

**Bosna i Hercegovina  
BRČKO DISTRIKT  
BOSNE I HERCEGOVINE  
DIREKCIJA ZA  
FINANSIJE/FINANCIJE**



**Босна и Херцеговина  
БРЧКО ДИСТРИКТ  
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Мирољуба Крлеџе 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049220 890, Факс: 049/ 212 984  
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko distrikat Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984

Na osnovu člana 100. Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 34/19) i člana 12. Zakona o Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 19/07, 35/17, 03/19 i 34/19), uz saglasnost Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 02-000166/21, broj akta: 01.11-0377MB-002/21 od 12. 5. 2021. godine, direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine d o n o s i

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o računovodstvu i finansijskom izvještavanju (u dalnjem tekstu: pravilnik) utvrđuje se računovodstvena procedura, procedura i metodologija finansijskog izvještavanja, te se uređuje:

- a) sistem budžetskog računovodstva i knjigovodstva,
- a) poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- b) računovodstvene politike,
- c) popis imovine i obaveza,
- d) unutrašnja računovodstvena kontrola i
- e) sadržaj, procedure i metodologija izvještavanja o izvršenju budžeta i finansijskih planova budžetskog korisnika, vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva (u dalnjem tekstu: obveznici primjene budžetskog računovodstva).

**Razmotri mogu**

#### **Član 2. (Primjena)**

Pravilnik primjenjuju obveznici primjene budžetskog računovodstva i vanbudžetski korisnici u primjenjivom dijelu, a u skladu s članom 97. i 105. Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Zakon o budžetu).

#### **Član 3.**

### **(Svrha i cilj budžetskog računovodstva i knjigovodstva)**

(1) Sistem budžetskog računovodstva i knjigovodstva osigurava informacije o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Distrikt) kao pravnog lica, vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva, kao i jedinstveno evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim poslovnim promjenama.

(2) Cilj budžetskog računovodstva i knjigovodstva je dobijanje finansijskih izvještaja koji pružaju informacije za efikasno korištenje i upravljanje javnim sredstvima.

## **DIO DRUGI – GLAVNI DIO**

### **POGLAVLJE I. SISTEM BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA**

#### **Član 4.**

##### **(Načela budžetskog računovodstva)**

Načela budžetskog računovodstva propisana su članom 99. Zakona o budžetu.

#### **Član 5.**

##### **(Budžetsko knjigovodstvo)**

(1) Budžetsko knjigovodstvo je sastavni dio sistema budžetskog računovodstva.

(2) Budžetski korisnik je uključen u sistem budžetskog računovodstva koji uspostavlja i vodi Direkcija za finansije Brčko distrikta BiH (u dalnjem tekstu: Direkcija).

(3) Vođenje budžetskog knjigovodstva u sistemu budžetskog računovodstva vrši se isključivo na osnovu knjigovodstvene isprave koja je sastavljena na osnovu nastalog poslovnog događaja.

(4) Odgovorna osoba budžetskog korisnika je odgovorna za pravovremeno dostavljanje knjigovodstvene isprave na knjigovodstveno evidentiranje u Glavnu knjigu Trezora i u pomoćne knjige i za redovno praćenje i usaglašavanje evidentiranih podataka.

(5) Budžetsko knjigovodstvo se vodi po načelu dvojnog knjigovodstva koristeći analitička konta aktive i pasive.

(6) Knjigovodstvena evidencija mora osigurati knjigovodstvene podatke o svim prihodima i primicima, rashodima i izdacima po svim budžetskim klasifikacijama, kao i podatke o obavezama, potraživanjima i stanju imovine.

(7) Vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva s ciljem praćenja svojih poslovnih aktivnosti, uspostavlja sistem računovodstva, osigurava pravilno vođenje knjigovodstva, uspostavlja unutrašnju računovodstvenu kontrolu, sastavlja finansijske izvještaje, a sve u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Zakon o računovodstvu i reviziji).

### **POGLAVLJE II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

## **Član 6.**

### **(Poslovne knjige u budžetskom knjigovodstvu)**

Poslovne knjige koje se koriste u sistemu budžetskog knjigovodstva su knjige propisane članom 20. stav (5) Zakona o računovodstvu i reviziji.

