



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
MINISTRY OF FINANCE  
AND TREASURY

Na temelju članka 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i članaka od 19. do 21. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik BiH«, br. 61/04 i 49/09) ministar financija i trezora donosi

**PRAVILNIK**  
**O RAČUNOVODSTVU S RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA I**  
**PROCEDURAMA ZA KORISNIKE PRORAČUNA INSTITUCIJA**  
**BOSNE I HERCEGOVINE**

**I - TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike proračuna institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), definiraju se opće odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, usklađivanje bilančnih pozicija i popis imovine, obveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga pravilnika odnose se na proračun institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine.

(2) Odredbe ovog pravilnika dužni su provoditi institucije Bosne i Hercegovine, odnosno korisnici proračuna institucija Bosne i Hercegovine (definirane Zakonom o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH za fiskalnu godinu) i utvrđene Registrom proračunskih korisnika donesenim sukladno Uputi o sadržaju i načinu vođenja registra korisnika proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 28/01) - (u daljnjem tekstu: proračun i proračunski korisnici).

Članak 3.

(1) Proračunsko računovodstvo temelji se na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti, ažurnosti, sveobuhvatnosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

(2) Proračunski korisnici vode knjigovodstvo proračuna sukladno Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS) i pratećim uputama, objašnjenjima i smjernicama

koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB). Do usvajanja međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, proračunski prihodi i rashodi evidentirat će se tako što će se koristiti modificirana računovodstvena obračunska metoda utvrđena u člancima 2. i 19. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine.

(3) Proračunski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu s ovim pravilnikom.

#### Članak 4.

(1) Proračun i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema klasifikaciji iz Kontnog plana.

(2) Proračun i proračunski korisnici obvezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, potraživanja, obveza i vlastitih izvora.

#### Članak 5.

(1) Proračun je obavezan osigurati podatke o:

- a) poreznim приходima koji budu utvrđeni zakonom na razini Bosne i Hercegovine;
- b) neporeznim приходima kao što su: administrativne pristojbe, sudske pristojbe, posebne naknade i pristojbe, prihodi od obavljanja vlastitih djelatnosti pojedinih proračunskih korisnika;
- c) domaćim i inozemnim potporama (donacije), u gotovinskom i negotovinskom obliku, i transfere od entiteta i Distrikta Brčko;
- d) ostalim приходima, primicima i financiranju proračuna;
- e) tekućim izdacima, kao što su: plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata i otplate dugova;
- f) transferi za posebne programe i namjene;
- g) nabavci kapitalnih izdataka i transferi za kapitalna ulaganja;
- h) stanju financijske i nefinancijske imovine, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i obveza;
- i) stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;
- j) stanju i kretanju međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine (prihodi i obveze za servisiranje vanjskog i unutarnjeg duga).

(2) Podaci iz stavka 1. ovog članka evidentiraju se putem Informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU) pojedinačno po proračunskim korisnicima i prema organizacijskim i ekonomskim klasifikacijama utvrđenim od strane Ministarstva financija i trezora.

#### Članak 6.

(1) Proračunski korisnici obvezni su osigurati podatke:

- a) o tekućim izdacima, kao što su: plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata i otplate vanjskog duga;
- b) o transferima za posebne programe i namjene;
- c) o nabavi kapitalnih izdataka i transfera za kapitalna ulaganja,
- d) potpore u nenovčanom obliku;
- e) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;

(2) Proračunski korisnici obvezni su podatke iz stavka 1. ovog članka evidentirati putem Informacijskog sustava financijskog upravljanja prema organizacijskoj klasifikaciji.

## **II - POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

### ***Poslovne knjige***

#### **Članak 7.**

(1) Poslovne knjige proračuna su: dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, potraživanja, obveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, potraživanjima, obvezama, kapitalu, prihodima i primicima, rashodima i izdacima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju temelj za izradu godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvješća.

(3) Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sustava dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

(4) Poslovne knjige iz stavka 1. ovog članka imaju važnost javne isprave.

#### **Članak 8.**

(1) Dnevnik je knjiga u koju se unose financijske promjene u proračunu i kod proračunskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u analitička konta glavne knjige.

(2) Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga za promjene na pojedinačnim grupama bilančnih ili izvanbilančnih konta. Dnevnik sadrži iste podatke kao i konta glavne knjige. U dnevniku se kronološkim redom knjiže sve financijske promjene i transakcije nastale u proračunu, i to čim nastanu, istodobno s unosom podataka na konta glavne knjige.

(3) Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isto obračunsko razdoblje, mora se slagati s ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige.

#### **Članak 9.**

(1) Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, potraživanjima, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i primicima, rashodima i izdacima.

(2) U Glavnoj knjizi knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka, financiranja i potpora, rashoda i izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, financijske imovine, dugova i rezervi.

(3) Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih konta iz kontnog plana.

(4) U Glavnu knjigu unose se sljedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

(5) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati s ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isto obračunsko razdoblje.

(6) Glavna knjiga vodi se u Ministarstvu financija i trezora BiH za sve proračunske korisnike putem Informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU). Proračunski korisnik vrši unos podataka i knjiženje u Glavnu knjigu proračunskog korisnika, koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

#### Članak 10.

(1) Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u Glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(2) U pomoćne knjige unose se podaci po jedinici mjere, količini, vrsti i vrijednosti.

(3) Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u Informacijski sustav financijskog upravljanja (u daljnjem tekstu: ISFU)
- b) Pomoćne knjige korisnika propisane ovim pravilnikom i drugim propisima.

#### Članak 11.

(1) Pomoćne knjige za unos podataka u ISFU su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- pomoćna knjiga za potraživanja (modul AR).
- pomoćna knjiga stalnih sredstava (fix assets)

(2) Pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO) knjiga je evidencije izdanih narudžbenica za nabavu roba korisnika proračuna.

(3) Pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP) knjiga je evidencije ulaznih računa korisnika proračuna u koju se unose: naziv i broj dobavljača, mjesto plaćanja, broj i datum fakture, iznos za plaćanje, rok dospijeca, konto obveze i distribucija izdataka i ostali podaci po potrebi.

