Član 64.

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

Revalorizacija stvari u okviru stalnih sredstava i revalorizacije zaliha obavljaju se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu ili ranije revalorizovanu cijenu.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu sa ugovorom.

Efekat revalorizacije obračunava se najkasnije na kraju godine u kojoj je nastupio porast cijena za više od 10% u odnosu na nabavnu odnosno prethodno revalorizovanu cijenu u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena koje objavljuju Zavodi za statistiku entiteta i Agencija za statistiku BiH.

VI. POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 65.

Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, materijalnih i sličnih prava, potraživanja i obaveza budžeta i budžetskih korisnika na dan 31. decembar tekuće godine.

Član 66.

Komisiju za popis određuje svojom odlukom ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika. Članove popisnih komisija potrebno je upoznati sa svrhom i sadržinom njihovog rada i njihovom odgovornošću.

Pri imenovanju komisije treba voditi računa o stručnosti i neutralnosti pojedinih članova komisije kako bi se popisom obezbijedile informacije koje će i kvantitativno i kvalitativno odraziti stvarno stanje imovine i izvora. Broj propisanih komisija i njihovih članova ovisi o količini i vrsti sredstava i obaveza koje treba popisati.

Lica odgovorna za knjigovodstvo moraju uskladiti analitičke knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama sa odgovarajućim sintetičkim kontima glavne knjige i pravovremeno obezbijediti knjigovodstvene podatke o stanjima na dan 31. decembar. Pod knjigovodstvenim stanjima na dan 31. decembra smatraju se stanja utvrđena nakon što su u knjigovodstvu proknjižne sve transakcije i promjene nastale do tog dana zaključno.

Član 67.

Ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika, nakon što razmotri zapisnik komisije za popis, odlučuje:

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

Ako ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika prilikom razmatranja popisanog 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 68.

Nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu i donošenja potrebnih odluka, u skladu sa donesenim odlukama, izvršiće se i odgovarajuća knjiženja u cilju svodenja knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom. U svrhu toga prilikom popisa i procjene stanja stalnih sredstava koristiti obrasce: Popisna lista stalnih sredstava i Pregled stalnih sredstava koja podliježu revalorizaciji, koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Prilikom knjiženja inventurnih razlika potrebno je obratiti pažnju na specifičnosti svojstvene računovodstvu budžeta i budžetskih korisnika (na primjer, sve promjene vrijednosti stalne imovine evidentiraju se direktno preko konta izvora sredstava, zalihe materijala uvijek se u cijelosti otpisuju na teret rashoda već u momentu njihove nabavke i sl.).

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Sastavni dio ovog pravilnika je: Sintetički kontni plan budžeta institucija Bosne i Hercegovine, obrasci: Popisna lista stalnih sredstava i Pregled stalnih sredstava koja podliježu revalorizaciji i Analitički kontni plan budžeta institucija Bosne i Hercegovine.

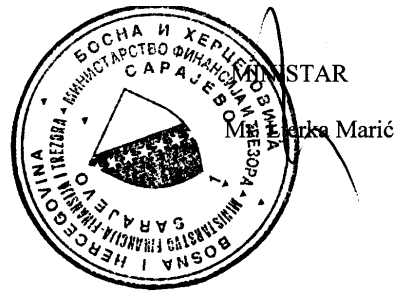
Izmjene i dopune i ažuriranje Analitičkog kontnog plana u okviru sintetičkih konta, po ukazanoj potrebi i prijedlogu budžetskih korisnika, vršiće Odsjek Glavne knjige trezora, a po odobrenju pomoćnika za trezorsko poslovanje Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Danom početka primjene ovog pravilnika, prestaje primjena propisa o knjigovodstvu budžeta koje su do dana stupanja na snagu ovog pravilnika primjenjivale institucije Bosne i Hercegovine i svi ostali organi koji se finansiraju iz Budžeta institucije Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine.