## **Član 7.**

### **(Dnevnik i glavna knjiga)**

Dnevnik i glavna knjiga u budžetskom knjigovodstvu su definisani članom 20. stavovi (6) i (7) Zakona o računovodstvu i reviziji.

## **Član 8.**

### **(Pomoćne knjige u budžetskom knjigovodstvu)**

(1) Pomoćne knjige u budžetskom knjigovodstvu su definisane članom 20. stav (8) Zakona o računovodstvu i reviziji.

(2) Obavezne pomoćne knjige u budžetskom knjigovodstvu su:

- a) knjiga ulaznih faktura
- b) knjiga ulaznih dokumenata
- c) knjiga izlaznih faktura
- d) knjiga blagajne
- e) knjiga sitnog inventara
- f) knjiga stalnih sredstava
- g) knjiga zaliha materijala
- h) knjiga registra plata.

(3) Knjiga ulaznih faktura je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podaci: redni broj ulazne fakture, broj i datum fakture, naziv i sjedište-boravište dobavljača koji je izdao fakturu, PDV broj dobavljača, iznos fakture bez PDV-a, iznos fakture s PDV-om, iznos ulaznog PDV-a ukupno sadržan u iznosu na fakturi, iznos PDV-a koji se može odbiti, iznos PDV-a koji se ne može odbiti i ostali podatke po potrebi.

(4) Knjiga ulaznih dokumenta je pomoćna knjiga evidencije ostalih ulaznih dokumenata u koju se unose sljedeći podaci: redni broj, datum unosa, naziv primaoca sredstava, datum ulaznog dokumenta (naloge), broj ulaznog dokumenta (naloge), iznos za isplatu i ostali podaci po potrebi.

(5) Knjiga izlaznih faktura je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podaci: redni broj izlazne fakture, broj i datum izlazne fakture, broj JIB-a i PDV broj kupca, iznos fakture bez PDV-a, iznos PDV-a, rok dospijeća računa na naplatu i ostali podaci po potrebi.

(6) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine.

(7) Knjiga sitnog inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara u koju se unose sljedeći podaci: redni broj, naziv dobavljača, vrsta dokumenta, naziv sitnog inventara, količina, ulaz i izlaz, cijena, stanje po količinama, vrijednost ulaza sitnog inventara, vrijednost izlaza sitnog inventara i ostali podaci po potrebi.

(8) Knjiga stalnih sredstava je pomoćna knjiga u koju se unose: redni broj, datum fakture, broj fakture, naziv dobavljača, naziv stalnog sredstva, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i ostali podaci po potrebi.

(9) Knjiga zaliha materijala je pomoćna knjiga u koju se unose sljedeći podaci o materijalu: redni broj, broj dokumenta, naziv materijala, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost materijala i ostali podaci po potrebi.

(10) Knjiga registra plata je pomoćna knjiga koja se sastoji od: podataka vezanih za obračun plata zaposlenika za svaki mjesec kao i podataka o obračunatoj plati zaposlenih za svaku obračunsku godinu,

(11) Ostale pomoćne knjige i evidencije u budžetskom knjigovodstvu, obveznici primjene budžetskog računovodstva vode u skladu s potrebama iz svoje nadležnosti.

### **Član 9.**

#### **(Usaglašavanje)**

Usaglašavanje analitičkih evidencijskih podataka budžetskih korisnika sa podacima iz Glavne knjige Trezora se vrši po isteku svakog mjeseca, najkasnije do desetog dana u mjesecu za prethodni mjesec odnosno period.

### **Član 10.**

#### **(Vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga)**

Vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga vrši se na način propisan Zakonom o računovodstvu i reviziji.

### **Član 11.**

#### **(Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)**

Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisani su Zakonom o računovodstvu i reviziji.

### **Član 12.**

#### **(Knjigovodstvena isprava)**

Knjigovodstvena isprava je isprava propisana Zakonom o računovodstvu i reviziji.

### **Član 13.**

#### **(Postupak kontrole i knjiženja knjigovodstvene isprave)**

(1) Odgovorna osoba obveznika primjene budžetskog računovodstva ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, svojim potpisom u pisanim ili elektronskim obliku na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je isprava istinita, potpuna, računski tačna i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi.

(2) Obveznik primjene budžetskog računovodstva koji prima eksterne knjigovodstvene isprave ili sačinjava interne knjigovodstvene isprave dužan je originalnu potpisanoj ispravi i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu ili izradi, a najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema i saznanja da je poslovna promjena nastala.

