



Мирослава Крлеже1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/220 890, Факс: 049/ 212 984,  
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Broj: 04.2-02-1727/08

Datum: 14.04.2008. godine

Direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu člana 11. Zakona o javnoj upravi („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“ broj: 19/07 i 2/08), člana 12. stav (1) tačka c) Zakona o Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07) i člana 38. Zakona o budžetu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 16/01, 21/05, 3/07 i 19/07) donosi

## **O D L U K U**

### **O UTVRĐIVANJU RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR BRČKO DISTRIKTA BiH**

#### **GLAVA I- OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Ovom odlukom utvrđuju se računovodstvene politike za budžetske korisnike i Institucije Brčko distrikta BiH.

##### **Član 2. (Računovodstvene politike)**

Računovodstvene politike za budžetske korisnike i institucije Brčko distrikta BiH primjenjuju budžetski korisnici i institucije koje se finansiraju iz budžeta Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Distrikt).

##### **Član 3. (Zakonska regulativa)**

(1) Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i sprovođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- a) Zakon o Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07),
- b) Zakon o Trezoru („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 3/07,19/07 i 2/08),
- c) Zakon o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 16/01, 21/05, 3/07 i 19/07),
- d) Zakon o javnim nabavkama BiH («Službeni glasnik BiH» br. 49/04, 19/05 i 52/05),
- e) Zakon o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 6/06 i 19/07 ),
- f) Zakon o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 19/06 i 19/07),
- g) Pravilnik o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 25/07)
- h) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 25/07).
- i) Pravilnik o izradi budžeta , br. 01-014-5433/02 od 03.10.2002. godine.

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

### **Član 4.**

#### **(Poslovne knjige)**

(1) Poslovne knjige budžeta su u finansijskom i informacionom sistemu Trezora: Glavna knjiga i pomoćne knjige za unos podataka.

(2) Glavna knjiga je sistematična evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske i funkcionalne. To znači da svaki budžetski korisnik u okviru jedinstvene Glavne knjige ima svoju organizaciju kao segment, te se na osnovu toga mogu izrađivati različiti izvještaji.

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

(4) Na računima glavne knjige knjiže se promjene i stanje cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova, finansijske imovine, dugova i rezervi.

(5) Članom 48. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH (U daljem tekstu: „Pravilnik o knjigovodstvu“) obavezne pomoćne knjige su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih faktura, knjiga blagajne (ukoliko se vodi), knjiga inventara, skladišna evidencija, registar plata, knjiga izvoda žiro računa i drugih podračuna, knjiga kapitalne imovine I knjiga spoljnog duga.

(6) Sadržaj i način vođenja ovih pomoćnih knjiga propisan je Pravilnikom o knjigovodstvu.

(7) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige, čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

### **Član 5.**

#### **(Knjigovodstvene isprave)**

(1) Bilo koja knjigovodstvena transakcija zasniva se na urednoj i vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi, čime se obezbjeđuje fer i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena u skladu sa računovodstvenim standardima.

(2) Urednost podrazumjeva da su knjigovodstvene isprave napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodatnih nepotrebnih podataka, te da sadrži sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

(3) Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno institucije ili lica koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakoniti evidentiranje poslovnih promjena.

(4) Prije potpisivanja knjigovodstvene isprave od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili osobe koju je ovlastio, potrebno je izvršiti njenu kontrolu.

(5) Kontrola treba da obuhvata zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je budžetska transakcija stvarno nastala, kao i ispravnost koja se svodi na kontrolu da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.

(6) Knjigovodstvene isprave se po pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispravljati. Ispravke na knjigovodstvenim ispravama dozvoljavaju se samo u slučajevima kada su greške očigledne pa zbog toga mogu prouzrokovati nekorektno i nefer knjiženje, s tim da se ispravka vrši tako da se pogrešan podatak precrtava tankom linijom da se vidi vrsta greške i iznad nje upiše ispravan podatak.

(7) Ispravke se vrše samo od strane izdavaoca dokumenta (dobavljač). Knjigovodstveni dokument se u slučaju neispravnosti vraća dobavljaču ili u posebnim slučajevima dobavljač može knjižnom obavijesti korigovati podatke u prethodno izdatoj fakturi.

(8) Ispravku može izvršiti samo lice od strane dobavljača. To lice pored ispravke stavlja svoj potpis i pečat.

(9) Prazna mjesta u knjigovodstvenim ispravama se precrtavaju kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba.

(10) Prema tome, isprava se popunjava tako da neutralna, ali stručna osoba, koja nije učestvovala u finansijskoj transakciji može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu finansijske promjene, tj. promjene u budžetu ili kod korisnika.

(11) Budžetski korisnici, odnosno institucije, dostavljaju Direkciji za finansije Distrikta(u daljem tekstu: „Direkciji za finansije) naloge za nabavku ili nalog za prijenos uz kompletnu dokumentaciju na kontrolu, knjiženje i plaćanje.

(12) Budžetski korisnici, odnosno institucije obezbjeđuju najkraći put od primitka i ovjere primljene isprave do njenog knjigovodstvenog evidentiranja, s tim da se u tom kontekstu sprovede odredbe Zakona o budžetu i Zakona o javnim nabavkama BiH ,

(13) Budžetski korisnici koji pružaju usluge, te ostvaruju neporeske prihode dužni su izdavati odgovarajuće dokumente, kao što su izlazne fakture i slično, dužni su u svojim pomoćnim knjigama osigurati analitički pregled ispostavljenih dokumenata (knjiga KIF-a) iz koje će mjesečno dostavljati podatke Direkciji za finansije – Trezor, radi knjiženja u Glavnu knjigu.

## **Član 6.**

### **(Arhiviranje i čuvanje računovodstvenih knjiga)**

(1) Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

(2) Pravilnik o knjigovodstvu, član 53. propisuje čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.

(3) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u Direkciji za finansije u izvornom obliku, dok se ne stvore uvjeti da svaki budžetski korisnik čuva svoju dokumentaciju.

(4) Trajno se čuvaju evidencije platnih lista i analitičke evidencije plata.

(5) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u računovodstvene knjige čuvaju se najmanje 6 godina.

(6) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju obavezno se elektronski presnimavaju i čuvaju u obliku magnetne trake, diskova idr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku. Isto tako potrebno je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. Software, password). Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku onoliko dugo koliko je propisano Pravilnikom o računovodstvu, za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

## **GLAVA III- USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE I PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

## **Član 7.**

### **(Usklađivanje poslovnih knjiga i inventarisanje)**

(1) Svi budžetski korisnici-institucije dužni su izvršiti popis – inventarisanje u skladu sa Uputstvom o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza kao i u skladu sa Uputstvom o rashodovanju, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, zaliha i otpis potraživanja.

(2) Budžetski korisnici su dužni formirati komisije za popis, u okviru svojih odjela i institucija, a Centralnu popisnu komisiju formira Gradonačelnik Distrikta (u daljem tekstu: Gradonačelnik), na prijedlog Direkcije za finansije.

(3) Centralna popisna komisija usklađuje rad popisnih komisija odjela i institucija.