Član 70.

Ovaj pravilnik dostaviti svim budžetskim korisnicima i objaviti na web-stranici Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, a isti će se početi primjenjivati počev od dana objave na web-stranici ovog ministarstva. Analitički kontni plan budžeta institucija Bosne i Hercegovine biće dostupan budžetskim korisnicima putem elektronskih medija (web-stranica ovog ministarstva, CD ili putem ISFU-a).

Broj:01-St4-16-1810/05
Sarajevo, 30.05.2005.godine



SINETIČKI KONTNI PLAN
BUDŽETA INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KLASA 0 – STALNA SREDSTVA

01 – Stalna sredstva

011 – Stalna sredstva

- 011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi
- 011200 - Građevine
- 011300 - Oprema
- 011400 - Ostala stalna sredstva
- 011500 - Stalna sredstva u obliku prava
- 011600 - Sredstva u pripremi
- 011700 - Sredstva van upotrebe
- 011800 - Revalorizacija stalnih sredstava
- 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

02 – Dugoročni plasmani

021 – Pozajmljivanje i učešće u dionicama

- 021100 - Pozajmljivanje i učešće u zemlji
- 021200 - Pozajmljivanje u inostranstvu

022 – Dugoročni depoziti

- 022100 - Dugoročni depoziti

023 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

- 023100 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024 – Ostali dugoročni plasmani

- 024100 - Ostali dugoročni plasmani

029 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- 029100 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

03 – Vrijednosni papiri

031 – Vrijednosni papiri

- 031100 - Dionice
- 031200 - Obveznice
- 031300 - Ostali vrijednosni papiri
- 031900 - Ispravka vrijednosti

09 – Dugoročna razgraničenja

091 – Dugoročna razgraničenja prihoda

- 091100 - Razgraničeni prihodi

092 – Dugoročna razgraničenja rashoda

- 092100 - Razgraničeni rashodi

093 – Ostala dugoročna razgraničenja

- 093100 - Ostala razgraničenja

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

11 – Novčana sredstva i plemeniti metali

111 – Novčana sredstva i plemeniti metali

- 111100 - Žiro i tekući računi
- 111200 - Izdvojena novčana sredstva i akreditivi
- 111300 - Blagajna
- 111400 - Devizni računi
- 111500 - Devizna izdvojena sredstva i akreditivi
- 111600 - Devizna blagajna
- 111700 - Plemeniti metali
- 111800 - Ostala novčana sredstva
- 111900 - Ispravka vrijednosti

12 – Vrijednosni papiri

121 – Vrijednosni papiri

- 121100 - Čekovi
- 121200 - Mjenice
- 121300 - Obveznice
- 121400 - Ostali vrijednosni papiri
- 121900 - Ispravka vrijednosti

13 – Kratkoročna potraživanja

131 – Kratkoročna potraživanja

- 131100 - Potraživanja od pravnih lica
- 131200 - Potraživanja od fizičkih lica
- 131300 - Ostala potraživanja
- 131900 - Ispravka vrijednosti

14 – Kratkoročni plasmani

141 – Kratkoročni plasmani

- 141100 - Krediti
- 141200 - Depoziti
- 141300 - Ostali kratkoročni plasmani
- 141900 - Ispravka vrijednosti

16 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

161 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

- 161100 - Potraživanja od organa
- 161200 - Potraživanja od organizacija
- 161300 - Potraživanja u okviru organa i organizacija

19 – Kratkoročna razgraničenja

191 – Kratkoročna razgraničenja

- 191100 - Razgraničeni prihodi
- 191200 - Razgraničeni rashodi
- 191300 - Ostala razgraničenja

192 – Razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje

- 192100 - Razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje

KLASA 2 – ZALIHE

21 – Zalihe materijala i robe

211 – Zalihe materijala i robe

- 211100 - Zalihe materijala
- 211200 - Zalihe robe
- 211300 - Ostale zalihe
- 211400 - Ukalkulisane razlike u cijeni
- 211500 - Ukalkulisani porez na promet
- 211900 - Ispravka vrijednosti