(3) Knjigovodstvena isprava koja je dostavljena na knjigovodstveno evidentiranje, prije unosa podataka u poslovne knjige se kontroliše u skladu s odredbama ovog pravilnika.

(4) Nakon provedene kontrole podataka iz knjigovodstvene isprave, poslovna promjena iskazana na knjigovodstvenoj ispravi se upotrebom propisanih budžetskih klasifikacija, evidentira knjiženjem u propisane poslovne knjige.

(5) Neispravna knjigovodstvena isprava s pratećom dokumentacijom se vraća podnosiocu, odnosno izdavaocu knjigovodstvene isprave.

(6) U slučaju iz stava (5) ovog člana ispravljanje knjigovodstvene isprave vrši izdavalac isprave precrtavanjem i unošenjem ispravnog podatka, što potvrđuje potpisom odgovorne osobe i pečatom, uz navođenje tačnog vremena ispravke.

## **POGLAVLJE III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 14.**

#### **(Svrha i cilj)**

(1) Pod računovodstvenim politikama podrazumijevaju se principi, pravila i prakse koji su zastupljeni kod evidentiranja i praćenja poslovnih aktivnosti, kojima se ostvaruju planirani ciljevi i na osnovu kojih se priprema i vrši prezentacija finansijskih izvještaja.

(2) Računovodstvene politike se donose s ciljem osiguranja jedinstvenog računovodstvenog postupanja kod priznavanja, ukidanja priznavanja, mjerena i procjenjivanja sredstava, izvora sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka obveznika primjene budžetskog računovodstva.

(3) Dosljednom primjenom usvojenih računovodstvenih politika za sve bilansne pozicije po klasama prema važećem kontnom planu osigurava se da finansijski izvještaji pružaju tačne i objektivne informacije o ostvarenim rezultatima u poslovanju i finansijskom položaju svih budžetskih korisnika kao jedinstvenog pravnog lica u Distriktu, a također i vanbudžetskih fondova i vanbudžetskih korisnika koji su obveznici primjene budžetskog računovodstva.

(4) Računovodstvenim politikama se postiže da su finansijski izvještaji potpuni, vjerodostojni, jasni i da odražavaju suštinu poslovnih događaja.

### **Član 15.**

#### **(Budžetska klasifikacija)**

(1) Budžetska klasifikacija predstavlja okvir u kojem se iskazuju i sistemski prate prihodi i primici, rashodi i izdaci, po nosiocu, cilju, namjeni, vrsti i izvoru finansiranja.

(2) Vrste i struktura budžetskih klasifikacija utvrđene su Pravilnikom o budžetskim klasifikacijama.

### **Član 16.**

#### **(Klase 0 – Stalna sredstva)**

(1) Na kontima Klase 0 – Stalna sredstva, evidentiraju se stalna sredstva, dugoročni plasmani, vrijednosni papiri i dugoročna razgraničenja, a koji pojedinačno, u cijelosti ili djelimično ostaju u istom obliku duže od godinu dana.

(2) Stalna sredstva, predstavljaju imovinu od koje se očekuje ekonomska korist ili uslužni potencijal u periodu dužem od godinu dana i čija je vrijednost 500,00 KM (pet stotina konvertibilnih maraka) ili više od 500,00 KM (pet stotina konvertibilnih maraka).

(3) Na kontima glavne kategorije 010000 – Stalna sredstva, potkategorije 011000 – Stalna sredstva evidentira se: zemljište, šume, višegodišnji zasadi, građevine, oprema, ostala stalna sredstva, stalna sredstva u obliku prava, stalna sredstva u pripremi, stalna sredstva van upotrebe, revalorizacija stalnih sredstava i ispravka vrijednosti stalnih sredstava.

(4) Knjigovodstveno evidentiranje nabavke stalnog sredstva kao i svih promjena na stalnom sredstvu obveznika primjene budžetskog računovodstva vrši se u glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi stalnih sredstava, po važećoj organizacionoj klasifikaciji, primjenom odgovarajućih konta iz Analitičkog kontnog plana za budžet Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Kontni plan) – (ANEKS I).