(4) Pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE) instalirana je programski u modulu "Obveze prema dobavljačima" i predstavlja evidenciju izvršenih plaćanja s Jedinstvenog računa trezora. Za ovu pomoćnu knjigu isključivo je nadležno Ministarstvo financija, tako da proračunski korisnici nemaju ovlast raditi u njoj.

(5) Pomoćna knjiga za potraživanja (modul AR) knjiga je evidencije potraživanja na temelju izlaznih faktura korisnika proračuna koji na bazi obavljanja vlastite djelatnosti izdaju izlazne fakture.

(6) Pomoćna knjiga stalnih sredstava knjiga je u kojoj se unose stalna sredstva po kategoriji i šifarniku stalnih sredstava.

## Članak 12.

(1) Pomoćne knjige korisnika koje su obvezne, sljedeće su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga skladišta,
- knjiga stalnih sredstava,
- knjiga blagajne i
- registar plaća.

(2) Knjiga ulaznih računa knjiga je 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 žiroračuna dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeca, dan plaćanja, 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: 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, datum plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

(4) Knjiga skladišta evidencija je nabavljenog materijala, u koju se unose redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, dužuje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

(5) Knjiga stalnih sredstava knjiga je u koju se unose relevantni podaci o stalnim sredstvima: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv stalnog sredstva, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o iskniženju i odgovorni nositelj proračuna.

(6) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika. Knjiga blagajne sadrži najmanje sljedeće podatke: redni broj, datum i broj knjigovodstvene isprave, opis, uplaćeni ili isplaćeni iznos.

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

(8) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obvezne, proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami proračunski korisnici.

## Članak 13.

(1) Informacijski sustav za centralizirani obračun plaća i naknada (COIP) poseban je sustav (pomoćna knjiga) putem koga se vrši unos i isplata plaća i naknada za proračunske korisnike.

(2) U sustav za obračun plaća (COIP) unose se podaci za sve proračunske korisnike o: imenima svih zaposlenih, njihovoj školskoj spremi i koeficijentu za obračun plaće, godine radnog staža, podaci o banci na koju se prenose plaće i druge naknade, podaci o mjestu prebivališta radi adekvatnog obračuna poreza i doprinosa na plaće i druge naknade.

(3) Svaki je proračunski korisnik dužan, u svojoj pomoćnoj knjizi za obračun plaća, osigurati podatke o nazočnosti svojih zaposlenih na radu, podatke o ostalim naknadama i administrativnim zabranama.

#### Članak 14.

(1) Poslovne knjige vode se za proračunsku godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

(2) Poslovne knjige otvaraju se na početku proračunske godine ili danom osnivanja.

(3) Početna stanja glavne knjige na početku proračunske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne proračunske godine.

(4) Proračunski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti. Potpisom se potvrđuje točnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(5) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju u elektroničkoj bazi podataka: proračun, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključe, proračunski su korisnici obvezni tiskati i potom uvezati i potpisati.

(6) Poslovne se knjige arhiviraju (pohranjuju) i čuvaju u sljedećim rokovima:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje deset godina,
2. pomoćne knjige – najmanje pet godina

(7) Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna se knjiga mora nakon zaključivanja na kraju proračunske godine potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis, zaštititi na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku otisnuti na papir.

(8) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći danom zatvaranjem proračunske godine.

#### Članak 15.

(1) Oblik vođenja poslovnih knjiga ovisi o tehnici unosa nastalih financijskih promjena odnosno transakcija proračunskih korisnika.

(2) Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizirano, poslovne se knjige vode u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

(3) Kada se poslovne knjige vode pomoću elektroničke baze podataka, podaci se unose u odgovarajuće informatičke sustave.

## *Knjigovodstvene isprave*

### Članak 16.

- (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.

### Članak 17.

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

### Članak 18.

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.

### Članak 19.

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.

### III - UNOS PODATAKA U INFORMACIJSKI SUSTAV

#### Članak 20.

(1) Unos podataka u Informatički sustav financijskog upravljanja (ISFU) vrši se putem radnih stanica u informatičkom sustavu. Prema dostupnosti radnih stanica razlikuju se dvije vrste proračunskih korisnika:

- (a) Proračunski korisnici koji imaju direktan pristup (on-line), svoje podatke i zahtjeve unose u sustav preko vlastitih radnih stanica i
- (b) Proračunski korisnici koji nemaju direktan pristup (on-line) i ne posjeduju radnu stanicu, svoje podatke i zahtjeve za unos podataka dostavljaju Ministarstvu financija i trezora na propisanim obrascima potpisanim od ovlaštenih osoba, uz koje se obvezno moraju priložiti fotokopije originalnih dokumenata.

(2) Unos podataka u Informatički sustav financijskog upravljanja (ISFU) ne može se vršiti putem radnih stanica kod drugih proračunskih korisnika.

(3) Odgovornost za planiranje i stvaranje obveza, u okviru odobrenog proračuna, isključivo je na korisniku proračuna, odnosno ovlaštenoj osobi proračunskog korisnika. Planiranje i stvaranje obveza ograničeno je visinom raspoloživih sredstava u proračunu kao i propisanim zakonskim odredbama i drugim propisima koji se odnose na stvaranje obveza.

(4) Odgovornost za pravilnost i točnost unosa podataka ovisi od toga tko vrši taj unos. Ako se unos vrši kod proračunskih korisnika, putem radnih stanica, ta je odgovornost na osobi koja je ovlaštena da vrši unos, a ako se unos obavlja u Ministarstvu financija i trezora, temeljem podataka iz propisanih obrazaca, za točnost unosa odgovara zaposlenik Ministarstva, ukoliko se podaci na obrascima slažu s podacima iz priložene dokumentacije. Ova odgovornost, u dijelu unosa podataka, podrazumijeva ovlast (lozinku) za rad u određenom modulu.

(5) Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši unos podataka u informatički sustav vrši rukovoditelj proračunskog korisnika ili osoba koju on pismeno ovlasti.

#### ***Unos obveza i zatvaranje razdoblja***

#### Članak 21.

(1) Unos obveza za plaćanje u Informatički sustav financijskog upravljanja vrši se u modulu pomoćne knjige AP - Obveze prema dobavljačima.