22 – Zalihe sitnog inventara

221 – Zalihe sitnog inventara

- 221100 - Sitan inventar na zalihama
- 221200 - Sitan inventar u upotrebi
- 221900 - Ispravka vrijednosti

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

31 – Kratkoročne tekuće obaveze

311 – Kratkoročne tekuće obaveze

- 311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima
- 311200 - Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima
- 311300 - Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve
- 311900 - Ostale kratkoročne obaveze

32 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

321 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

- 321100 - Čekovi
- 321200 - Mjenice
- 321300 - Obveznice
- 321400 - Ostali vrijednosni papiri

33 – Kratkoročni krediti i zajmovi

331 – Kratkoročni krediti i zajmovi

- 331100 - Zajmovi primljeni kroz državu
- 331200 - Primci od inostranog zaduživanja
- 331300 - Primci od domaćeg zaduživanja

34 – Obaveze prema radnicima

341 – Obaveze prema radnicima

- 341100 - Obaveze iz plaće
- 341200 - Obaveze za naknade plaća
- 341300 - Porezi i doprinosi na plaće
- 341400 - Ostale obaveze prema radnicima
- 341500 - Obaveze prema drugim fizičkim licima

36 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim licima

361 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim licima

- 361100 - Obaveze prema organima
- 361200 - Obaveze prema organizacijama

361300 - Obaveze unutar organa i organizacija

39 – Kratkoročna razgraničenja

391 – Kratkoročna razgraničenja

- 391100 - Razgraničeni prihodi
- 391200 - Razgraničeni rashodi
- 391300 - Ostala razgraničenja
- 399900 - Prelazni konto za transfere sredstava

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

41 – Dugoročni krediti i zajmovi

411 – Dugoročni zajmovi

- 411100 - Zajmovi primljeni kroz državu
- 411200 - Primici od inostranog zaduženja
- 411300 - Primici od domaćeg zaduživanja

42 – Ostale dugoročne obaveze

421 – Ostale dugoročne obaveze

- 421100 - Obaveze prema pravnim licima
- 421200 - Obaveze prema fizičkim licima
- 421900 - Ostale dugoročne obaveze

49 – Dugoročna razgraničenja

491 – Dugoročna razgraničenja

- 491100 - Razgraničeni prihodi
- 491200 - Razgraničeni rashodi
- 491300 - Ostala razgraničenja

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

51 – Izvori stalnih sredstava

511 – Izvori državnih sredstava

- 511100 - Izvori državnih sredstava

52 – Ostali izvor sredstava

521 – Ostali izvori sredstava

- 521100 - Ostali izvori sredstava

53 – Izvori sredstava rezervi

531 – Izvori sredstava rezervi

- 531100 - Rezerve
- 532100 - Budžetsko rezervisanje

58 – Revalorizacioni efekti

581 – Revalorizacioni efekti

- 581100 - Efekti revalorizacije sredstava
- 581200 - Efekti revalorizacije obaveza