(4) Popis se vrši obavezno jednom godišnje sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnik i institucija može svojim aktom propisati obavezu inventarisanja u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisivanju određenih bilansnih pozicija.

(5) Redovnim inventarisanjem se obuhvata stvarni popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i kratkoročnih razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, razgraničenja i kapitala.

(6) Pored redovnog inventarisanja, budžetski korisnici i institucije vrše inventarisanje i usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i drugih slučajeva.

(7) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom inventarisanju, budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem u skladu sa gore pomenutim Upustvima.

(8) Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga Komisije za inventarisanje donose odgovarajuće odluke.

(9) Odluke iz stav (8) ovog člana se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

## **Član 8.**

### **(Odgovornost za formiranje komisija)**

(1) Budžetski korisnici su odgovorni za blagovremeno formiranje komisija, pokretanje godišnje inventure, kao i suradnju sa Centralnom popisnom komisijom.

(2) Nakon završenog popisa dužni su dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji podatke za sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu (Elaborata), koji se prezentuju Vladi Distrikta.

(3) Usvojeni izvještaj se dostavlja Direkciji za finansije, na osnovu koga je izvršeno usklađivanje sa Glavnom knjigom.

## **Član 9.**

### **(Procjenjivanje bilansnih pozicija)**

(1) Prema odredbama Zakona o budžetu i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumjeva se utvrđivanje pojedinačnih pozicija bilansa.

(2) Kad su u pitanju stalna sredstva njihov obračun i knjiženja vrše se po vrijednosti istorijskog troška, što podrazumijeva njihovu faktornu vrijednost uvećanu za sve izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstava. Navedenim Pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku dužem od jedne godine (vijek trajanja duži od godinu dana).

(3) Imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno, nezavisno od vijeka trajanja.

(4) Imovina u obliku poslovnih udjela dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti iskazuje se po principu nabavne cijene.

(5) Domaći novac u blagajni i na računima i podračunima Distrikta iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke BiH na dan sastavljanja bilansa.

(6) Otpis stalnih sredstava provodi se linearnom metodom indirektno, tako što se terete izvori sredstava, primjenom godišnjih stopa, koje su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

(7) Osnovicu za otpis stalne imovine kod budžeta čini nabavna, odnosno revalorizirana i fer procjenjena vrijednost dugotrajne imovine.

(8) Prema MRS-u (Međunarodni Računovodstveni Standardi), amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku stalnih sredstava, sredstva koja su proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi) odnosno muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodrome, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli i mostovi.

(9) Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koje kotiraju, iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

(10) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja osnovnog sredstva u upotrebu, a završava s posljednjim mjesecom u kojem se vrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na nek drugi način otuđenjem sredstava.

(11) Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i otpisivati, mada se i dalje može upotrebljavati.

(12) Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

## **GLAVA IV-PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽETE I BUDŽETSKE KORISNIKE**

### **Član 10. (Primjena kontnog plana)**

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i prihoda, potraživanja i obaveza, te zaliha, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

### **Član 11. (Sastav kontnog plana)**

(1) Kontni plan se sastoji od klasa (od 0 do 9).

(2) Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.

(3) U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, blagajna, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

(4) Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i upotrebi.

- (5) Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja, do godinu dana.
- (6) U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze, preko godinu dana.
- (7) U klasi 5 evidentiraju se stalni izvori sredstava.
- (8) Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.
- (9) Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Distrikta.
- (10) Klasa 8 predstavlja memorandumsku evidenciju o kapitalnim transakcijama koja služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka.
- (11) Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

#### KLASA 0 – STALNA SREDSTVA

Prema odredbi člana 7. Pravilnika o knjigovodstvu stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

##### 01 - Stalna sredstva

###### 011 - Stalna sredstva

###### 011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

U skladu sa računovodstvenim standardima, ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koje se ne može vremenski ograničiti. Stoga je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

###### 011200 – Građevine

U grupu stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinski objekti) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se sljedeća sredstva: zgrade i stanovi i ostali objekti

###### 011300 – Oprema

Kancelarijska oprema

Prevozna oprema

Oprema za obrazovanje i kulturu

Elektronska i fotografska oprema

Medicinska i laboratorijska oprema

Strojevi, uređaji i instalacije

Fiksna oprema

Specijalna oprema

Ugostiteljska oprema

###### 011400 – Ostala stalna sredstva

robne rezerve, životinje i biljke

###### 011500 – Stalna sredstva u obliku prava

materijalna prava

osnivačka ulaganja

ostala sredstva u obliku prava

###### 011600 – Sredstva u pripremi

građevine u izgradnji

oprema u pripremi

dati avansi za pripremu i izgradnju

###### 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 i učešće 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 prihoda
  - 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 račun
    - 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 – Potraživanje od organizacije

- 161300 – Potraživanje u okviru organa i organizacija
- 19 – Kratkoročna razgraničenja
  - 191 - Kratkoročna razgraničenja
    - 191100 – Razgraničeni prihodi
    - 191200 – Razgraničeni rashodi
    - 191300 – Ostala razgraničenja
- 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
    - 311400 – 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 BiH
    - 331200 – Primici od inostranog zaduživanja
    - 331300 – Primici od domaćeg zaduživanja
- 34 – Obaveze prema radnicima
  - 341 - Obaveze prema radnicima
    - 341100 – Obaveze za plate
    - 341200 – Obaveze za naknade plata
    - 341300 – Porezi i doprinosi na plate
    - 341400 – Ostale obaveze prema radnicima
    - 341500 – Obaveze prema drugim fizičkim licima
- 36 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama
  - 361 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama
    - 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
- KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA
- 41 – Dugoročni krediti i zajmovi



- 411 - Dugoročni krediti i zajmovi
  - 411100 – Zajmovi primljeni kroz državu BiH i entitete
  - 411200 – Primici od inostranog zaduživanja
  - 411300 – Primici od domaćeg zaduživanja
- 42 – Ostale dugoročne obaveze
  - 421 - Ostale dugoročne obaveze
    - 421100 – Obaveze prema pravnim licima
    - 421200 – Obaveze prema fizičkim licima
    - 421300 – 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 sredstava
  - 511 - Izvori sredstava
    - 511100 – Izvori sredstava
- 52 – Ostali izvori sredstava
  - 521 - Ostali izvori sredstava
    - 521100 – Ostali izvori sredstava
- 53 – Izvori sredstava rezervi
  - 531 - Izvori sredstava rezervi
    - 531100 – Rezerve
- 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 izdaci
  - 611 - Plate i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika
    - 611100 – Bruto plate i naknade
    - 611200 – Naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika
  - 612 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosa
    - 612100 – Doprinosi poslodavca
    - 612200 – Ostali doprinosa
  - 613 - Izdaci za materijal i usluge
    - 613100 – Putni troškovi
    - 613200 – Izdaci za energiju
    - 613300 – Izdaci za 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 platnog prometa
    - 613900 – Ugovorene usluge
  - 614 - Tekući grantovi
    - 614100 – Grantovi drugim nivoima
    - 614200 – Grantovi pojedincima
    - 614300 – Grantovi neprofitnim organizacijama
    - 614400 – Subvencije javnim preduzećima
    - 614500 – Subvencije privatnim preduzećima
    - 614600 – Subvencije finansijskim institucijama

