

Na osnovu člana 66. Pravilnika o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i Akcionog plana procesa i aktivnosti za primjenu IPSAS standarda za institucije Bosne i Hercegovine, Ministar finansija i trezora Bosne i Na osnovu člana 66. Pravilnika o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i Akcionog plana procesa i aktivnosti za primjenu IPSAS standarda za institucije Bosne i Hercegovine, Ministar finansija i trezora Bosne i Hercegovine d o n o s i

Uputstvo

o sadržaju poslovnih knjiga institucija Bosne i Hercegovine (Glavna knjiga trezora i Pomoćne knjige) i pomoćnih evidencija

Član 1.

(Predmet uputstva)

Ovim Uputstvom razrađuje se član 65. Pravilnika o računovodstvu sa računovodstvenim procedurama za institucije Bosne i Hercegovine i detaljnije propisuje sadržaj poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija institucija Bosne i Hercegovine.

Član 2.

(Poslovne knjige koje vode institucije Bosne i Hercegovine)

- (1) Poslovne knjige koje vode institucije Bosne i Hercegovine su sljedeće:
 - a) GL, Oracle General Ledger, obavezno;
 - b) OB, Pomoćna knjiga operativni budžet, obavezno;
 - c) AP, Oracle Account parables, obavezno;
 - d) PN, Pomoćna knjiga obračuna putnih naloga, obavezno;
 - e) CM, Oracle Cash Management, obavezno;
 - f) AR; Oracle Account Receivables prema pravilniku, institucije koje izdaju račune za izvršene usluge;
 - g) FA, Oracle Fixed Assets, obavezno;
 - h) PO, Oracle Purchasing Order obavezno za višegodišnje projekte;
 - i) INV, Oracle Inventory prema pravilniku, institucije koje vrše skladištenje robe, materijala, sitnog inventara odnosno ukoliko postoje skladišta;
 - j) UGO, Pomoćna knjiga praćenja ugovora i okvirnih sporazuma, obavezno;
 - k) UJD, Oracle upravljanje javnim dugom MFT obavezno;
 - l) PRA, Pomoćna knjiga pravosnažnih sudskih presuda, obavezno;
 - m) HRP, Pomoćna knjiga upravljanje ljudskim resursima i obračun plata, obavezno;
 - n) BPMIS, Pomoćna knjiga priprema i kontrola budžeta institucija BiH, obavezno;
 - o) PIMIS, Pomoćna knjiga javnih investicija, obavezno;
- (2) Glavna knjiga trezora i sve poslovne knjige vode se u elektronskom obliku putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU).

Član 3. **(Glavna Knjiga trezora)**

- (1) Glavna knjiga Trezora je sistem koji omogućava računovodstvenu evidenciju svih finansijskih transakcija Budžeta institucija Bosne i Hercegovine, institucija i budžetskih organizacija, programa i projekata i koja se koristi za pripremu finansijskih izvještaja, praćenje učinka i osiguranje usklađenosti s računovodstvenim principima i propisima.
- (2) Svi korisnici budžeta institucija Bosne i Hercegovine obavezni su sve poslovne promjene evidentirati u Glavnoj knjizi trezora putem pomoćnih knjiga ili direktnim unosom podataka.
- (3) Glavna knjiga Trezora vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Dnevnik (Naziv dnevnika),
 - b) Opis,
 - c) Knjiga (Bosna i Hercegovina),
 - d) Kategorija (Ručni),
 - e) Razdoblje (Mjesec na koji se dnevnik odnosi),
 - f) Datum,
 - g) Vrsta salda (Stvarno),
 - h) Broj dokumenta.
- (4) U stavkama se unosi:
 - a) Broj stavke,
 - b) Flexpolje (Subjekat-Organizacija-Konto-Subanalitika-Fond-Funkcija-Projekat-Program-Rezervni segment 1-Rezervni segment 2),
 - c) Duguje,
 - d) Potražuje,
 - e) Opis

Član 4. **(Pomoćna knjiga operativni budžet (Operational Budget))**

Pomoćna knjiga operativni budžet je system koji omogućava postavljanje budžetskih kontrola u skladu sa Zakonom i ostalim propisima kojima su regulisana ograničenja rashoda u institucijama BiH.