59 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda

591 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda

591100 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda

KLASA 6 – RASHODI

61 – Tekući rashodi

611 – Plaće i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih zastupnika

611100 - Bruto plaće i naknade

611200 - Naknade troškova zaposlenih i skupštinskih zastupnika

612 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

612100 - Doprinosi poslodavca

612200 - Ostali doprinosi

613 – Izdaci za materijal i usluge

613100 - Putni troškovi

613200 - Izdaci telefonskih i poštanskih usluga

613300 - Izdaci za energiju i komunalne usluge

613400 - Nabavka materijala

613500 - Izdaci za usluge prevoza i goriva

613600 - Unajmljivanje imovine i opreme

613700 - Izdaci za tekuće održavanje

613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa

613900 - Ugovorene usluge i druge posebne usluge

614 – Tekući grantovi

614100 - Grantovi drugim nivoima Vlade

614200 - Grantovi pojedincima

614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama

614400 - Subvencije javnim preduzećima

614500 - Subvencije privatnim preduzećima

614600 - Subvencije finansijskim institucijama

614700 - Grantovi u inostranstvo

614800 - Ostali grantovi – povrati i drugo

615 – Kapitalni grantovi

615100 - Kapitalni grantovi drugim nivoima Vlade

615200 - Kapitalni grantovi pojedincima i neprofitnim organizacijama

615300 - Kapitalni grantovi u inostranstvu

616 – Izdaci za kamate i ostale naknade

616100 - Kamate na pozajmice primljene kroz Državu

616200 - Izdaci za inostrane kamate

616300 - Kamate na domaće pozajmljivanje

616400 - Ostale naknade vezane za pozajmljivanje

62 – Kotizacija

622 – Kotizacija

622100 – Kotizacija

68 – Rashodi iz internih odnosa

681 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama za tekuće izdatke

- 681100 - Plaće i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih zastupnika
- 681200 - Transferi Dom za ljudska prava
- 681300 - Transferi CRPC
- 681400 - Transferi prema BH MAC-u

686 – Rashodi iz tekuće rezerve

- 686100 – Rashodi iz tekuće rezerve
- 686200 – Rashodi iz tekuće rezerve za obaveze iz ranijeg perioda

689 – Rashodi od internih transakcija

- 689100 - Rashodi od internih transakcija

69 – Raspored rashoda

691 – Raspored rashoda

- 691100 - Raspored rashoda

KLASA 7 – PRIHODI

71 – Prihodi od poreza

711 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

- 711100 - Porezi na dobit od pojedinaca
- 711200 - Porezi na dobit od preduzeća
- 711900 - Ostali porezi na dobit pojedinca i preduzeća

712 – Državni doprinosi

- 712100 - Državni doprinosi

713 – Porezi na plaće i radnu snagu

- 713100 - Porezi na plaće

714 – Porez na imovinu

- 714100 - Porez na imovinu

715 – Domaći porezi na dobra i usluge

- 715100 - Porezi na prodaju dobara i usluga, ukupni promet ili dodatnu vrijednost
- 715200 - Porez na promet posebnih usluga
- 715300 - Porezi na upotrebu dobara ili na dozvole za korištenje dobara ili na dozvole za korištenje dobara ili za izvođenje aktivnosti
- 715400 - Akcize
- 715900 - Ostali porezi na promet proizvoda i usluga

716 – Porez na međunarodnu trgovinu i transakcije

- 716100 - Uvozne dažbine
- 716900 - Ostali porezi na međunarodnu trgovinu i transakcije

719 – Ostali porezi

- 719100 - Ostali porezi

72 – Neporezni prihodi

721 – Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika

- 721100 - Prihodi od nefinansijskih javnih preduzeća i finansijskih javnih institucija
- 721200 - Ostali prihodi od imovine
- 721300 - Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu
- 721400 - Naknade primljene od pozajmica i učešća u kapitalu
- 721500 - Prihodi od pozitivnih kursnih razlika
- 721600 - Prihodi od privatizacije
- 722700 – Neplanirane uplate-prihodi
- 722800 – Prihodi od pružanja javnih usluga MVT
- 722900 – Ostali prihodi od pružanja javnih usluga

722 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga

- 722100 - Administrativne takse
- 722200 - Sudske takse
- 722300 - Komunalne takse
- 722400 - Ostale budžetske naknade
- 722500 - Posebne naknade i takse
- 722600 - Prihodi od pružanja javnih usluga (Prihodi od sopstvenih djelatnosti)

723 – Novčane kazne (neporeske prirode)