- 614700 – Grantovi u inostranstvo
- 615 - Kapitalni grantovi
  - 615100 – Kapitalni grantovi drugim nivoima
  - 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 BiH i entitete
  - 616200 – Izdaci za inostrane kamate
  - 616300 – Kamate na domaće pozajmljivanje
  - 616400 – Ostale naknade vezane za pozajmljivanje
- 68 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama
  - 681 - Doznake za tekuće izdatke
    - 681100 – Plate i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika
    - 681200 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
    - 681300 – Izdaci za materijal i usluge
    - 681400 – Tekući grantovi
    - 681500 – Kapitalni grantovi
    - 681600 – Izdaci za kamate i ostale naknade
  - 688 - Doznake za kapitalne izdatke
    - 688100 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava
- 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 pojedinaca
    - 711200 – Porez na dobit preduzeća
    - 711900 – Ostali porezi na dobit pojedinaca i preduzeća
  - 712 - Doprinosi za socijalnu zaštitu
    - 712100 – Doprinosi za socijalnu zaštitu
  - 713 - Porezi na plate i radnu snagu
    - 713100 – Porezi na plate
  - 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 dodanu vrijednost
    - 715200 – Porez na promet posebnih usluga
    - 715300 – Porezi na upotrebu dobra ili na dozvole za korištenja dobara ili za izvođenje aktivnosti
    - 715400 - Akcize
    - 715900 – Ostali porezi na promet proizvoda i usluga
  - 716 - Porez na međunarodnu trgovinu i transakciju
    - 716100 – Uvozne takse
    - 716900 – Ostali porezi na međunarodnu trgovinu i transakcije
  - 719 - Ostali porezi
    - 719100 – Ostali porezi
- 72 – Neporezni prihodi
  - 721 - Prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika
    - 721100 – Prihodi od nefinansijski 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
  - 722 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga
    - 722100 – Administrativne takse

- 722200 – Sudske takse
- 722300 – Komunalne takse
- 722400 – Ostale proračunske naknade
- 722500 – Posebne naknade i takse
- 722600 – Prihodi od pružanja javnih usluga (Prihodi od sopstvenih djelatnosti)
- 723 - Novčane kazne (neporeske prihode)
  - 723100 – Novčane kazne
- 73 – Tekuće podrške (grantovi)
  - 731 - Iz inostranstva
    - 731100 – Iz inostranstva
  - 732 - Od ostalih nivoa
    - 723100 – Od ostalih nivoa BiH i entiteti
  
- 78 – Prihodi iz budžeta
  - 781 - Prihodi iz budžeta za tekuće izdatke
    - 781100 – Plate i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika
    - 781200 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
    - 781300 – Izdaci za materijal i usluge
    - 781400 – Tekući grantovi
    - 781500 – Kapitalni grantovi
    - 781600 – Izdaci za kamate i ostale naknade vezane za pozajmljivanje
  - 788 - Prihodi iz budžeta za kapitalne izdatke
    - 788100 –Izdaci za nabavku stalnih sredstava
- 79 – Raspored prihoda
  - 791 - Raspored prihoda
    - 791100 – Raspored prihoda
- KLASA 8 – MEMORANDUMSKA EVIDENCIJA O KAPITALNIM TRANSAKCIJA**
- 81 - Primici
  - 811 - Kapitalni primici
    - 811100 – Prihodi od prodaje stalnih sredstava
    - 811200 – Prihodi od prodaje robnih rezervi Distrikta
    - 811300 – Kapitalni grantovi od nevladinih izvora
    - 811900 – Ostali kapitalni primici
  - 812 - Kapitalne podrške (grantovi)
    - 812100 – Kapitalne podrške iz inostranstva
    - 812200 – Kapitalne podrške od ostalih nivoa vlasti
  - 813 - Primljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu
    - 813100 – Primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima (BiH i entiteti)
    - 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 javnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima
    - 813600 – Primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja
    - 813700 - Primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvu
  - 814 - Dugoročni krediti i zajmovi
    - 814100 – Zajmovi primljeni kroz državu BiH
    - 814200 – Primici od inostranog zaduživanja
    - 814300 - Primici od domaćeg zaduživanja
  - 815 - Kratkoročni krediti i zajmovi
    - 815100 – Zajmovi primljeni kroz državu BiH
    - 815200 – Primici od inostranog zaduživanja
    - 815300 - Primici od domaćeg zaduživanja
  - 819 - Korektivni račun

- 819900 – Korektivni račun
- 82 - Izdaci
  - 821 - Nabavka 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 – Pozajmljivanja drugim nivoima BiH i entiteti
    - 822200 – Pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama
    - 822300 – Pozajmljivanja 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 BiH i entitete
    - 823200 – Spoljne otplate
    - 823300 – Otplate domaćeg pozajmljivanja
  - 829 - Korektivni račun
    - 829900 – Korektivni račun
- KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA
- 91 – Vanbilansna evidencija uslovnih potraživanja
  - 911 - Vanbilansna evidencija uslovnih potraživanja
    - 911100 – Vanbilansna evidencija uslovnih potraživanja
- 95 – Evidencija uslovne obaveze
  - 951 - Vanbilansna evidencija uslovne obaveze
    - 951100 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze

## **GLAVA V- KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA**

### **Član 12.**

#### **(Način nabavke stalnih sredstava)**

(1) Nabavka osnovnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija. Korisnik budžeta koji planira takvu nabavku u svom budžetu planira odgovarajući iznos sredstava na glavnoj kategoriji 82000 – Izdaci, iz razloga što nabavka proizvodi obaveze koje se izmiruju u novčanom obliku.

(2) Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

(3) Evidencija promjena i stanja stalnih sredstava evidentira se u Trezoru, gdje se vrši i plaćanje i finansijsko knjiženje po osnovu nabavke stalnih sredstava.

### **Član 13.**

#### **(Nabavka stalnih sredstava u slučaju kada su sredstva planirana u budžetu)**

(1) Ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu provedenih procedura javnih nabavki vrši nabavku stalnog sredstva.

(2) Kada dobavljač ispostavi fakturu, potpisuje je rukovodilac ili ovlašteni djelatnik budžetskog korisnika, otvara nalog za nabavku ili nalog za prijenos sredstava, te prosljeđuje u Trezor, na kontrolu, KUF-iranje, knjiženje i plaćanje.

(3) Na osnovu podataka iz fakture, knjiženje se vrši tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (ovisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) 820000 – izdaci, a odobrava se

konto 311111 – obaveza prema dobavljaču, zatim se zadužuje odgovarajući konto iz klase 0, a odobrava konto 511111- izvori stalnih sredstava, zatim se zadužuje konto 591111 – neraspoređen višak prihoda, a zadužiti konto 829 – korektivni konto

(4) Knjiženje navedenih stavki, kao i plaćanje obaveza za nabavljeno stalno sredstvo vrši se u Trezoru.