## **Član 17.**

### **(Vrednovanje stalnih sredstava)**

(1) Vrednovanje stalnog sredstva kod početnog priznavanja vrši se po nabavnoj vrijednosti, ukupnom trošku nabavke ili po procijenjenoj fer vrijednosti.

(2) Nabavna vrijednost stalnog sredstva je iznos ukupne gotovine koja je data za nabavku nekog stalnog sredstva za vrijeme njegovog pribavljanja ili izgradnje do momenta stavljanja stalnog sredstva u upotrebu.

(3) Ukupan trošak nabavke stalnog sredstva čini nabavna vrijednost stalnog sredstva uvećana za sve iznose troškova koji se tom sredstvu mogu pripisati kod početnog priznavanja.

(4) Fer vrijednost stalnog sredstva je iznos za koji se neko stalno sredstvo može razmijeniti ili obaveza za njegovo sticanje podmiriti između informiranih i nepovezanih stranaka koje su voljne obaviti transakciju.

## **Član 18.**

### **(Sticanje stalnog sredstva)**

(1) Stalno sredstvo se može steći: kupovinom, izgradnjom i donacijom.

(2) Nabavka stalnog sredstva kupovinom i izgradnjom može se izvršiti jednokratno, a knjigovodstveno se evidentira preko odgovarajućeg konta klase 000000, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 011000 – Stalna sredstva i odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.

(3) Ukoliko se radi o nabavci stalnog sredstva koja traje duži vremenski period, primjenjuje se analitički konto glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi i odgovarajući analitički konto potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.

(4) Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem rekonstrukcije, stalnom sredstvu se povećava vrijednost jer se rekonstrukcijom produžava vijek trajanja stalnog sredstva.

(5) Knjigovodstveno evidentiranje ulaganja u rekonstrukciju stalnog sredstva vrši se na isti način kao u stavu (2) i (3) ovog člana.

(6) Kada je stalno sredstvo stečeno donacijom, njegovo početno priznavanje se vrši po fer vrijednosti na dan sticanja.

(7) Fer vrijednost stalnog sredstva se određuje procjenom od strane komisije koju imenuje obveznik primjene budžetskog računovodstva.

(8) Komisiju za procjenu treba da čine stručna lica iz oblasti za koju se vrši procjena.

(9) Potrošnja budžetskih sredstava planiranih za nabavku stalnog sredstva kupovinom, izgradnjom ili rekonstrukcijom, knjigovodstveno se evidentira preko konta klase 8, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 821000 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

(10) Istovremeno s evidentiranjem na način iz stava (9) ovog člana, potrošnja budžetskih sredstava evidentira se preko konta klase 500000, zaduženjem analitičkog konta potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobravanjem analitičkog konta potkategorije 829000 – Prelazna i korektivna konta.

(11) Prilikom dodatnog ulaganja u postojeće stalno sredstvo, obveznik primjene budžetskog računovodstva treba voditi računa o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano, radi isknjižavanja preostale sadašnje vrijednosti dijela stalnog sredstva u koje se dodatno ulaže.

(12) U slučaju iz stava (11) ovog člana potrebno je za knjiženje dostaviti i zapisnik stručnog lica o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano s ciljem umanjenja vrijednosti stalnog sredstva.

(13) Izdaci koji su vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava koja su namijenjena za sticanje stalnog sredstva uvećavaju ukupnu vrijednost stalnog sredstva.

(14) Uvećavanje vrijednosti stalnog sredstva za izdatke iz stav (13) ovog člana prekida se u periodu prekida aktivnosti investiranja u stalno sredstvo.

(15) Rashodi vezani za pozajmljivanje iz stave (13) ovog člana koji nastaju u periodu prekida aktivnosti investiranja u stalno sredstvo evidentiraju se preko odgovarajućeg analitičkog konta klase 6.

(16) Uvećavanje vrijednosti stalnog sredstva za izdatke vezane za pozajmljivanje prestaje kada su završene sve aktivnosti koje su neophodne da se stalno sredstvo stavi u upotrebu.

(17) Knjigovodstveno evidentiranje izdataka koji su vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava koja su namijenjena za sticanje stalnog sredstva vrši se zaduženjem na kontu klase 000000, na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 011000 – Stalna sredstva, a odobrenjem konta klase 500000, na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava.

(18) Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem sanacije, stalnom sredstvu se ne produžava vijek trajanja jer se sanacijom stalno sredstvo dovodi u isto stanje kao što je bilo prije ulaganja.