(2) Otvaranje razdoblja za unos obveza i podataka u pomoćnim knjigama vrši Ministarstvo financija i trezora BiH, prvog radnog dana u mjesecu.

(3) Radi pravodobne izrade kvartalnih izvješća u toku fiskalne godine, sve radnje preko ISFU-a, koje su dužni izvršiti proračunski korisnici u modulima pomoćnih knjiga (AP, PO. AR) vrše se do 25. idućeg mjeseca po isteku kvartala za obveze iz prethodnog razdoblja.

(4) Zatvaranje razdoblja za unos obveza proračunskih korisnika u modulu pomoćne knjige za unos obveza AP-Obveze prema dobavljačima vrši se, po pravilu, kvartalno, tj. 25 dana po isteku kvartala.



(5) Proračunski korisnici, sukladno kronologiji događaja, ne smiju evidentirati i unositi obveze u onom obračunskom razdoblju za koje su podnijeli izvješća.

(6) Unos zaostalih obveza koje se odnose na prethodna obračunska razdoblja u tijeku fiskalne godine, tj. na razdoblja za koja su podnesena financijska izvješća, obavlja se u onom mjesecu odnosno kvartalu za koje će se tek podnositi financijska izvješća.

#### **IV - NAČELA ISKAZIVANJA IMOVINE, POTRAŽIVANJA, OBVEZA, IZVORA, PRIHODA I RASHODA**

##### ***Iskazivanje imovine, potraživanja, obveza i izvora***

###### **Članak 22.**

(1) Proračunski su korisnici obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni pravodobno po pojedinačnom iskazivanju pozicija.

(2) Kako originalna dokumentacija, koja je bila temelj za unos podataka i knjiženje ostaje kod proračunskog korisnika, to su isti obvezni vršiti redovitu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, tjedno, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvješća.

###### **Članak 23.**

(1) Imovina, potraživanja, obveze i izvori određuju financijski položaj proračuna odnosno proračunskih korisnika.

(2) Imovina su resursi koje kontrolira proračun odnosno proračunski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

(3) Potraživanja su rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduća financijska imovina proračuna odnosno proračunskih korisnika, koja se potražuju od trećih osoba i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

(4) Obveze su nepodmirena dugovanja proračuna odnosno proračunskih korisnika proizašle iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.

(5) Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

(6) Potraživanja i obveze klasificiraju se prema namjeni i ročnosti.

(7) Izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obveza.

(8) Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

###### **Članak 24.**

(1) Stalna se imovina početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno, po procijenjenoj vrijednosti.

(2) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za sve zavisne troškove nabave (uvozne carine, nepovratne poreze, izdatke za prijevoz i drugo), koji su u funkciji konkretne nabave i osposobljavanja za početak upotrebe.

(3) Stalna imovina je imovina čiji je vijek upotrebe dulji od jedne godine i koja dulje od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

(4) Stalna se imovina, i nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji pomoćne knjige i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

(5) Kratkotrajna imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

#### Članak 25.

(1) Proračunski korisnici evidentiraju ispravak vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava, neizravno na teret klase 5. - Izvori sredstava.

(2) Otpis stalne imovine provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa, na temelju odluke koju donosi Ministarstvo financija i trezora BiH.

(3) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari nabavna je odnosno revalorizirana vrijednost stalne imovine.

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

(5) Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na burzi iskazuje se po načelu nabavne ili niže cijene.

(6) Ako se za nematerijalnu imovinu (patenti, koncesije, licencije, pravo korištenja tuđih sredstava, dugogodišnji zakup i slično) ne može utvrditi koristan vijek upotrebe, takva se imovina ne otpisuje do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

#### Članak 26.

(1) Proračunski korisnici obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, viša od 10% godišnje ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

(2) 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 revaloriziranu cijenu.

(3) Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu s ugovorom.

(4) Učinak revalorizacije obračunava se najkasnije na kraju godine u kojoj je nastupio porast cijena za više od 10% u odnosu na nabavnu odnosno prethodno revaloriziranu cijenu u skladu sa stavkom (1) ovog članka.

(5) Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena koje objavljuje Agencija za statistiku BiH.

### ***Iskazivanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka***

#### Članak 27.

(1) Sukladno člancima 2. i 19. Zakona o financiranju institucija BiH, prihodi i primici, rashodi i izdaci iskazuju se uz primjenu modificiranoga računovodstvenog načela nastanka događaja.

(2) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

- prihodi priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i mjerljivi,
- rashodi priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju,
- prihodi i rashodi ne iskazuju uslijed procjene vrijednosti imovine,
- amortizacije imovine ne iskazuje kao rashod, nego se umanjuju izvori sredstava,
- rashodi za utrošak imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njezine nabavne vrijednosti,
- za donacije u naturalnom obliku ne iskazuju se prihodi i rashodi, nego se evidentiraju prema procijenjenoj vrijednosti.

(3) Prihod je povećanje ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca i novčanih ekvivalenata. Prihodi proračuna institucija BiH klasificiraju se na prihode od neizravnih poreza, prihode od doprinosa spektra frekvencija, prihode od administrativnih i sudskih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada, prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihode od donacija, pomoći, prihode od imovine, te novčane kazne i ostale prihode.

(4) Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza. Rashodi proračuna institucija BiH klasificiraju se na rashode za bruto plaće i naknade troškova zaposlenih, materijalne troškove, izdatke za kamate i otplatu vanjskog duga, tekuće grantove, kapitalne grantove, kapitalne izdatke i ostale rashode.

(5) Primici su priljevi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

(6) Izdaci su odljevi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

### **V - POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBVEZA**

#### Članak 28.

(1) Proračunski korisnici, najmanje jednom godišnje, moraju popisati imovinu, potraživanja i obveze, te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.

(2) Proračunski su korisnici dužni sačiniti popis imovine, potraživanja i obveza na kraju svake proračunske godine sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

(3) Prije popisa proračunski su korisnici dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima iz glavne knjige.

