



**Број: 02-04.1- 181/18**

**Датум: 19. 12. 2018. године**

На основу члана 12. став (1) тачка с) Закона о Дирекцији за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 19/07 и 35/17), члана 33. став (1) тачка а) Закона о Трезору Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 3/07, 19/07, 35/17 и 2/08), директор Дирекције за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Дирекција за финансије) д о н о с и

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom о računovodstvu budžeta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se budžetsko računovodstvo kojim se definišu:

- a) standardne budžetske klasifikacije,
- b) poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- c) priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka,
- d) procjenjivanje bilansnih pozicija,
- e) interni računovodstveni nadzor,
- f) revalorizacija,
- g) finansijsko izvještavanje.

#### **Član 2. (Provođenje)**

- (1) Odredbe ovog pravilnika dužni su provoditi budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (2) Budžetskim korisnicima i vanbudžetskim fondovima smatraju se budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi koji su propisani Zakonom о budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

**Član 3.**  
**(Svrha i cilj računovodstva)**

(1) Računovodstvo budžeta omogućava evidentiranje, praćenje, analiziranje i izvještavanje o procesu izvršenja budžeta.

(2) Pored navedenog u stavu (1) ovog člana računovodstvo budžeta omogućava i djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu sa zakonskim propisima.

(3) Cilj računovodstva budžeta je dobijanje finansijskih izvještaja koji pružaju pouzdane informacije relevantne za donošenje odluka, potrebe planiranja i praćenja izvršenja budžeta.

**Član 4.**  
**(Računovodstvena načela)**

Računovodstvo budžeta propisano ovim pravilnikom zasniva se na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

**Član 5.**  
**(Vođenje računovodstva)**

(1) Direkcija za finansije osigurava pravilno vođenje računovodstva, unutrašnju računovodstvenu kontrolu kao i nadzor nad transakcijama pri izvršenju budžeta budžetskih korisnika.

(2) Vanbudžetski korisnici osiguravaju pravilno vođenje računovodstva za svoje poslovne aktivnosti.

(3) Direkcija za finansije je obavezna na osnovu dokumentacije dobijene od budžetskih korisnika osigurati tačan unos podataka u poslovne knjige.

(4) Unos podataka vrši se pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, obaveza i potraživanja, sredstava i izvora sredstava.

(5) Unos podataka u poslovne knjige mora biti u rokovima koji su propisani zakonskim propisima i moraju istinito prikazati poslovne aktivnosti budžetskog korisnika i vanbudžetskog fonda.

**Član 6.**  
**(Evidentiranje poslovnih aktivnosti)**

(1) Poslovne aktivnosti se obavezno evidentiraju u glavnoj knjizi Trezora i glavnoj knjizi vanbudžetskih fondova, preko najmanje šestocifrenog analitičkog konta uz moguću primjenu subanalitičkih konta koja mogu imati i više cifara.

(2) Analitički kontni plan je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a sastoji se od konta svrstanih u klase, glavne kategorije, potkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta.

**DIO DRUGI – STANDARDNE BUDŽETSKE KLASIFIKACIJE**

**Član 7.**  
**(Standardne budžetske klasifikacije)**

- (1) Budžetska klasifikacija predstavlja sistematski okvir koji omogućava sveobuhvatno evidentiranje poslovnih aktivnosti budžetskih korisnika kao i vanbudžetskih fondova.
- (2) Standardne budžetske klasifikacije su: fondovska, organizaciona, ekonomska, funkcionalna i programska.

**Član 8.**  
**(Vrste budžetskih klasifikacija)**

- (1) Fondovska klasifikacija identifikuje izvore finansiranja i sredstva.
- (2) Organizaciona klasifikacija identifikuje poslovne aktivnosti prema mjestu nastanka.
- (3) Ekonomska klasifikacija identifikuje poslovne aktivnosti po vrsti prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, obaveza i potraživanja, sredstava i izvora sredstava.
- (4) Funkcionalna klasifikacija identifikuje svrhu poslovne aktivnosti.
- (5) Programska klasifikacija omogućava praćenje poslovnih aktivnosti kroz projekte koji su povezani u programe na osnovu zajedničkog cilja budžetskih korisnika.