(19) U slučaju iz stava (18) ovog člana stalnom sredstvu se ne povećava vrijednost i ulaganje se evidentira primjenom odgovarajućeg konta klase 6.

## Član 19.

### (Raspoloživost stalnog sredstva za upotrebu)

(1) Budžetski korisnik je obavezan obavijestiti Direkciju o tačnom datumu stavljanja stalnog sredstva u upotrebu.

(2) Stavljanje stalnog sredstva u upotrebu vrši se knjigovodstvenim evidentiranjem zaduženja odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 011000 – Stalna sredstva, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi.

(3) Stalno sredstvo u upotrebi podliježe redovnoj ispravci vrijednosti odnosno obračunu amortizacije.

(4) Prilikom stavljanja stalnog sredstva u upotrebu, vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva postupaju u skladu sa stavovima (2) i (3) ovog člana.

(5) Prilikom stavljanja stalnog sredstva koje se sastoji iz opreme i građevine u upotrebu, obveznici primjene budžetskog računovodstva su dužni da razgraniče opremu i građevinu po tačnom nazivu i vrijednosti, a u svrhu tačnog evidentiranja u glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi stalnih sredstava, kao i radi tačnog popisa i obračuna amortizacije.

## Član 20.

### (Ispravka vrijednosti stalnog sredstva)

(1) Nakon usvojenog izvještaja o popisu imovine i obaveza od strane Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Vlada) za budžetskog korisnika i od strane Upravnog odbora vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva i izvršenog usklađivanja stvarnog stanja stalnih sredstava po popisu sa knjigovodstvenim stanjem, stalna sredstva podliježu obaveznoj godišnjoj ispravci vrijednosti odnosno obračunu amortizacije.

(2) Ispravka vrijednosti stalnog sredstva putem obračuna amortizacije počinje prvog dana narednog mjeseca od mjeseca u kome je stalno sredstvo postalo raspoloživo za upotrebu, a prestaje kada stalno sredstvo prestaje pružati ekonomsku korist ili uslužni potencijal.

(3) Ispravka vrijednosti za stalno sredstvo u upotrebi, obračunava se linearom metodom primjenom odgovarajuće stope iz Nomenklature stalnih sredstava (u dalnjem tekstu: Nomenklatura) – (ANEKS II) koja je zasnovana na procijenjenom vijeku trajanja stalnog sredstva.

(4) Osnov za obračun ispravke vrijednosti stalnog sredstva je nabavna vrijednost stalnog sredstva ili revalorizovana vrijednost, a za donirana sredstva fer procijenjena vrijednost stalnog sredstva.

(5) Ispravka vrijednosti stalnog sredstva knjigovodstveno se evidentira zaduženjem preko odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 511100 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnog sredstva.

(6) Jednom otpisano stalno sredstvo za koje je u potpunosti izvršena ispravka vrijednosti, više se ne može amortizovati, ali se i dalje može koristiti, do konačne odluke o rashodovanju.

(7) Obračunu amortizacije ne podliježu sljedeća stalna sredstva:

- a) Zemljište i šume,
- b) Stalna sredstva u pripremi,
- c) Umjetnička djela, kao što su: književna, likovna djela i slično,
- d) Predmeti prirodnih vrijednosti,
- e) Spomenici kulture.

## Član 21.

### (Rashodovanje stalnog sredstva)

(1) Rashodovano stalno sredstvo je sredstvo koje je trajno povučeno iz upotrebe.

(2) Rashodovano stalno sredstvo može se prodati putem licitacije, pokloniti ili predati ili prodati pravnom licu ili preduzetniku za prikupljanje otpada.

(3) Odluku o rashodovanju i načinu otuđenja rashodovanog stalnog sredstva budžetskog korisnika donosi odgovorno lice budžetskog korisnika na osnovu usvojenog Izvještaja o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika iz člana 73. stav (8) i (10) ovog pravilnika.

(4) Odluku o rashodovanju i načinu otuđenja rashodovanog stalnog sredstva po prijedlogu popisne komisije donosi Upravni odbor vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva. Prodaju rashodovanog stalnog sredstva putem licitacije vrši obveznik primjene budžetskog računovodstva na osnovu odluke iz stavova (3) i (4) ovog člana.