(5) Nabavljena stalna sredstva u obliku stavri i prava iz donacija knjiže se izravno na odgovarajući konto podkategorije 011000 – Stalna sredstva i odobravanjem konta 511111 – Izvori stalnih sredstava. U ovim slučajevima se ne javljaju knjiženja na kontima klase 8 – memorandumska evidencija.

(6) Evidentiranje doniranih sredstava vrši se na osnovu dokumentacije o vrsti i cijeni ili procjenjenih fer vrijednosti, s tim da procjenu donirane imovine vrši komisija koju odredi Vlada Distrikta.

#### **Član 14.**

#### **(Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji)**

(1) Prema odredbama člana 8. stav 3. Pravilnika o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava.

(2) Kad se radi o sredstvima u izgradnji, u praksi, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje, ispostavlja kupcu privremene situacije ili fakturu, kojima najčešće financira dalju izgradnju.

(3) Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija ili faktura na ukupnu vrijednost radova, po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacijaili faktura.

(4) Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu-račun kao dokument za knjiženje.

(5) Troškove nastale po ovom osnovu knjiže se na teret odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 82000 – izdaci, a u korist konta 311111 – obaveze prema dobavljaču, dakle, isto kao kod svake nabavke stalnog sredstva. Istovremeno se za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji ili fakturi (privremena ili konačna) zadužuje se konto iz glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi, a odobrava se konto 511111 izvori stalnih sredstava, te se zadužuje konto 591111 – Neraspoređen višak prihoda nad rashodima, a odobrava konto 829999 – korektivni konto.

(6) Ukoliko je za ulaganje u nabavku stalnih sredstava ili izgradnju dat avans (što se reguliše ugovorom o izgradnji) tada se knjiženje tog avansa kao i njegovo uparivanje sa fakturom-situacijom, tako što se zadužuje konto 191219 – ostali razgraničeni rashodi-avansi, a odobrava konto 391411-ostala razgraničenja - avansi. Po izvršenom plaćanju zadužuje se konto 131122– dati avansi, a odobrava konto 111111 – žiro-račun.

(7) Po prijemu privremene situacije ili fakture, zadužuje se konto iz glavne kategorije 820000-izdaci, a odobrava konto 311111 obaveze prema dobavljačima. Nakon toga obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa primljenom fakturom, te se zatvara (umanjuje) konto 191219-ostali razgraničeni rashodi - avansi i umanjuje konto 391411 – ostala razgraničenja -avansi (koji će iznos avansa biti knjižen regulisano je ugovorom). Zatim se zadužuje konto 311111 – dobavljači, a potražuje konto 131122 –dati avansi za iznos pravdanog avansa. Slijedeće knjiženje je zaduživanje konta 011600 – sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – izvori sredstava, te zadužuje konto 591111 – višak prihoda nad rashodima, a odobrava konto 829999 – korektivni konto.

(8) Na kontima glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi, knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju, do momenta završetka izgradnje.

(9) Kad je sredstvo izgrađeno ili nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti (poslije toga nema više ulaganja ni troškova, a stalno sredstvo dobije tehničku suglasnost za upotrebu), saldo na ovom kontu se zatvara sa kontima stalnih sredstava u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (opreme, zgrade itd).

**Član 15.**  
**(Rekonstrukcija i adaptacija)**

(1) Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja objekta, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi predviđeni MRS 16.

(2) Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja, odnosno povećava kapacitet.

(3) Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

**Član 16.**  
**(Nabavka putem staro za novo)**

(1) Nabavka putem zamjene staro za novo je poseban vid nabavke, gdje treba izvršiti procjenu vrijednosti starog stalnog sredstva putem ugovora sa dobavljačem od koga se kupuje stalno sredstvo, zatim izvršiti isknjižavanje starog stalnog sredstva, kao i knjiženje nabavke novog stalnog sredstva.

(2) Nabavka se može vršiti isključivo na osnovu pismene odluke o dodjeli ugovora. Na osnovu odluke, staro stalno sredstvo se knjigovodstveno evidentira van upotrebe, tako što se zadužuje odgovarajući konto iz glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, a odobrava se odgovarajući konto iz glavne grupe 011300 – oprema, za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva.

(3) Po prijemu fakture novog stalnog sredstva vrši se slijedeće knjiženje: zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011900 – ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti, zatim zadužuje se konto 511111 – izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe za nabavnu vrijednost stalnog sredstva. Zatim se zadužuje se odgovarajući konto iz glavne grupe 82000 – izdaci za iznos razlike između nabavne vrijednosti novog i procjenjenje vrijednosti starog stalnog sredstva, a odobrava se konto 311111 – obaveze prema dobavljačima za isti iznos. Naredno knjiženje je zaduživanje analitičkog konta iz glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi, odobrava konto 511111 – izvori stalnih sredstava, za nabavnu vrijednost novog stalnog sredstva, za isti iznos se zadužuje konto 591111 – višak prihoda nad rashodima, a odobrava konto 829999 – korektivni konto. Nakon knjiženja svih obaveza po osnovu nabavke stalnog sredstva, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu, tako što će korisnik izvršiti zaduživanje analitičkog konta iz glavne grupe 011300 – oprema, a odobriti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi za isti iznos.

**Član 17.**  
**(Stalna sredstva van upotrebe)**

Stalna sredstva koja se povremeno ili trajno ne koriste i koja se trajno ili privremeno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima 011700 – stalna sredstva van upotrebe, u skladu sa analitikom. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

**Član 18.**  
**(Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava)**

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Gradonačelnik .

**Član 19.**  
**(Prodaja stalnog sredstva)**

(1) Prodaja stalnog sredstva evidentira se analitici stalnih sredstava, pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora, na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – potraživanja od kupaca, a odobravanjem konta 591111 – višak prihoda nad rashodima. Nakon toga se u Glavnoj knjizi se vrši isknjižavanje osnovnog sredstva tako što će se zadužiti konto iz glavne grupe 011900 - ispravka osnovnog sredstva, za iznos otkisane vrijednosti i konto 511111 za iznos neotpisane vrijednosti – sadašnje vrijednosti, a odobriti odgovarajući konto iz podkategorije 011000 – stalna sredstva za iznos nabavne vrijednosti .

(2) Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun, a knjiži se na teret konta 111111 žiro-račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 81100 – primici od prodaje stalnih sredstava. Poslije proknjiženje uplate, u Glavnoj knjizi Trezora tereti se konto 819999 - korektivni konto, u korist računa 131111- potraživanja od kupaca. Eventualni trošak vezan za prodaju stalnog sredstva evidentira se na teret konta 613991 – ostale nespomenute usluge i dadžbine u korist konta 311111 – obaveze prema dobavljačima.

**Član 20.**  
**(Rashodovanje stalnog sredstva)**

(1) Za rashodovanje stalnih sredstava, prijedlog daje popisna komisija budžetskog korisnika.

(2) Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz podkategorije 011000 – stalna sredstva, na odgovarajući konto 011700 – stalna sredstva van upotrebe, za iznos nabavne vrijednosti.