Pomoćna knjiga Operativni budžet vodi se u Ministarstvu finansija i trezora za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:

- a) Budžet;
- b) Budžetska organizacija;
- c) Flexpolje-Subjekat-Organizacija-Konto-Subanalitika-Fond-Funkcija-Projekat-Program;
- d) Pripadajuće iznose budžeta po mjesecima.

Član 5.

(Pomoćna knjiga ulaznih računa i plaćanja (AP-Accounts Payable))

Pomoćna knjiga ulaznih računa i plaćanja je sistem za upravljanje finansijskim transakcijama vezanim za nabavku robe i usluga odnosno evidentiranje obaveza koje nastaju nabavkom roba i usluga i njihovim plaćanjem.

- (1) Pomoćna knjiga AP obuhvata sve zahtjeve za plaćanje preko Jedinstvenog računa trezora koje podnose budžetski korisnici uključujući i transakcije u stranoj valuti.
- (2) Nakon što su obaveze odnosno fakture verifikovane i odobrene MFT-Sektor za trezorsko poslovanje odgovoran je za izvršavanje plaćanja.
- (3) Pomoćna knjiga ulaznih faktura i plaćanja vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Operativna jedinica BIH DRŽAVNE INSTITUCIJE – OU),
 - b) Vrsta unosa;
 - c) Broj narudžbenice;
 - d) Naziv dobavljača;
 - e) Broj dobavljača;
 - f) Naziv mjesta (Bankovni račun, 13 cifara, bez broja poslovnice);
 - g) Bankovni račun (10 zadnjih cifara računa);
 - h) Račun obaveza (Flex polje);
 - i) Datum računa;
 - j) Broj računa;
 - k) Iznos računa;
 - l) GL datum (datum na koji se fakture odnosi);
 - m) Broj vaučera;
 - n) Valuta;
 - o) Tečaj;
 - p) Datum tečaja;
 - q) Flex polje za unos javnih prihoda;
 - r) Valuta plaćanja;
 - s) Opis;
 - t) Način plaćanja;
 - u) Zasebno plaćanje;
 - v) Grupa za plaćanje.
- (4) U stavkama se unosi:
 - a) Broj stavke;
 - b) Vrsta stavke;
 - c) Iznos;
 - d) Flex polje;
 - e) Opis;
 - f) Datum glavne knjige;

Član 6.
(Pomoćna knjiga obračuna putnih naloga)

- (1) Pomoćna knjiga za obračun i isplatu putnih naloga predstavlja sistem za obračun obaveza institucija Bosne i Hercegovine po osnovu izdatih putnih naloga zaposlenim u institucijama Bosne i Hercegovine i sistem za pripremu podataka za isplatu koja se vrši putem pomoćne knjige plaćanja sa jedinstvenog računa trezora.
- (2) Pomoćna knjiga obračuna putnih naloga vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Naziv (Prezime i ime zaposlenika);
 - b) GK račun (definisan za zaposlenika);
 - c) Broj računa;
 - d) Valuta;
 - e) Opis računa;
 - f) Datum;
 - g) Iznos;
 - h) Predložak / Kontekst;
 - i) Stavka;
 - j) Iznos;
 - k) GK račun;
- (5) Vrsta rashoda (ako se radi o dnevnica) su:
 - a) Država;
 - b) Broj dana;
 - c) Puna dnevica (Da/Ne);
 - d) Uključena ishrana Da/Ne);
 - e) Ukupno dnevica;

Član 7.
(Pomoćna knjiga upravljanje gotovinom (Cash Management))

- (1) Pomoćna knjiga upravljanja gotovinom prati novčane tokove u okviru Jedinstvenog računa trezora odnosno poravnanje plaćenih obaveza budžetskih korisnika preko Jedinstvenog računa trezora, prati uplate na Jedinstveni račun trezora koje se vrše na Jedinstveni račun trezora preko komercijalnih banaka po osnovu administrativnih taksi, naknada, kazni, sudskih taksi, uplata po osnovu izlaznih faktura budžetskih korisnika i drugih uplata i povrata sredstava koje se vrše na i sa bankovnih računa otvorenih kod komercijalnih banaka.
- (2) Pomoćna knjiga Upravljanja gotovinom vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Unos dokumenata za izvršeno plaćanje (Poravnanje plaćanja):
 - 1) Informacije o dokumentu
 - 2) Naziv: ELEKTRONSKI (za elektronsko serijsko plaćanje), ili ČEK (za elektronsko pojedinačno plaćanje),