(4) Pored redovitog popisa proračunski korisnici vrše popis imovine, potraživanja i obveza i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

(5) Proračunski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih, i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada, te istim dostaviti po jedan primjerak popisnih lista.

(6) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva.

#### Članak 29.

(1) Povjerenstvo za popis imovine, potraživanja i obveza osniva rukovoditelj ili ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika svojom odlukom.

(2) Rukovoditelj ili ovlašteni predstavnik iz stavka 1. ovoga članka određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvješća s priloženim popisnim listama.

(3) Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvješće na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga rukovoditelju ili ovlašteni predstavnik iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 30.

(1) Članove popisnih povjerenstava potrebno je upoznati sa svrhom i sadržinom njihovog rada i njihovom odgovornošću.

(2) Pri imenovanju povjerenstva treba voditi računa o stručnosti i neutralnosti pojedinih članova povjerenstva kako bi se popisom osigurale informacije koje će i kvantitativno i kvalitativno odraziti stvarno stanje imovine, potraživanja i obveza.

(3) Broj popisnih povjerenstava i njihovih članova ovisi o količini i vrsti imovine, potraživanja i obveza koje treba popisati.

(4) Osobe odgovorne za knjigovodstvo moraju uskladiti analitičke knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama s odgovarajućim sintetičkim kontima glavne knjige i pravovremeno osigurati knjigovodstvene podatke o stanjima na dan 31.12. Pod knjigovodstvenim stanjima na dan 31.12. smatraju se stanja utvrđena nakon što su u knjigovodstvu proknjižene sve transakcije i promjene nastale do tog dana zaključno.

#### Članak 31.

(1) Rukovoditelj ili ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika na temelju izvješća i priloženih popisnih lista odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,

5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

(2) Izuzetno od stavka (1) potraživanja po osnovi prihoda nastala na temelju ispostavljenih faktura ili ugovora ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva financija i trezora BiH.

#### Članak 32.

(1) Nakon razmatranja izvješća o izvršenom popisu i sukladno donesenim odlukama, izvršit će se i odgovarajuća knjiženja u cilju svođenja 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.

(2) Prilikom knjiženja inventurnih razlika proračunski su korisnici obvezni voditi računa o specifičnostima koje su svojstvene računovodstvu proračuna (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 trenutku njihove nabave i sl.).

### **VI - SADRŽAJ I PRIMJENA KONTNOG PLANA**

#### Članak 33.

(1) Proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima Kontnog plana proračuna institucija BiH (u daljnjem tekstu: Kontni plan), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Kontnim planom proračuna utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih konta po kojima su proračun i proračunski korisnici obvezni knjigovodstveno iskazivati imovinu, potraživanja, obveze i izvore sredstva, te prihode/primitke i rashode/izdatke.

(3) Konta su razvrstana na: klase, glavne kategorije, podkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta.

(4) Osnovna konta iz Kontnog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na subanalitičke kategorije. Raščlanjivanje osnovnih konta u Kontnom planu obavlja se po dekadskom sustavu.

#### Članak 34.

(1) Kontni plan sadrži 10 klasa, i to:

- 0 – Stalna sredstva (nefinancijska imovina),
- 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja (financijska imovina),
- 2 – Zalihe i sitan inventar,
- 3 – Kratkoročne obveze i razgraničenja,
- 4 – Dugoročne obveze,
- 5 – Izvori sredstava,
- 6 – Rashodi,
- 7 – Prihodi,
- 8 – Kapitalni primici i izdaci,
- 9 – Vanbilančna evidencija.

(2) Na klasama 0, 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prate se promjene i stanja imovine, potraživanja, obveza i izvora sredstava.

(3) Na klasama 6, 7 i 8 prati se izvršenje prihoda, rashoda, primitaka i izdataka proračuna institucija Bosne i Hercegovine prema propisanoj ekonomskoj klasifikaciji.

#### Članak 35.

(1) Proračunski korisnici poslovne promjene u proračunu kontiraju i evidentiraju neposredno na analitičkim kontima, a u nalogu i dnevniku, ovisno o tehnici knjigovodstva, vrši se grupiranje i zbirno knjiženje u sustavnoj evidenciji više razine.

(2) Proračunski su korisnici obvezni transakcije u proračunu neposredno knjižiti na propisanim šestoznamenkastim kontima, a po potrebi i na subanalitičkim kontima.

#### ***Klasa 0 – Stalna sredstva***

#### Članak 36.

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

(2) Evidentiranje nabave stalnih sredstava vrši se u modulu GK zaduženjem odgovarajućeg konta iz podkategorije 011 uz odobrenje konta podkategorije 511 – Izvori sredstava uz istodobno evidentiranje kapitalnih izdataka na grupi 82 i odobrenje obveza grupe 31 u modulu AP - Obveze prema dobavljačima.

(3) Nabava stalnih sredstava iz potpora (grantova) u nenovčanom obliku evidentira se direktno u modulu GK zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta stalnih sredstava, a odobrenjem konta 511111 – Izvori sredstava, s tim da se vrijednost koja će biti evidentirana utvrđuje na temelju procjene povjerenstva koju odredi ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika.

#### Članak 37.

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

(2) Na kontu 011500 – Stalna nematerijalna sredstva u obliku materijalnih prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revaloriziranoj cijeni prava kao što je leasing, patenti, licencije, koncesije, softveri i slično. U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se i osnivačka ulaganja, kao što su studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranja i ostala osnivačka ulaganja.

(3) Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se investicije u tijeku, odnosno sva ulaganja za izgradnju i stjecanje stalnih sredstava, a zatvaranje konta vrši se prijenosom na odgovarajuća konta stalnih sredstava. Privremene i konačne situacije u knjigovodstvenom smislu zamjenjuju fakturu kao dokument za knjiženje. Ukoliko je za nabavu stalnih sredstava ili njihovu izgradnju dan avans, vrši se evidentiranje avansa stavkom 131112 – Dani avansi uz odobrenje konta 391293 – Obveze za avans. Po prijemu privremene situacije ili fakture,

vrši se uparivanje danog avansa s fakturom-situacijom, čime se softverski zatvara konto 131112 – Dani avansi i evidentira smanjenje obveze prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta 310000 – Kratkoročne tekuće obveze, za iznos danog avansa. Sve situacije, pa i konačna unose se u sustav kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture s plaćenim avansom datum je glavne knjige fakture.