**DIO TREĆI – POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

**Član 9.**  
**(Poslovne knjige)**

- (1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, potraživanjima, kapitalu, prihodima i rashodima budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova.
- (2) Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.
- (3) Poslovne knjige iz stava (1) ovog člana imaju važnost javne isprave.
- (4) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se hronološki unose finansijske promjene kod budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova slijedom njihovog nastanka.
- (5) Glavna knjiga je poslovna knjiga skupa svih računa koja se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva, a u kojoj se sistematski obuhvataju stanja i evidentiraju sve promjene na imovini, obavezama, potraživanjima, kapitalu, prihodima i rashodima.
- (6) Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički.

(7) Obavezne pomoćne knjige su: knjiga ulaznih računa, knjiga ulaznih dokumenata, knjiga izlaznih računa, knjiga zaliha materijala, knjiga sitnog inventara, knjiga stalnih sredstava, knjiga evidencije kapitalnih projekata, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, knjiga registra plata i knjiga izvoda žiroračuna.

(8) Osim pomoćnih knjiga iz stava (7) ovog člana budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi mogu voditi i druge pomoćne knjige potrebne za tačno evidentiranje i praćenje poslovnih aktivnosti.

#### **Član 10.** **(Vodenje poslovnih knjiga)**

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

(2) U glavnoj knjizi početna stanja analitičkih konta na početku fiskalne godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

#### **Član 11.** **(Knjigovodstvena isprava)**

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

(2) Unos podataka u poslovne knjige budžeta zasniva se na vjerodostojnim, istinitim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

(3) Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige.

(4) Knjigovodstvena isprava iz stava (1) ovog člana služi istovremeno kao podloga za nadzor i reviziju.

(5) Budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi su odgovorni za ispravnost knjigovodstvenih isprava.

(6) Ovlašteno lice koje potpisuje knjigovodstvenu **ispravu ispravi** potvrđuje da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu.

#### **Član 12.** **(Zaštita i čuvanje poslovnih knjiga)**

(1) Glavna knjiga se na kraju godine zatvara, vrši se zaštita računovodstvenih podataka glavne knjige elektronskim putem.

(2) Poslovne knjige propisane ovim pravilnikom kao i knjigovodstvene isprave čuvaju se u skladu s članovima 32. i 33. Zakona o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine.

## **DIO ČETVRTI – PRIZNAVANJE PRIHODA I PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA I PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

### **Član 13.**

#### **(Načelo modifikovanog nastanka događaja)**

(1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi vrši se prema računovodstvenom načelu modifikovanog nastanka događaja.

(2) Računovodstveno načelo modifikovanog nastanka događaja iz stava (1) ovog člana znači da se prihodi i primici priznaju u periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi, odnosno kada su uplaćeni na Jedinstveni račun Trezora, a rashodi i izdaci se priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje nastala.

### **Član 14.**

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

(1) Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

(2) Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti.

(3) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za izdatke koji su direktno vezani za nabavku imovine.

(4) Otpis stalnih sredstava provodi se ispravkom vrijednosti stalne imovine indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

(5) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava provodi se linearnom metodom otpisa primjenom godišnjih amortizacionih stopa iz Nomenklature stalnih sredstava sa stopama amortizacije.

(6) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu: nabavna odnosno revalorizovana vrijednost dugotrajne imovine.

(7) Revalorizacija imovine se vrši u skladu s važećim zakonskim propisima.

(8) Domaći novac u blagajni i na računima i podračunima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansiranja.

(9) Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora.