- 3) Format: BiH EFT Format za elektronsko plaćanje, ili BIH CHECK FORMAT za plaćanje čekom,
 - 4) Kategorija dokumenta plaćanja: EFT PAY za elektronsko plaćanje,
 - 5) Brojevi dokumenata-Prvi raspoloživi broj dokumenta: X000000-Posljednji raspoloživi broj dokumenta: X999999
- b) Unos izvoda (Uplate na depozitne račune):
- 1) Broj bankovnog računa, Broj bankovnog izvoda, Datum izvoda, Naziv filijale banke, Glavna Knjiga Datum

Član 8.

(Pomoćna knjiga potraživanja (Accounts Receivables))

- (1) Pomoćna knjiga potraživanja (AR modul) pruža sveobuhvatan sistem za upravljanje izlaznim računima budžetskih korisnika i omogućava institucijama da efikasno upravljaju rizicima vezanim za naplatu izdatih faktura.
- (2) Pomoćna knjiga potraživanja vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Unijeti polje Izvor (npr. MANUAL-OTHER_ "OPERATION UNIT RAK" (po potrebi OPERATION UNIT I)
 - b) Klasa: Račun, Vrsta transakcije,
 - c) Referenca: Broj fakture (Obavezno polje),
 - d) Datum: Datum fakture (isti ili ne kao GK Datum),
 - e) GK Datum: Datum glavne knjige fakture (Isti ili ne kao Datum),
 - f) Valuta: KM, Unijeti uslove plaćanja, Unijeti informacije o stavkama izlazne fakture:
 - g) Iznos: Unijeti iznos stavke, količina za koju unosimo fakturu, cijenu za količinu iznos će biti izračunat automatski

Član 9.

(Pomoćna knjiga stalnih sredstava (Fixed Assets))

- (1) Pomoćna knjiga stalnih sredstava pruža efikasan način praćenja imovine za finansijske i izvještajne potrebe.
- (2) Pomoćna knjiga stalnih sredstava obuhvata četiri glavna poslovna procesa – dodavanje imovine, prilagođavanje, amortizaciju i povlačenje.
- (3) Stalna imovina je dugoročno raspoloživa imovina koju budžetski korisnik posjeduje i koristi u obavljanju svojih zakonom propisanih nadležnosti.
- (4) Pomoćna knjiga stalnih sredstava vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Broj imovine
 - b) Opis;

- c) Kategorija;
- d) Knjiga;
- e) Trošak;
- f) Datum aktivacije sredstva;
- g) Jedinice;
- h) Ime;
- i) Račun rashoda;
- j) Lokacija

Član 10.

(Pomoćna knjiga narudžbenice (Purchase Order))

- (1) Narudžbenica je dokument koji se koristi kao zahtjev dobavljaču da isporuči proizvode ili uslugu u zamjenu za plaćanje i koja se kreira kada su poznati detalji o potrebnoj robi ili uslugama.
- (2) Pomoćna knjiga narudžbenica vodi se u Ministarstvu finansija i trezora za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Unos garancija i ugovora;
 - b) Vrijednost;
 - c) Opis;
 - d) Vrijednosti segmenta flekspolje;
 - e) Okvirni sporazum;
 - f) Važi od;
 - g) Važi do;
 - h) Iznos;
 - i) Okvirni Sporazum;
 - j) Garancija;
- (3) Standardna narudžbenica sadrži:
 - a) Dobavljač,
 - b) Mjesto,
 - c) Prim. Pošiljke;
 - d) Primatelj računa;
 - e) Opis;
 - f) Valuta;
 - g) Ukupno;
 - h) Zaglavlja narudžbe;
 - i) Potrosna jedinica;
- (4) Ugovor Stavke:
 - a) Br.
 - b) Vrst
 - c) Proizvod;Kategorija;
 - d) Opis;
 - e) JM;
 - f) Količina;
 - g) Cijena;
 - h) Otpreme;
 - i) Račun terećenja;
 - j) Iznos;

- k) Distribucije;
- l) GK Datum

Član 11.