(3) Isknjižavanje – rashodovanje sredstava na kontima podgrupe 011730 – sredstva stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem postupku:

a). Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju komisije za rashodovanje u toku godine, čiji je zadatak da procjeni opravdanost za rashod stalnog sredstva u skladu sa Upustvom o rashodovanju i predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpad, poklon). Ako Vlada Brčko distrikta BIH na prijedlog komisije budžetskog korisnika usvoji prijedlog, donosi se odgovarajuća odluka (o uništenju, prodaji otpada ili poklanjanje), taj dokument je osnov za isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva. Iz tog razloga, komisija je dužna jedan primjerak zapisnika dostaviti Direkciji za finansije – Trezoru. Troškovi koji nastanu (npr.usluga odvoza, uništenja i sl) a vezani su rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – ostale nespomenute usluge, u korist konta 311111 – obaveze prema dobavljačima, za iznos dobijene fakture.

b). Ukoliko komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovno sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodani otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – potraživanja od kupaca u korist konta 191191 – razgraničeni ostali prihodi. Ostvareni primitak evidentira se u korist konta 8100 –primici od prodaje stalnih , i zatvaranjem konta duguje 191191 – razgraničeni ostali prihodi, a potražuje 131111 – potraživanja od kupaca.

**Član 21.**  
**(Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje štete)**

(1) Svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih kuća i za taj slučaj u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani kao trošak.

(2) Kad nastane šteta na stalnom sredstvu, korisnik je dužan štetu prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je osigurao svoja stalna sredstva.

(3) Osiguravajuće društvo po prijemu obavijesti komisijski utvrđuje visinu nastale štete, o čemu komisija sačinjava zapisnik, koji služi kao dokument za knjiženje promjena u stalnim sredstvima.

(4) Knjiženje na osnovu zapisnika vrši tako što se u Glavnoj knjizi sa predznakom minus(stornira), zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, a odobrava račun 511111 – izvori stalnih sredstava na potražnoj strani sa predznakom (-) minus - stornira za iznos po zapisniku.

(5) Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje štete plati samo osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procjenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da sam korisnik izabere dobavljača koji sanira štetu.

(6) U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Instrukcijom o postupku nabave roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, s napomenom da se uplate od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun.

**Član 22.**  
**(Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete)**

Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Taj zapisnik je dokument za knjiženje promjena tako što za procjenjeni iznos sanirane štete u Glavnoj knjizi zadužuje analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 – izvori stalnih sredstava.

**Član 23.**  
**(Primjer kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete)**

(1) U situaciji kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete obavezan je postupiti po Instrukciji o postupku nabavke roba, usluga i ustupanju radova.

(2) U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

a) kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koji se knjiži zaduženjem konta 131331 – potraživanja za štete od osiguravajućih društava, a odobrava konto 311111 – obaveze prema dobavljaču. Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, zadužuje se konto 11111 – žiro-račun, a odobrava konto 131331 – potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Obzirom da je završetkom sanacije štete vrijednost stalnog sredstva vraćena u pređašnje stanje, knjiži se u Glavnoj knjizi zaduženje konta 0, a odobrava konto 511111 – izvori sredstava, za iznos fakture.

b) kada je iznos doznačenih sredstava manji od iznosa fakture, budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje tako što odobrava konto 311111 (obaveze prema dobavljačima) za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 (potraživanja od štete od osig.društ) za iznos sredstava iz zapisnika i zadužuje odgovarajući konto grupe 613700 – (izdaci za tekuće održavanje) za razliku. Kod prijema novčanih sredstava na žiro-račun, knjiži se kao i u prethodnim slučajevima, a isto tako se knjiži i na 0 (stalna sredstva) i 511111 (izvori stalnih sredstava za iznos doznačenih sredstava po zapisniku).



c) kada je iznos doznačenih sredstava veći od iznosa fakture :

1) po prijemu fakture odobrava se konto 311111 (obaveze prema dobavljačima) za iznos fakture, i odobrava se konto 191111 (nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi) za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 (pot. od štete od osig.druš), za iznos procjenjene štete. Na klasi 0 i 511111 knjiži se iznos procjenjene štete po zapisniku.

2) kada se sredstva doznače na žiro-račun zadužuje se konto 111111 (žiro-račun) odobrava konto 131331 (potraž. od štete od osig.druš). Istovremeno se za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača zadužuje konto 191111 (nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi) a odobrava odgovarajući konto klase 7 ostale neplanirane usluge.

3) iz razloga što se od momenta nastanka štete, kao i za vrijeme saniranja ne obračunava amortizacija, u svim navedenim slučajevima obavezno je nakon saniranja štete na stalnom sredstvu odrediti rok za obračuna amortizacije.

## **GLAVA VI- REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA I AMORTIZACIJA**

### **Član 24. (Revalorizacija stalnih sredstava)**

(1) Revalorizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa član 57. Pravilnika o knjigovodstvu.

(2) Iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje kada je opći iznos cijena proizvođača industrijskih proizvoda porastao za više od 10% tokom tekuće godine, odnosno od datuma nabavke sredstava ili datuma posljednjeg korigovanja.

(3) Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

(4) Efekti revalorizacije povećavaju vrijednost izvora stalnih sredstava i u stvari predstavljaju razliku između rezultata revolarizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

(5) Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije evidentiraju se na potražnoj strani KLASE 5 – izvori stalnih sredstava.

### **Član 25. (Amortizacija)**

(1) Član. 16. stav 2., 3., i 4. Pravilnika o računovodstvu propisuje metodu i način obračunavanja amortizacije.

(2) Otpis se obavlja linearnom metodom, primjenom godišnjih stopa, koje su propisane Pravilnikom o knjigovodstvu.

(3) Amortizacija stalnih sredstava knjiži se preko analitičkog konta 011900 – ispravka vrijednosti, na teret izvora sredstava (klasa 5).

## **GLAVA VII – 02000 DUGOROČNI PLASMANI**

### **Član 26. (Dugoročni plasmani)**

(1) Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica, se zasnovaju po posebnom ugovoru u kojem se definira visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

(2) Član 9. Pravilnika o knjigovodstvu propisuje da se na računima glavne knjige 020000 – dugoročni plasmani evidentiraju se plasirana sredstva , depoziti i ulozi sa rokom preko jedne godine.

- a) 021000 – pozajmljivanje i učešće u dionicama;
- b) 022000 - dugoročni depoziti;
- c) 023000 – uložena sredstva u banke i druge finansijske institucije;

d) 024000 – ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

(3) Dugoročni plasmani se planiraju u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe računa 82000 – izdaci.

#### **Član 27.**

##### **(Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja)**

(1) Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorna osoba u pomoćnoj knjizi unosi transakciju obaveza po tom ugovoru knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 82200 – pozajmljivanje i učešće u dionicama, a u korist ostale obaveze – konto 311191. Nakon izvršenog plaćanja i dobijanja izvoda od banke za isto, zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – ostale obaveze, a u korist konta 111111 – žiro-račun. Zatim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – ostali izvori sredstava, zatim zadužuje konto 591111 – višak prihoda nad rashodima, a odobrava konto 829999 – korektivni konto.