(4) Na odgovarajućim kontima 011700 – Sredstva van upotrebe – vode se ona stalna sredstva koja se više ne koriste, odnosno čija je upotreba trajno prestala iz bilo kojih razloga (tehnološka zastara, nefunkcionalnost, viša sila i sl). U slučajevima privremenog prestanka rada ili korištenja stalnih sredstava, ne vrši se prijenos stalnih sredstava na konta stalnih sredstava van upotrebe. Prijenos sredstava iz upotrebe na konta sredstava van upotrebe evidentira se stavkom 0117 – Sredstva van upotrebe/odgovarajući konto 0111-0116 za iznos nabavne vrijednosti.

(5) Konto 011900 – Ispravak vrijednosti stalnih sredstava obuhvaća otpisanu vrijednost. Ovaj se konto odobrava na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 – Izvori sredstava. Amortizacija stalnih sredstava počinje prvog dana sljedećeg mjeseca od stavljanja stalnog sredstva u upotrebu, a završava se datumom rashodovanja, prodaje, otuđenja ili potpunog otpisa stalnog sredstva.

(6) Ispravak vrijednosti stalnih sredstava provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom godišnjih stopa otpisa koje su propisane važećim aktom ovog ministarstva.

#### Članak 38.

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

(2) Na kontu 021000 – vode se pozajmljivanja i učešće u knjižnom obliku, bez obzira na način osiguranja. Primljena osiguranja (hipoteka, vrijednosni papiri i druga osiguranja) evidentiraju se vanbilančno. Krediti u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

(3) Na kontu 023000 - vode se svi ulози u osobna društva, banke i druge financijske organizacije (domaće i inozemne), kao i oni ulози u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne utjecaj u upravljanju i osobno u nadzoru. Plasmani u dionice koji su motivirani dividendom i kursnom razlikom vode se na kontu 031100.

#### Članak 39.

(1) Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako tijelo ima namjeru držati ih dulje 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.

(2) Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerojatno neće biti naplaćen.

#### Članak 40.

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

#### ***Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja***

#### Članak 41.

Na kontima klase 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja evidentira se gotovina, kratkoročni vrijednosni papiri, kratkoročna potraživanja, kratkoročni plasmani, financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja po svim osnovama.

#### Članak 42.

(1) 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 s nazivom konta.

(2) Na kontu 111100 – Žiro i prelazni računi evidentiraju se novčana sredstva u okviru Jedinstvenog računa trezora (žiroračun), odnosno konto-korentna obveza. Na ovom računu vode se i prijelazna konta kao i sredstva za koja je putem poravnanja plaćanja utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena. Ukoliko se novčana sredstva oročavaju, ona se i knjigovodstveno posebno iskazuju, na posebnim kontima kratkoročnih oročenih depozita 141200, a ne kao sredstva na računu.

(3) Na kontu 111200 – Izdvojena novčana sredstva i akreditivi, vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

(4) Na kontu 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe proračunskim korisnicima za plaćanje u gotovini sukladno uputama o blagajničkom poslovanju i odlukama o blagajničkom maksimumu. Za potrebe blagajne u okviru Jedinstvenog računa trezora otvoreni su posebni računi za podizanje gotovine od strane proračunskih korisnika, i to putem čeka izdanim od strane trezora. Zaduženje konta blagajne znači da su izvršeni određeni primici u blagajnu, a odobrenje znači da su izvršene određene isplate.

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

(5) Na kontu 111800 – Ostala novčana sredstva (konta za poravnanje), vode se ostala novčana i depozitna sredstva i konta za poravnanje plaćanja i gotovine.

(6) Ako je potraživanje po osnovi depozita postalo u cijelosti ili djelomično sumnjivo, rezerviranje se vrši preko konta 111900 – Ispravak vrijednosti.

#### Članak 43.

(1) Na kontu 121000 – Vrijednosni papiri, vode se oni vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica, ček) kao i oni dugoročni papiri koje pravna osoba nema namjeru držati dulje od godine.



(2) Kratkoročni papiri vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, dok se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 121900-Ispravak vrijednosti.

#### Članak 44.

(1) Na kontu 131000 – Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana.

(2) Na ovim kontima evidentiraju se potraživanja od pravnih i fizičkih osoba po raznim osnovama, (npr. na ime potraživanja po osnovi bolovanja preko 42 dana, potraživanja po osnovi povrata PDV-a i sl.) i potraživanja za unaprijed plaćene robe, radove i usluge korisnika (avansi). Potraživanja je obvezno evidentirati u godini na koju se odnose i za koja postoji relevantna dokumentacija. Refundacija raznih naknada i rashoda i povrat više uplaćenih sredstava za koja nisu evidentirana potraživanja oprihodovat će se.

(3) Na ovom se kontu evidentiraju potraživanja na temelju izdanih izlaznih faktura po osnovi obavljanja vlastite djelatnosti proračunskih korisnika, na način da se zaduži odgovarajući konto u grupi 131000, a odobri odgovarajući konto u grupi 391000, dok se nakon evidentiranja naplate prihoda vrši obrnuto knjiženje.

(4) U grupi konta 131200 – Potraživanja od fizičkih osoba, isplaćene akontacije za službeni put evidentiraju se u Glavnoj knjizi na kontu 131311 – Akontacija za službeni put uz obvezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije.

(5) Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se posredstvom konta 131900 – Ispravak vrijednosti.

#### Članak 45.

Na kontu 141000 – Kratkoročni plasmani vode se dani kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihov se ispravak evidentira preko konta 141900.

#### Članak 46.

(1) Na kontu 160000 – Financijski obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se potraživanja iz financijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim jedinicama proračuna (interne transakcije), kao i samim proračunima koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana.

(2) Na kontu 161300 – Potraživanja u okviru tijela i organizacija, vode se potraživanja u okviru tijela i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

#### Članak 47.

(1) 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.