(Pomoćna knjiga materijala i sitnog inventara (Inventory Management))

- (1) Pomoćna knjiga materijala i sitnog inventara osigurava kontrolu zaliha po vrsti i funkciji, održavanje specifikacija i šifarskog sistema zaliha, implementacija održavanje i kontrola barkodova, upravljanje listama zaliha, izvještavanje o stvarnom stanju zaliha, nadzor skladištenja i računovodstvene operacije povezane sa upravljanjem skladištem i zalihama.
- (2) Pomoćna knjiga materijala i sitnog inventara vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Datum,
 - b) Vrsta transakcije;
 - c) Razni primici;
 - d) Izvor;
 - e) Račun distribucije;
 - f) Proizvod- šifra artikla,;
 - g) Skladišna jedinica- pripadajuća skladišna jedinica odabranoj skladišnoj organizaciji, JM;
 - h) jedinica mjere;
 - i) Količina;
 - j) Račun- ukoliko je unesen na zaglavlju;
 - k) automatski će se prekopirati, Jedinični trošak;

Član 12.

(Pomoćna knjiga praćenja ugovora i okvirnih sporazuma)

- (1) Pomoćna knjiga praćenja ugovora i okvirnih sporazuma je sistem za praćenje potpisanih ugovora i okvirnih sporazuma u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Pomoćna knjiga praćenja ugovornih okvirnih sporazuma vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Unos garancija i ugovora;
 - b) Vrijednost ;
 - c) Opis;
 - d) Vrijednosti segmenta flekspolja;
 - e) Okvirni sporazum;
 - f) Važi od
 - g) Važi do;
 - h) Iznos;
 - i) Okvirni Sporazum;

j) Garancija

Član 13.

(Pomoćna knjiga upravljanje javnim dugom BiH)

- (1) Pomoćna knjiga upravljanje javnim dugom Bosne i Hercegovine je sistem za praćenje javnog duga Bosne i Hercegovine, svih ugovora sa kreditorima i otplate javnog duga gdje je Bosna i Hercegovina garant realizacije i otplate obaveza po kreditima.
- (2) Pomoćna knjiga upravljanje javnim dugom vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeća polja za unos:
 - a) Korisnik
 - b) Broj ugovora
 - c) Naziv kredita
 - d) Kreditor
 - e) Podaci o dužnicima i korisnicima
 - f) Valuta
 - g) Iznos ugovora
 - h) Tranša i iznos tranše

Član 14.

(Pomoćna knjiga pravosnažnih sudskih presuda)

- (1) Pomoćna knjiga pravosnažnih sudskih presuda je sistem za obračun obaveza institucija Bosne i Hercegovine po osnovu pravosnažnih sudskih presuda po osnovu kojih je potrebno izvršiti isplatu u skladu sa zakonskim rokovima.
- (2) Pomoćna knjiga pravosnažnih sudskih presuda vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja i sadrži sljedeće polja za unos:
 - a) Tip presude,
 - b) Broj presude,
 - c) Datum presude,
 - d) Datum prijema,
 - e) Sjedište Suda koji je donio presudu,
 - f) Popis dokumenata,
 - g) Obračun presude,
 - h) Polje dobavljač – primalac sredstava,
 - i) Mjesto primaoca sredstava,
 - j) Datum unosa presude,
 - k) Broj presude,
 - l) Iznos sa presude,
 - m) Datum obračuna od kada treba obračunati kamatu,
 - n) Do, datum do kada treba obračunati kamatu,
 - o) Broj računa na koji treba uplatiti obračunati iznos,
 - p) Konto na koje se vrši knjiženje obaveze,

- q) Opis – upisati dodatne podatke ako je potrebno.
- (3) Za pojedinačne stavke biramo :
 - a) Glavnica,
 - b) Kamata,
 - c) Troškovi postupka-Upisujemo iznos.

Član 15.

(Pomoćna knjiga upravljanje ljudskim resursima i obračun i isplata plata (HRMS and Payroll system))

- (1) Pomoćna knjiga Upravljanje ljudskim resursima i obračun i isplata plata i naknada u institucijama Bosne i Hercegovine je sistem koji omogućava institucijama, budžetskim korisnicima da efikasno upravljaju svojom ljudskim potencijalima pojedinačno od zapošljavanja do penzionisanja zaposlenih.
- (2) Osim upravljanja podacima o zaposlenima system omogućava upravljanje podacima i procesima obračuna plata za zaposlene, zapošljavanja, naknada, obuke, upravljanja talentima, angažmana zaposlenih i prisustva zaposlenih.
- (3) Pomoćna knjiga upravljanje ljudskim resursima i obračun i isplatu plata vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja.