(2) Kada dužnik izvrši uplatu otplate na žiro-račun i to na transakcijski račun Trezora, na osnovu izvoda banke zadužuje konto 111111 – žiro-račun, a odobrava konto 020000 – dugoročni plasmani. Nakon izvršenog prethodnog knjiženja vrši se zaduživanje konta 521111 – ostali izvori financiranja, a odobrava konto 511129 – ostali primici za kapitalne izdatke, za iznos otplate, i konačno zadužuje konto 819999 – korektivni konto, odobrava se odgovarajuće analitičko konto iz podkategorije 813000 – primljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu, za iznos otplate. Kamata po pozajmici ili kreditu se uplaćuje na depozitni račun Trezora, uz naznaku vrste prihoda 721219 – ostali prihodi od financijske i nematerijalne imovine.

#### **Član 28.**

##### **(030000-Vrijednosni papiri)**

(1) U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarivanja prihoda u dužem periodu, periodu dužem od jedne godine.

(2) Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. S tim u vezi obavezno je za nabavku u budžetu planirati iznos u odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 – Izdaci.

(3) Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se:

- a) 031111 – Dionice;
- b) 031211 – Obveznice;
- c) 031311 – Ostali vrijednosni papiri;
- d) 031911 - Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

(4) Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem.

(5) Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstava, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

(6) Od troškova ulaganja odbija se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti.

(7) U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se plan vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

#### **Član 29.**

##### **(Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti)**

(1) Na osnovu odluke nadležnog organa o ulaganju u kupovinu dionica, knjiže se na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – učešće u dionicama javnih poduzeća ili 822500 učešće u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a odobrenjem ostalih obaveza (konto 311191).

(2) Nakon izvršenog plaćanja, te obaveze i dobijanja izvoda od banke za isto, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta 311191 – ostale obaveze, a u korist konta 111111 – žiro-račun.

(3) Istovremeno se sa ovom transakcijom, evidentira se ulaganje u dionice, zaduživanjem konta 031111 – dionice, a odobri konto 521111 ostali izvori financiranja, te zadužiti konto 591111 – višak prihoda nad rashodima, a odobri konto 829999 – korektivni konto.

### **Član 30. (Primjer prodaje dionica)**

(1) Polazeći da se od principa ulaganja u dionice evidentiraju po trošku sticanja, tj. po trošku kupovine, to se u praksi mogu desiti slijedeći slučajevi:

- a) da se dionice prodaju po kupovnoj cijeni, u kom slučaju se knjiženje prodaje vrši tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131113 – potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, a odobri konto 391191 – razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se smanjuje vrijednost dionica zaduženjem konta 521111 – ostali izvori financiranja, a odobrava konto 031111- dionice. Kupac vrši uplatu na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate zadužuje se konto 111111 – žiro-račun, a odobrava odgovarajući konto iz glavne grupe 813400 – povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se zatvara potraživanje zaduženjem konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, i odobravanjem konta 131113 – potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, kao i zaduženjem konta 819999 – korektivni konto, a odobrenje konta 511129 – ostali primici za kapitalne izdatke.
- b) da se dionice prodaju po cijeni nižoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj):
  - 1) po pravilu, dionice se ne bi trebale prodavati po nižoj cijeni od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, ako što je slučaj npr. nedostatak gotovine za izmirenje tekućih obaveza i sl. U svakom slučaju, odluku o takvoj prodaji mora donijeti odgovarajuća organizaciona jedinica ili Institucija u Vladi Brčko distrikta i ta odluka biće temelj, kako za prodaju tako i za knjiženje te prodaje.
- c) Za iznos prodatih dionica, knjiženje će se izvršiti na slijedeći način:
  - 1) potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kome su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti), zaduživanjem konta 131113 – potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava se konto 391191 – razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se zadužuje konto 521111 – ostali izvori financiranja, za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava konto 031111 – dionice za isti iznos. Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se zaduživanjem žiro-računa, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Po izvršenoj uplati zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131113 – potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, zatim se zadužuje konto 819999 – korektivni konto, a odobrava konto 511129 – ostali primici za kapitalne izdatke.

d) da se dionice prodaju po cijeni većoj od kupovine (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj), evidentiranje potraživanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se zadužuje konto 131113 – potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se knjiži na teret konta 521111 –

ostali izvori sredstava, u korist konta 031111 – dionice, za kupovnu vrijednost dionica. Po izvršenoj uplati zadužuje se konto 111111 – žiro-račun, za uplaćeni iznos, a odobrava analitički konto iz glavne grupe 813400 – povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost dionica i odobrava odgovarajući konto iz klase 7 naknade za primljene iz učešća kapitalu javnih poduzeća ili naknade za učešće u kapitalu privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica i to uplatom na depozitni račun Trezora Brčko distrikta.. nakon toga zatvare se potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131113 – potraživanje za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, te zadužuje konto 819999 – korektivni konto i odobrava konto klase 511129 – ostali primici za kapitalne izdatke.

**Član 31.**  
**(Nabavka i realizacija obveznica)**

- (1) Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko korektivnog konta 031711 – ispravka vrijednosti obveznica.
- (2) Korektivni konto odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.
- (3) Kamate, dividende i slični prihodi proizišli iz ulaganja smatra se prihodom, jer predstavlja zaradu od ulaganja.

**Član 32.**  
**(090000– Dugoročna razgraničenja)**

(1) Prema članu 11. Pravilnika o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 09000 – dugoročna razgraničenja, evidentiraju se razgraničeni prihodi i razgraničeni rashodi na rok duži od godinu dana.

(2) Prihodi se mogu dugoročno razgraničavati za iznos obračunate kamate po dugoročnim plasmanima.

(3) Vezano za evidentiranje razgraničenja rashoda u poslovnim knjigama budžeta treba imati u vidu da se dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilancirati na kraju godine, samo pod uvjetom da su razgraničenja u skladu sa budžetskim planom.

**GLAVA VIII-KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

**Član 33.**  
**(Klasa 1-gotovina i kratkoročna potraživanja)**

(1) U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu na klasi jedan (1) evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, te kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

(2) Prema članu 12 Pravilnika o knjigovodstvu, na računim glavne kategorije 11000 – novačana sredstva i plemeniti metali evidentiraju se efektivni i žiralni novac, valute i devize, kao i plemeniti metali prema nazivima računa. Na računu 111100 – žiro i tekući računi, evidentira se depozitni novac, ako je na temelju ugovora ovaj račun može prijeći u pasivan i tada se bilansira pod brojem računa 311400 – obaveze po tekućim računima. Na računima 111200 izdvojena novčana sredstva i akreditivi, za isplatu čekova i slično. Na računima 111300 – blagajna, vode se gotovinska sredstva, koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa Upustom o korištenju glavne blagajne i porto blagajni u Odjeljenjima i Institucijama Vlade Brčko distrikta. Na računima 111400, 111500 i 111600 - devizni računi, evidentiraju se paralelno u stranoj valuti i u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke BiH. Ako je potraživanje po osnovu depozita u cijelosti ili djelomično sumnjivo rezervisanja po tom osnovu vrše se preko računa 111900 – ispravka vrijednosti. Član 13 Pravilnika o knjigovodstvu.