(2) Kratkoročna razgraničenja mogu se bilancirati na kraju godine samo pod uvjetom da je razgraničenje usklađeno s proračunskim planom.

### ***Klasa 2 – Zalihe***

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

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

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

(3) Višak materijala i sitnog inventara utvrđenog po popisu knjiži se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 2 a odobrenjem konta ispravka vrijednosti zaliha materijala ili sitnog inventara

(4) Manjak materijala i sitnog inventara utvrđenog po popisu može se evidentirati, na temelju odluke rukovoditelja korisnika, kao potraživanje od odgovorne osobe ili na teret proračunskog korisnika kao smanjenje vrijednosti zaliha. Smanjenje zaliha knjiži se zaduženjem konta ispravka vrijednosti zaliha materijala ili sitnog inventara, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 2. Potraživanje od odgovornih osoba evidentira se na kontu 131321 – Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

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

#### Članak 50.

Na klasi 3 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku kraćem od godine, odnosno obveze koje su izvorno formirane s rokom dospijea kraćim od jedne godine. Kratkoročne obveze i razgraničenja raspoređene su ili obuhvaćaju kratkoročne tekuće obveze, obveze po osnovi vrijednosnih papira, kratkoročne kredite i zajmove, obveze prema radnicima, financijske i obračunske odnose s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja.

#### Članak 51.

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

(2) Na kontu 321000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira vode se izdani vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

(3) Na kontu 331000 – Kratkoročni krediti vode se primljeni financijski i robni krediti s rokom vraćanja od godine dana.

(4) Krediti u devizama iz inozemstva vode se u stranoj valuti i u KM i bilanciraju se po kursu Centralne banke BiH.

#### Članak 52.

Na kontu 341000 – Obveze prema radnicima vode se obveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i obveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira na to snosi li ih radnik ili poslodavac.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

Na kontu 361000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se obveze iz financijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim jedinicama proračuna (interne transakcije), kao i samim proračunima koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana. Konto 361000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama dalje se grupira na obveze prema tijelima (3611), obveze prema organizacijama (3612) te obveze unutar tijela i organizacija (3613), gdje se evidentiraju obveze prema drugim korisnicima proračuna kao internim dobavljačima.

#### Članak 55.

Na kontu 391000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi (391100) po svim osnovama, obračunati nefakturirani (nedospjeli) rashodi (391200) po raznim temeljima, te ostala pasivna vremenska razgraničenja (391300) ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

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

#### Članak 56.

Na klasi 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku duljem od godine kao i obveze čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane s ugovorenim rokom duljim od godine. Dugoročne obveze i razgraničenja, prema kontnom planu obuhvaćaju dugoročne kredite i zajmove, ostale dugoročne obveze i dugoročna razgraničenja.

#### Članak 57.

Na kontu 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok dulji od godine ako je to u skladu s planom proračuna. Analogno grupi kratkoročnih razgraničenja, dugoročna razgraničenja obuhvaćaju razgraničene unaprijed naplaćene prihode 4911, razgraničene ukalkulirane (obračunate) rashode 4912, te ostala dugoročna razgraničenja po raznim osnovama (4913).

## ***Klasa 5 – Stalni izvori sredstava***

### Članak 58.

(1) U klasi 5 evidentiraju se izvori koji pravnoj osobi stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospeljeća.

(2) Na kontu 511000 – Izvori stalnih sredstava iskazuje se i prati stanje stalnih sredstava, kao povećanje temeljem kupovine, izgradnje, rekonstrukcije ili stjecanja na drugi način ili smanjenje temeljem prodaje, rashodovanja, otpisa ili otuđenja. U okviru konta 511000 vode se analitički računi novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

(3) Na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se ulozi drugih organizacija, osoba i subjekata u vidu dionica ili u knjižnom obliku.

### Članak 59.

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

### Članak 60.

Konto 581000 – Revalorizacijski učinci predviđeni su za evidentiranje učinaka revalorizacije sredstava i obveza u skladu s Uredbom i ovim pravilnikom.

### Članak 61.

Na kontu 591100 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se evidentiranje viška prihoda nad rashodima ili viška rashoda nad приходima pri sustavnom zatvaranju računa na kraju godine. Višak prihoda nad rashodima iskazuje se kao potražno (pozitivno) stanje konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, dok višak rashoda nad приходima pokazuje dugovno (negativno) stanje konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

## ***Klasa 6 – Rashodi***

### Članak 62.

(1) Sukladno odredbama članka 2. stavka 1. pod o) «Modificirana osnova nastanka događaja», Zakona o financiranju institucija BiH, rashodi nastaju u razdoblju u kojem je i obveza za plaćanje nastala (rashodi se priznaju u trenutku nastanka obveze), bez obzira na to je li izvršeno i samo plaćanje.

(2) Na temelju odredbe iz prethodnog stavka, obveze treba knjižiti u obračunskom periodu na koji se obveze odnose.

(3) Ukoliko je razdoblje na koje se stvorena obveza odnosi zatvoreno u modulu za unos obveza, obveze će se evidentirati u prvom narednom otvorenom obračunskom razdoblju.

### Članak 63.

(1) Konto 611100 – Bruto plaće i naknade plaća tereti se za bruto plaće i naknade plaća po svim osnovama (neto plaće, neto naknade plaća za godišnji odmor, produljeni rad, bolovanje, praznik, plaćena odsutnost, nagrade-stimulacije kao i porezi i doprinosi na plaće).

(2) Na grupi konta 611200 evidentiraju se naknade troškova zaposlenih (prijetov na posao i s posla, troškovi smještaja dužnosnika, odvojeni život, topli obrok, regres za godišnji odmor, terenski dodatak, otpremnine za odlazak u mirovinu, jubilarne nagrade, naknade skupštinskim zastupnicima, naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti i ostale naknade). Na kontima ove grupe proračunski korisnici iskazuju sve vrste naknada svojih zaposlenika iz radnog odnosa i po osnovi radnog odnosa. Naknade koje se isplaćuju po osnovi upravnih i nadzornih odbora, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova te članstva u povjerenstvima drugih institucija evidentiraju se na grupi konta 613900 – Ugovorene usluge.