Član 16.

**(Pomoćna knjiga pripreme i kontrole budžeta institucija BiH)
(Budget Planning Information System BPMIS)**

- (1) Pomoćna knjiga pripreme i kontrole Budžeta institucija Bosne i Hercegovine omogućava upravljanje pripremom i izvršenjem Budžeta kao i upravljanje postavljenim ograničenjima, indikatorima i performansama izvršenja čime se ostvaruje integracija planiranja programa i aktivnosti, budžetiranja i praćenje indikatora izvršenja budžeta po programima.
- (2) Pomoćna knjiga pripreme i kontrole Budžeta institucija Bosne i Hercegovine vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja.

Član 17.

(Pomoćna knjiga upravljanja projektima i javnim investicijama-PIMIS)

- (1) Pomoćna knjiga upravljanja projektima i javnim investicijama omogućava finansijsko upravljanje i praćenje implementacije projekata i javnih investicija koje implementiraju institucije BiH bilo da se finansiraju iz sredstava Budžeta institucija BiH ili iz drugih izvora sredstava.
- (2) Pomoćna knjiga upravljanja projektima i javnim investicijama vodi se u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja.

Član 18.

(Interni računovodstveni nadzor)

- (1) Organi pravnog lica javnog sektora su dužni osigurati sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora uspostavljanjem sistema internih kontrola.
- (2) Sistem internih kontrola osigurava uspostavu organizacije, politika i procedura koji se koriste za postizanje namjeravanih rezultata u vladinim programima.

Član 19.

(Pomoćne evidencije i knjigovodstvene isprave)

- (1) Pomoćne evidencije koje korisnik obvezno vodi su sljedeće:
 - a. knjiga ulaznih računa (KUF),
 - b. knjiga izlaznih računa (KIF),
- (2) Knjiga ulaznih računa knjiga je evidencije ulaznih računa u koju se unose:
 - a) redni broj ulaznog računa,
 - b) datum,
 - c) broj dokumenta o prijemu robe ili usluga,
 - d) naziv i mjesto dobavljača,
 - e) broj i datum ulaznog računa,
 - f) broj žiroračuna dobavljača,
 - g) iznos koji po ulaznom računu treba platiti,
 - h) odbitne stavke po računu, i
 - i) iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki,
 - j) rok dospijeca,
 - k) dan plaćanja,
 - l) broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.
- (3) Knjiga izlaznih računa knjiga je evidencije izlaznih računa u koju se unose:
 - a) redni broj izlaznog računa,
 - b) datum,
 - c) broj i datum otpremnog dokumenta,
 - d) naziv i mjesto kupca,
 - e) iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti,
 - f) rok dospijeca računa za naplatu,
 - g) datum plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

- (4) Budžetski korisnik može uspostaviti i ostale pomoćne evidencije ukoliko smatra potrebnim, npr. knjiga stalnih sredstava ili pomoćne registre za bilo koju oblast za koju smatra potrebnim.

Član 20.

(Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama)

- (1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim, prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama i potpisanim od strane ovlaštenih osoba.
- (2) Knjigovodstvena isprava pisani je ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.
- (3) Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.
- (4) Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlasti za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Član 21.

(Čuvanje knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničkog zapisa
- (2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:
 - a) trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća,
 - b) najmanje deset godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
 - c) najmanje pet godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Član 22.

(Rokovi knjiženja)

Svim vrstama knjigovodstvenih isprava mora se dati pozornost 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 koje trebaju doći u knjigovodstvo na knjiženje.

Član 23.

(Službeni jezik)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave sastavljaju se na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Bosni i Hercegovini.

Član 24.
(Dopuna Uputstva)

Nakon okončanja implementacije pomoćnih knjiga iz člana 15. člana 16. i člana 17. ovo Uputstvo bit će dopunjeno.

Član 25.

Ovo uputstvo čini sastavni dio Pravilnika o računovodstvu sa računovodstvenim politikama I procedurama za korisnike Budžeta institucija Bosne i Hercegovine.

Broj: 08-02-2-97-3/25

Sarajevo, 26. 12. 2025. godine



MINISTAR

Dr Srđan Amidžić