(3) U glavnoj kaategoriji 12000 – vrijednosni papiri, knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica, ček), kao i oni dugoročni papiri koje budžetski korisnik nema namjeru držati duže od godinu dana. Članom 13. Pravilnika o knjigovodstvu, utvrđeno je da se kratkoročni papiri vode po kupovno kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – ispravka vrijednosti.

(4) U okviru glavne kategorije 131000 – kratkoročna potraživanja, evidentiraju se kratkoročna potraživanja sa rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. Budžetski korisnici koji ostvaruju neporeske prihode dužni su po završetku mjeseca (do 05.u narednom mjesecu) dostaviti kumulativni pregled fakturiranih potraživanja, radi knjiženja u Glavnoj knjizi. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti za potraživanje koje je nesigurno za naplatu putem konta 131900 – ispravka vrijednosti. Budžetski korisnik je dužan pratiti dospelost potraživanja i u svojoj pomoćnoj knjizi (analitika kupaca), poslije isteka dospelosti svakog potraživanja dostaviti podatke u računovodstvo za knjiženje u Glavnu knjigu na konto sumnjiva i sporna potraživanja.

(5) Prilikom popisa potraživanja, koja se obavezno vrše na kraju godine, popisna komisija na osnovu relevantne dokumentacije, daje prijedlog o tretmanu tog sumnjivog i spornog potraživanja, a odluku o njegovom eventualnom otpisu donosi Vada, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu i Upustom o rashodovanju, otpisu, knjiženju viškova i manjkova.

(6) U glavnoj kategoriji 141000 – kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, te ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istim. Isto tako, u okviru ove kategorije vode se i ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

(7) Svaki kratkoročni kredit i plasman ili oročeni depozit mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita i rok otplate.

#### **Član 34.**

##### **(Knjiženje kratkoročnog plasmana i kredita)**

Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz podkategorije 141000 – kratkoročni plasmani za iznos otplate, i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721219 – ostali prihodi od financijske i nematerijalne imovine, a odobrava konto 311191 – ostale obaveze. Po osnovu prijensa srestava na račun primaoca zatvara se obaveza, knjiženjem na teret konta 311191 – ostale obaveze, u korist konta 111111 – žiro – račun.

#### **Član 35.**

##### **(Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita ili plasmana)**

(1) Za ukupan iznos primljenog anuiteta zadužuje se žiro – račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podkategorije 141000 – kratkoročni plasmani za iznos otplate, za iznos kamate na odogovarajući analitički konto iz glavne kategorije 721219 – ostali prihodi od financijske i nematerijalne imovine, za iznos kamate.

(2) Uplata kamate vrši se na Jedinstveni račun Trezora.

(3) Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata otplate vrši se preko transakcijskog računa, a povrat kamate vrši se na depozitni račun Trezora Brčko distrikta.

(4) Na kontima glavne kategorije 160000 – financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim korisnicima.

#### **Član 36.**

##### **(190000-kratkoročna razgraničenja)**

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se unaprijed obračunati, a neplaćeni prihodi i unaprijed plaćeni rashodi. Knjiženja se vrše kada se obaveza stvori i plati u jednom

obračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u periodu do 12 mjeseci. Primjer za knjiženje kod ugovora o zakupu poslovnog prostora na godinu dana u toku obračunskog perioda, tereti se konto troška 613611 unajmljivanje prostora, a razlika između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti se konto 191219 – ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze odobrava konto 311111 – obaveze prema dobavljaču. Plaćanje se vrši u ukupnom iznosu zaduženjem konta 311111 – dobavljači, a odobrava konto žiro-račun. U narednom obračunskom periodu, u skladu sa dinamikom evidentiranja troškova, zaduživat će se konto 613611 – unajmljivanje prostora i zgrada a odobravat konto 191219 – ostali razgraničeni rashodi.

### **Član 37.**

#### **(Klasa 2-zalihe)**

(1) U klasi 2 – evidentiraju se zalihe materijala i roba, kao i sitan inventar na zalihi i upotrebi.

(2) Materijal i sitan inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, imajući u vidu da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

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

### **Član 38.**

#### **(Klasa 3-kratkoročne obaveze i razgraničenja)**

(1) Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazati samo one obaveze koje su izvorno formirane kao kratkoročne, tj. sa rokom dospjeća do godinu dana.

(2) Na računu 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 računa iz računskog plana.

(3) Na računu 321000 – obaveze po osnovu vrijednosnih papira, evidentiraju se vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih računa iz računskog plana.

(4) Na računu 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do godinu dana.

(5) Krediti u devizama iz inostranstva vode se u stranoj valuti i u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke BiH.

(6) Na računu 341000 – obaveze prema radnicima, evidentiraju se obaveze po osnovu plata i naknada, kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira da li su na teret radnika ili poslodavca.

(7) Na računu 361100, 361200 i 361300 evidentiraju se obaveze prema organima, organizacijama i obaveze unutar organa i organizacija u finansijskim i obračunskim odnosima.

(8) Na računu 391000 – kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se unaprijed naplaćeni prihodi i obračunati neplaćeni (nedospjeli rashodi) ukoliko se razgraničavaju na rok ne duži od jedne godine dana.

## **GLAVA IX- KLASA - 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

### **Član 39.**

#### **(Klasa- 4)**

(1) Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospjevaju u roku dužem od jedne godine. I kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju na osnovu tog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontim klase 4.

(2) U klasi 4 na računima 411100, 411200, 411300, 421100, 421200 i 421300 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od godinu dana, kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od godinu dana, ali su izvorno formirane sa ugovorenim rokom dužim od godinu dana.

#### **Član 40.**

##### **(410000.dugoročni krediti i zajmovi)**

Knjiženju dugoročnih kredita uvijek mora prethoditi ugovor na osnovu kojeg se sastavlja amortizacioni plan otplate kredita i vrši otplata anuiteta i njihovo knjiženje. Knjiženje dugoročnih kredita vrši se u Glavnoj knjizi, tako što se na osnovu izvoda iz banke zaduži žiro-račun, a odobri odgovarajući analitičko konto iz glavne kategorije 810000 – primici. Zatim se, u istom nalogu zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 410000 – dugoročni krediti i zajmovi, u iznosu primljenog kredita, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – izvori novčanih sredstava. Zatim se zadužuje konto 819999 – korektivni konto, a zadužuje konto 591111 – višak prihoda nad rashodima

#### **Član 41.**

##### **(490000-dugoročna razgraničenja)**

Polazeći od obaveze primjene modoficiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, dugoročno se priznaju samo obaveze koje nastanu u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u više obračunskih perioda. Naglašava se da se rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to budžetom predviđeno.

### **GLAVA X- KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA , KLASA 6 – RASHODI i KLASA 7- PRIHODI**

#### **Član 42.**

##### **(Klasa-5)**

(1) Pod izvorima stalnih sredstava, u skladu sa članom 27. pravilnika o knjigovodstvubudžeta Brčko distrikta podrazumjevaju se izvori koji pravnom licu stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospjeća.

(2) Na računu 511000 – izvori sredstava, evidentiraju se stanja sredstava države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH stavljenih na trajno raspolaganje.