### Članak 64.

(1) Na kontima glavne kategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge evidentiraju se tekući izdaci za putne troškove, izdaci za energiju, izdaci za komunalne usluge, nabavu materijala, izdaci za usluge prijevoza i goriva, unajmljivanje imovine i opreme, izdaci za tekuće održavanje, izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa i ugovorene usluge.

(2) Na kontima grupe 613100 – Putni troškovi evidentiraju se svi troškovi vezani uz službena putovanja a koji obuhvaćaju: troškove prijevoza na službenom putovanju, troškove smještaja na službenom putovanju i troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja. Proračunski su korisnici obvezni da isplaćene dnevnicke za službena putovanja u zemlji i inozemstvu evidentiraju na subanalitičkom kodu po primatelju dnevnice.

(3) Na kontima grupe 613200 – Izdaci za telefonske i poštanske usluge evidentiraju se troškovi fiksnih i mobilnih telefona, izdaci za internet te izdaci za poštanske usluge.

(4) Na grupi konta 613300 – Izdaci za energiju i komunalne usluge evidentiraju se svi troškovi energenata (električne energije, centralno grijanje, plin, loživo ulje, ugljen, drvo i drugi energenti) i sve vrste komunalnih usluga (izdaci za kanalizaciju, odvoz smeća, isporuka vode, održavanje čistoće, korištenje gradskog zemljišta i druge komunalne usluge).

(5) Na odgovarajuća analitička konta u okviru grupe 613400 – Nabava materijala evidentiraju se svi tekući izdaci za materijal i sitan inventar, koji obuhvaćaju nabavu svih vrsta uredskog i drugog administrativnog materijala (papir, obrasci, kompjutorski papir i drugi potrošni materijal i sitan inventar), materijal i sitan inventar u ovisnosti o djelatnosti proračunskih korisnika, kao što su medicinski i laboratorijski materijal i lijekovi, materijal za ispitivanje okoliša, obrazovni i rekreacijski materijal, vojni materijal, materijal za javni red i sigurnost, izdaci za službenu i zaštitnu odjeću i obuču, prehrambeni materijal i materijal za pripremanje hrane, materijal za čišćenje i drugi potrošni materijal i inventar. Proračunski su korisnici dužni primjenjivati odgovarajuća analitička konta ili najbliža moguća za evidentiranje nabave pojedine vrste materijala i sitnog inventara.

(6) Konta grupe 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva koriste se za iskazivanje troškova goriva (benzina, dizel goriva i mlaznog goriva) i motornog ulja prijevoznih sredstava, prijevozne usluge, usluge prijevoza robe (zračne, cestovne, željezničke i druge),

usluge premještaja i selidbe, utovara i istovara te registracije motornih vozila. Prijevozni troškovi nastali prilikom izgradnje ili nabave stalnih sredstava ne evidentiraju se kao rashodi, nego kao zavisni troškovi nabave stalnog sredstva i ulaze u nabavnu vrijednost stalnog sredstva.

(7) Odgovarajuća konta grupe 613600 – Unajmljivanje imovine i opreme, služe za evidentiranje izdataka proračunskih korisnika po osnovi zakupnina (poslovnog prostora, zgrada, stanova, skladišnog prostora i opreme) ili drugih naknada za korištenje tuđe imovine. Ako se razdoblje obračunavanja zakupnine proteže i na iduće obračunsko razdoblje, potrebno je razgraničiti rashode na način da se pripadajući dio zakupa za iduće obračunsko razdoblje evidentira na 191 – Razgraničeni rashodi.

(8) Grupa konta 613700 – Izdaci za tekuće održavanje, koriste se za evidentiranje tekućih popravaka i održavanja objekata, opreme i drugih stalnih sredstava koji su nastali u cilju njihovog normalnog funkcioniranja u predviđenom vijeku upotrebe. Tekućim (redovitim, preventivnim) održavanjem sprečavaju se veći kvarovi i štete na stalnim sredstvima. Na odgovarajućem kontu iz ove grupe proračunski korisnici trebaju evidentirati ulaganja u adaptaciju ili renoviranje prostora koji će služiti za njihov rad, a čiji je vlasnik druga pravna ili fizička osoba.

(9) Na kontima grupe 613800 – Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa evidentiraju se izdaci za osiguranje (objekata, opreme), provizije i naknade za bankarske usluge, usluge platnog prometa i negativne kursne razlike na novčana sredstva.

(10) Na kontima grupe 613900 iskazuju se tekuće ugovorene usluge kao što su: usluge informiranja (javno informiranje i odnosi s javnošću koji uključuju reprezentaciju, mediji, tiskanje informativnih i drugih materijala i sl.), usluge stručnog obrazovanja (usavršavanje, specijalizacija, prekvalifikacija, seminari i savjetovanja, stručni ispiti i sl.), stručne usluge (pravne, računovodstvene, revizijske, odvjetničke, kompjutorske, autorski honorari i slično), medicinske i laboratorijske usluge, usluge ispitivanja okoliša, zatezne kamate i troškovi spora, izdaci za rad po ugovorima o djelu i u povjerenstvima drugih institucija i ostale nespomenute usluge i davanja itd.

#### Članak 65.

(1) Na kontu tekućih grantova 614000 evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. nepovratna davanja koja nisu dana u svrhu nabave kapitalne imovine.

(2) Kao tekući transferi iskazuju se i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika tih transfera da sami određuju svrhu u koju će ih koristiti.

(3) Prema primateljima kojima se daju tekući transferi-grantovi se dalje grupiraju na tekuće grantove drugim razinama vlasti (6141), grantove pojedincima (6142), grantove neprofitnim organizacijama (6143), subvencije javnim poduzećima (6144), subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima (6145), subvencije financijskim institucijama (6146) te grantove u inozemstvo (6147).

#### Članak 66.

(1) Na kontu kapitalnih grantova 615000 evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne imovine.

(2) Kod kapitalnih grantova podrazumijeva se da je njihova namjena unaprijed poznata i utvrđena, tj. da će primatelj grant koristiti isključivo za kapitalne namjene.