- 723100 - Novčane kazne

73 – Tekuće potpore

731 – Iz inostranstva

- 731100 - Iz inostranstva

732 – Od ostalih nivoa vlasti

- 732100 - Od ostalih nivoa vlasti

733 – Kontribucije entiteta

- 733100 – Kontribucije entiteta

734 – Vlastiti prihodi

- 734100 – Vlastiti prihodi

735 – Vanredni prihodi

- 735100 – Vanredni prihodi

77 – Generalni prihod

777 – Generalni prihod

- 777700 Generalni prihod

78 – Prihodi iz budžeta

789 – Prihodi od internih transakcija

789100 - Prihodi od internih transakcija

79 – Raspored prihoda

791 – Raspored prihoda

791100 - Raspored prihoda

KLASA 8 – MEMORANDUMSKA EVIDENCIJA O KAPITALNIM TRANSAKCIJAMA

81 – Primci

811 – Kapitalni primci

811100 - Prihodi od prodaje stalnih sredstava
811200 - Prihodi od prodaje federalnih robnih rezervi
811300 - Kapitalni grantovi od nevladinih izvora
811900 - Ostali kapitalni primci

812 – Kapitalne potpore

812100 - Kapitalne potpore iz inostranstva
812200 - Kapitalne potpore od ostalih nivoa vlasti

813 – Primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima vlade

813100 - Primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima vlade
813200 - Primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama
813300 - Primljene otplate od pozajmljivanja javnim preduzećima
813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća
813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća u zajedničkim ulaganjima
813600 - Primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja
813700 - Primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvo

814 – Dugoročni krediti i zajmovi

814100 - Zajmovi primljeni kroz Državu
814200 - Primci od inostranog zaduživanja
814300 - Primci od domaćeg zaduživanja

815 – Kratkoročni krediti i zajmovi

815100 - Zajmovi primljeni kroz Državu
815200 - Primci od inostranog zaduživanja
815300 - Primci od domaćeg zaduživanja

819 – Prelazni i korektivni konto

819100 - Prelazni konto
819900 - Korektivni konto

82 – Izdaci

821 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava

821100 - Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada
821200 - Nabavka građevina
821300 - Nabavka opreme
821400 - Nabavka ostalih stalnih sredstava
821500 - Nabavka stalnih sredstava u obliku prava
821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje

822 – Pozajmljivanje i učešće u dionicama

- 822100 - Pozajmljivanje drugim nivoima vlade
- 822200 - Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- 822300 - Pozajmljivanje javnim preduzećima
- 822400 - Učešće u dionicama javnih preduzeća
- 822500 - Učešće u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima
- 822600 - Ostala domaća pozajmljivanja
- 822700 - Pozajmljivanja u inostranstvu

823 – Otplate dugova

- 823100 - Otplate dugova primljenih kroz državu
- 823200 - Spoljne otplate
- 823300 - Otplate domaćeg pozajmljivanja

829 – Prelazni i korektivni konto

- 829100 - Prelazni konto
- 829900 - Korektivni konto

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA**91 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja****911 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja**

- 911100 - Vanbilansna evidencija uslovne obaveze

95 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze**951 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze**

- 951100 - Vanbilansna evidencija uslovne obaveze

		Strana.....
Vrijeme	Početak popisa	
	Završetak popisa	

POPISNA LISTA
Stalnih sredstava nepokretnih i pokretnih stvari koji čine stalna sredstva
Sa stanjem na dan.....20.....god.

Red .br.	Invent. br.	NAZIV	Jedin. mjere	Cijena	Stanje po knjigama		Stanje po popisu		Razlika				Otpis		Ispravaka vrijednosti		Sadašnja vrijednost osnovnih sredstava (9-17)
					Kol.	Iznos (6x5)	Kol.	Iznos (8x5)	višak		manjak		%	Do kraja	U	Ukupno (15+16)	
									Kol. (8-6)	Iznos (9-7)	Kol. (6-8)	Iznos (7-9)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