**Član 15.**  
**(Popis)**

(1) Budžetski korisnik i vanbudžetski fond obavezno na kraju godine popisuje stvarno stanje imovine, obaveza i potraživanja.

(2) Budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi prije izrade godišnjeg obračuna usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u računovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

**DIO PETI – INTERNI RAČUNOVODSTVENI NADZOR I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

**Član 16.**  
**(Interni računovodstveni nadzor)**

(1) Budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi su dužni osigurati sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora uspostavljanjem sistema internih kontrola.

(2) Sistem internih kontrola osigurava se uspostavom organizacije i donošenjem procedura koje omogućavaju izvršavanje planiranih aktivnosti u skladu sa zakonskim propisima.

(3) Internim računovodstvenim nadzorom provjerava se da li za poslovne aktivnosti i transakcije koje treba da se evidentiraju u glavnu knjigu Trezora i u glavnu knjigu vanbudžetskog fonda postoji adekvatna knjigovodstvena isprava.

(4) Internim računovodstvenim nadzorom omogućava se da finansijski izvještaji pruže kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o poslovnim aktivnostima budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova.

**Član 17.**  
**(Finansijsko izvještavanje)**

(1) Direkcija za finansije – Trezor za svaku budžetsku godinu sastavlja sljedeće finansijske izvještaje:

- a) Bilans stanja, na obrascu BS
- b) Račun prihoda i rashoda, na obrascu PR
- c) Iskaz o novčanom toku, na obrascu NT
- d) Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, na obrascu KiF

- e) Posebni podaci o platama i broju zaposlenih, na obrascu PPPiZ.
- (2) Zabilješke uz Bilans stanja treba da pruže informacije i pojasne stavke iskazane u Bilansu stanja.
- (3) Navedeni finansijski izvještaji se moraju sastavljati i kod vanbudžetskih fondova.
- (4) Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, obaveza i potraživanja, stanje imovine i izvora.
- (5) Navedeni finansijski izvještaji čine glavne finansijske izvještaje i čuvaju se trajno.

**Član 18.**  
**(Godišnji finansijski izvještaj)**

- (1) Glavni finansijski izvještaji zajedno sa zabilješkama predstavljaju godišnji obračun.
- (2) Finansijski izvještaj sadrži podatke o ostvarenim poslovnim aktivnostima godine za koju se sastavlja izvještaj, kao i podatke prethodne fiskalne godine.
- (3) Sadržaj i oblik finansijskih izvještaja propisuju se Pravilnikom o finansijskom izvještavanju.
- (4) Glavne finansijske izvještaje mora potpisati certificirani računovođa koji svojim potpisom potvrđuje da se podaci u finansijskim izvještajima ne razlikuju od podataka u glavnoj knjizi.

**Član 19.**  
**(Periodični finansijski izvještaji)**

- (1) Za potrebe izvještavanja i kontrole izvršavanja budžeta, Direkcija za finansije je obavezna za budžetske korisnike sastavljati periodične finansijske izvještaje koji treba da prikažu sve prihode i primitke, rashode i izdatke za period za koji se sastavlja izvještaj.
- (2) Periodični finansijski izvještaji se sastavljaju tromjesečno, šestomjesečno, devetomjesečno i godišnje.
- (3) Periodične finansijske izvještaje su obavezni sastavljati i vanbudžetski fondovi.

**Član 20.**  
**(Podnošenje finansijskih izvještaja)**

- (1) Direkcija za finansije je dužna podnositi finansijske izvještaje Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

(2) Vanbudžetski fondovi su dužni podnositi finansijske izvještaje svojim nadležnim tijelima.

(3) Finansijski izvještaji sastavljeni u skladu s ovim pravilnikom služe ujedno za potrebe revizije i statistike.

## **DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21. (Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“, a primjenjivat će se od 1. 1. 2019. godine.

### **Član 22. (Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 25/07).

**Direktor Direkcije za finansije**

**Mato Lučić, dipl. ecc.**