(3) Na računu 521000 – ostali izvori sredstava, evidentiraju se ulozi drugih u vidu dionica ili u drugom obliku.

(4) Na računu 531000 – izvori sredstava rezervi, evidentiraju se izdvojena sredstva za rezerve koje se formiraju po zakonskim ili drugim propisima.

(5) Na računu 581000 – revalorizacioni efekti, evidentiraju se efekti revalorizacije sredstava i obaveza u skladu sa propisima o revalorizaciji i članom 29. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH

#### **Član 43.**

##### **(Klasa 6-Rashodi)**

(1) Prema članu 30. Pravilnika o knjigovodstvu, rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje. Na osnovu ovoga, obavezu treba knjižiti kada je faktura ili drugi dokument o nastaloj obavezi primljen, bez obzira na dan dospjeća, odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

(2) Račun 611000 – plate i naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika tereti se za bruto plate i naknade plata, a račun 611200 – naknade troškova zaposlenih i skupštinskih poslanika tereti naknade troškova zaposlenih, kao što su prevoz, troškovi smještaja i ostale

naknade, a račun 612000 – doprinosi poslodavca i ostali doprinosi, evidentiraju se doprinosi na teret poslodavca, jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plata.

(3) Na računu 613000 – izdaci za materijal i usluge, evidentiraju se izdaci na odgovarajućim računima iz računskog plana.

(4) Na računu 614000 – tekući grantovi, evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe.

(5) Na računu 615000 – kapitalni grantovi, evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

(6) Isplate grantova drugim korisnicima, a namijenjeni za razne i neodređene svrhe, treba prikazati po tekućim grantovima, čak i ako su djelimično korištene za pokrivanje nabavke kapitalne imovine.

(7) Na računima 616000 – izdaci za kamate i ostale naknade, evidentiraju se kamate, kao i druge naknade za upotrebu pozajmljenog novca.

#### **Član 44.**

(KLASA7-PRIHODI)

(1) Prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi, a mjerljivi su kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

(2) Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kada su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

(3) Na računu 710000 – evidentiraju se prihodi od poreza i doprinosa po vrstama kako je navedeno u specifikaciji računskog plana.

(4) Na računima 721000 – neporeski prihodi, vode se prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika.

(5) Na računu 722000 – naknade i takse, evidentiraju se takse i druge naknade, kao i prihodi od pružanja javnih usluga prema specifikaciji u računskom planu.

(6) Na računu 730000 – tekuće podrške (grantovi), evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne programe na taj način što se primljeni iznosi stave na pasivna razgraničenja, a potom prenose na račune 730000 u dijelu koji je utrošen.

(7) Grantovi u nenovčanom obliku, odnosno u vidu opreme, materijala, tehničke pomoći i slično, iskazuju se posebno van strukture prihoda i procjenu te imovine vrši komisija koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

### **GLAVA XI- KLASA 8 - MEMORADUMSKA EVIDENCIJA O KAPITALNIM TRANSAKCIJAMA I KLASA 9-VANBILANSNA EVIDENCIJA**

#### **Član 45.**

**(Klasa 8-primici i izdaci)**

(1) U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

- a) 81000 – primici;
- b) 82000 – izdaci.

(2) Računi klase 8 predstavljaju zatvoreni sistem računa koji služe samo za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka i kao takvi nisu integrisani sa ostalim računima niti predstavljaju bilansne pozicije.

(3) Knjiženja na računima klase 8 obavljaju se odmah nakon knjiženja kapitalnih finansijskih operacija na redovnim računima.



(4) Na računima 810000 – primici, 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.

(5) Za primljene iznose odobravaju se odgovarajući računi od 811000 do 815000, a na teret računa 819000 kao korektivni račun.

(6) Na kraju godine računi klase 8 ne iskazuju saldo, međusobno se zatvaraju.

(7) Na računima 820000 – izdaci evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i učešća u kapitalu, kao i otplate dugova.

(8) Za isplaćeni iznos zadužuje se odgovarajući račun od 821000 do 823000, a u korist računa 829000 kao korektivnog računa. Na kraju godine račun 820000 međusobno se zatvaraju.

(9) U periodima propisanim za sastavljanje izvještaja o kapitalnim primicima i izdacima potrebno je sravniti knjiženja na svakom računu klase 8 sa računom stanja klase 5 koji je po sadržaju identičan računima klase 8. Eventualna neslaganja moraju biti otklonjena prije sastavljanja izvještaja.

## **Član 46.**

### **(Klasa 9-Vanbilansna evidencija)**

(1) Na računima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti za takve uticaje u budućnosti, kao što su davanje garancija i slično. Knjiženje se obavlja tako što se na računima 910000 – vanbilansna evidencija, uvjetna potraživanja vrši terećenje odgovarajućeg računa, a u istovremeno se odobrava konto 950000 – vanbilansna evidencija – uvjetne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obaveza.

(2) Budžetski korisnici su odgovorni za stvaranje obaveza budžeta Brčko distrikta, isto tako su dužni da pri stvaranju obaveza pridržavaju se Zakona o budžetu, kao i Zakona o javnim nabavkama.

(3) Rukovodioci budžetskih korisnika dužni su vršiti nadzor nad zakonitošću, blagovremenosti i pravilnosti rada službenika i namještenika uposlenih kod tog budžetskog korisnika.

(4) Potrošnja sredstava na ime grantova, poticaj za poljoprivredu, subvencije po raznim osnovama treba biti u skladu sa usvojenim kriterijuma za raspodjelu grantova, odnosno u skladu sa usvojenim pravilnikom o raspodjelu sredstava na ime poticaja za poljoprivrednu proizvodnju, subvencije i sl.

(5) Odjeli i Institucije Vlade Distrikta dužni su svako tri mjeseca vršiti sravnljenje operativnog i kapitalnog budžeta sa Sektorom izvršenja budžeta.

(6) Rukovodioci budžetskih korisnika dužni su na osnovu saznanja, kao i na osnovu izvještaja interne i eksterne revizije, u slučaju utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, utvrditi pojedinačne odgovornosti uposlenika i preduzeti odgovarajuće mjere protiv istih u skladu sa zakonima i drugim propisima navedenim u uvodnom dijelu ovih računovodstvenih politika i drugim propisima koji budu povrijeđeni od strane uposlenika.

## **GLAVA XII- ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 47.**

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

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka Gradonačelnika broj: 01-014-010146/06 od 26.07.2006. godine o utvrđivanju računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Brčko distrikta BiH.

**Član 48.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na danom donošenja i objavljuje se u «Službenom glasniku» Brčko distrikta BiH».

DOSTAVLJENO:

1. Svim odjeljenjima Vlade
2. Gradonačelniku,
3. Pravnoj službi
4. Policiji Brčko distrikta BiH
5. Glavnom koordinatoru
6. Kancelariji koordinatora distrikta BiH pri vijeću ministara BiH
7. Kancelariji za upravljanje javnom imovinom,
8. Pravosuđe Distrikta,
9. Komisija za hartije od vrijednosti,
10. «Službenom glasniku Brčko distrikta»
11. Arhivi

**Direktor,**  
**Mato Lučić,dipl.ecc**