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

#### Članak 67.

(1) Na teret konta 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade knjiže se kamate kao i druge naknade za upotrebu pozajmljenog novca.

#### Članak 68.

U Kontnom planu proračunskih korisnika, konto glavne kategorije 690000 – Raspored rashoda isključivo se koristi kod zaključnih knjiženja, jer se preko ovih konta vrši zatvaranje analitičkih konta rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju godine, prilikom zaključnih knjiženja u Trezoru se zatvaraju salda na ovim računima njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### ***Klasa 7 – Prihodi***

#### Članak 69.

(1) Sukladno članku 2. stavku 1. pod o) «Modificirana osnova nastanka događaja» Zakona o financiranju institucija BiH, prihodi i primci se priznaju i evidentiraju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

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

(3) Prihodi i primci su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog razdoblja ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obveza.

(4) Prihodi koji pripadaju proračunu institucija BiH regulirani su Zakonom o financiranju institucija BiH, Zakonom o sustavu neizravnog oporezivanja, Zakonom o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda, Zakonom o administrativnim pristojbama, Zakonom o zaduživanju, dugu i jamstvima i drugim podzakonskim propisima i uputama.

(5) Naplata neporeznih prihoda od administrativnih pristojbi, sudskih pristojbi, novčanih kazni, pristojbi i naknada po posebnim propisima te ostalih javnih prihoda koji pripadaju proračunu institucija BiH i koji se uplaćuju na Jedinstveni račun trezora BiH, regulirana je Naredbom o uplatnim računima za administrativne pristojbe koje donosi ministar Ministarstva financija i trezora.

(6) Proračunski su korisnici obvezni vršiti mjesečno usklađivanje i sravnjavanje prihoda s prihodima iz Glavne knjige trezora koji su evidentirani na njihovom organizacijskom kodu.

#### Članak 70.

Na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza (za financiranje institucija BiH) kao i doprinosi koji pripadaju institucijama BiH kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

#### Članak 71.

(1) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi evidentiraju se svi neporezni prihodi po vrstama kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

(2) Na kontu 721000 vode se prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika.

(3) Na kontu 722000 – Naknade i pristojbe i prihodi od pružanja javnih usluga evidentiraju se administrativne pristojbe, sudske pristojbe, posebne naknade i pristojbe, carinske tarife i naknade, te ostali prihodi od pružanja javnih usluga po vrstama iz Kontnog plana.

(4) Podkategorija konta 723000 služi za evidentiranje novčanih kazni koje se temelje na određenim zakonskim propisima.

#### Članak 72.

(1) Na kontu 730000 – Potpore (grantovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

(2) Grantovi u nenovčanom obliku odnosno u vidu primljenog materijala, tehničke pomoći iskazuju se posebno izvan stavke prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva s tim da se knjigovodstvena vrijednost utvrđuje na temelju procjene povjerenstva koju odredi ovlašteni predstavnik proračuna.

(3) Potpore (grantovi) za proračunske korisnike evidentiraju se po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000.

#### Članak 73.

U Kontnom planu proračunskih korisnika, konto glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda isključivo se koristi kod zaključnih knjiženja, jer se preko ovih konta vrši zatvaranje analitičkih konta prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju godine, prilikom zaključnih knjiženja u Trezoru se zatvaraju salda na ovim računima njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### ***Klasa 8 – Kapitalne transakcije (primici i izdaci)***

#### Članak 74.

(1) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, evidentiraju se primljeni iznosi radi kapitalnih ulaganja, primici po osnovi prodaje stalnih sredstava, primljene otplate danih zajmova i povrati udjela u kapitalu kao i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

(2) Za primljene iznose odobrava se odgovarajući konto od 811000 do 815000, na teret konta 111100 – Žiroračun.



## Članak 75.

(1) Na kontima grupe 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za nabavu stalnih sredstava, investicije (rekonstrukcija i investicijsko održavanje), iznosi danih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova. Rekonstrukcija predstavlja ulaganje, odnosno izvođenje građevinskih i drugih radova na postojećim stalnim sredstvima (objektima) kojima se mijenjaju konstruktivni elementi, vanjski izgled, stabilnost i sigurnost te funkcionalnost. Rekonstrukcijom se povećava predviđeni vijek trajanja stalnih sredstava ili očekivani efekti njihovog korištenja, mijenja njihova namjena. Investicijsko održavanje predstavlja sve značajnije radove na stalnim sredstvima kojima se produljuje njihova funkcionalna sposobnost.

(2) Proračunski korisnik koji planira nabavu stalnih sredstava mora u svom proračunu imati odgovarajući iznos na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, jer će nabava prouzročiti obveze koje se moraju podmiriti u novčanom obliku.

(3) Za nabavnu vrijednost stalnih sredstava, koja uključuje fakturu dobavljača i ostale zavisne troškove nabave (carine, poreze i ostale zavisne troškove) zadužuje se u modulu AP odgovarajući konto 821000 do 823000 u korist 311000 – Kratkoročne tekuće obveze.

## Članak 76.

Saldo na kontima klase 8 na kraju se godine zatvara preko konta 591111 – Raspored prihoda i rashoda, zajedno sa kontima klase 6 i 7.

### ***Klasa 9 – Vanbilančna evidencija***

## Članak 77.

(1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava nego samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (davanje jamstava, davanje avala).

(2) Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 – Vanbilančna evidencija uvjetna potraživanja vrši terećenje odgovarajućeg konta, a u korist konta 950000 uvjetne obveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

(3) Ta se konta zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje odnosno uvjetna obveza.

## **VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 78.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu proračuna institucija Bosne i Hercegovine broj 01-St4-16-1810/05 od 30.05.2005. godine.

## Članak 79.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog pravilnika kao i donošenje naputaka u vezi s primjenom pravilnika vrši Ministarstvo financija i trezora.

Članak 80.

Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim procedurama objaviti na internet stranici Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine i dostaviti svim proračunskim korisnicima – institucijama Bosne i Hercegovine, a isti će se početi primjenjivati od proračunske 2012. godine.

Broj 01-08-02-1-644-1/12  
Sarajevo, 20.01.2012. godine

**MINISTAR**  
**Dragan Vrankić s.r.**