(5) Poklanjanje rashodovanog stalnog sredstva vrši obveznik primjene budžetskog računovodstva na osnovu odluke iz stavova (3) i (4) ovog člana, ukoliko se od strane stručnih osoba pri popisu stalnih sredstava procijeni da stalno sredstvo može još djelimično pružiti ekonomsku korist ili uslužni potencijal.

(6) Predaja na otpad stalnog sredstva vrši se uz potvrdu o predaji, kada popisna komisija procijeni da je stalno sredstvo potpuno uništeno, da se ne može prodati putem licitacije, niti pokloniti, a donesena je odluka u skladu sa stavovima (3) i (4) ovog člana.

(7) Ukoliko popisna komisija procijeni da se rashodovano sredstvo može kao otpad prodati pravnom licu ili preduzetniku za prikupljanje otpada, tada obveznik primjene budžetskog računovodstva vrši prodaju i ispostavlja izlaznu fakturu.

(8) Knjigovodstveno evidentiranje rashodovanog stalnog sredstva vrši se tako što se za iznos amortizovane vrijednosti stalnog sredstva zaduži odgovarajući analitički konto glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava i za iznos neotpisane, sadašnje vrijednosti sredstva analitički konto glavne grupe 511100 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, a za iznos nabavne vrijednosti odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 011000 – Stalna sredstva.

## Član 22.

### (Revalorizacija stalnog sredstva)

(1) Revalorizacija stalnog sredstva je postupak svodenja knjigovodstvene vrijednosti stalnog sredstva na njihovu tržišnu vrijednost.

(2) Revalorizacija iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima.

(3) Revalorizacija stalnog sredstva se knjigovodstveno evidentira tako što se povećava nabavna vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka vrijednosti za iznos revalorizacije, a iznos koji predstavlja efekat revalorizacije knjiži se na odgovarajući analitički konto glavne grupe 581100 – Efekti revalorizacije sredstava.

## Član 23.

### (Osiguranje stalnih sredstava)

(1) Obveznik primjene budžetskog računovodstva može osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu odnosno finansijskom planu planirati određeni iznos sredstava za ove namjene.

(2) Nastalu štetu na stalnom sredstvu obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.

(3) Knjiženja promjene vrijednosti stalnog sredstva nastale uslijed štete vrši se na osnovu konačne procjene štete.

### **Član 24. (Dugoročni plasmani)**

(1) Na kontima glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, evidentiraju se plasmani koji ostaju plasirani duže od godinu dana, a odnose se na: pozajmljivanje i učešće u dionicama, dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije, ostali dugoročni plasmani i ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

(2) Na kontima potkategorije 021000 – Pozajmljivanje i učešće u dionicama, evidentiraju se pozajmljivanje i učešće u dionicama u zemlji i pozajmljivanje u inostranstvo.

(3) Na kontima potkategorije 022000, 023000 i 024000 – Dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije i ostali dugoročni plasmani, evidentiraju se depoziti u banke i druge finansijske organizacije i ostali dugoročni plasmani.

(4) Svi dugoročni plasmani čiji je povrat od strane primaoca postao neizvjestan a na osnovu dokumentacije koja to dokazuje, preknjižava se metodom storna odgovarajućih analitičkih konta potkategorije 021000, 022000, 023000 i 024000, a zaduženjem analitičkog konta 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.

(5) Na kontima potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, evidentira se cijelokupan ili djelimični iznos plasmana koji nije moguće vratiti od strane primaoca tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, a odobri analitički konto 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.

(6) Nakon evidentiranja iz stava (5) zadužuje se odgovarajući analitički konto potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda za cijelokupan iznos plasmana ili dijela plasiranih sredstava koji se konačno i trajno otpisuju, a odobrava odgovarajući analitički konto potkategorije 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

(7) Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade za budžetskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva.

### **Član 25. (Vrijednosni papiri)**

(1) Na kontima glavne kategorije 030000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se: dionice, obveznice, ostali vrijednosni papiri kao i njihova ispravka vrijednosti.

(2) Knjigovodstveno se evidentiraju plasmani u dionice koji su motivisani dividendom, krediti u obliku obveznica, vrijednosni papiri kao i vlasnički, kreditni i drugi papiri ako se drže duže od godinu dana.

(3) Dionice se evidentiraju po kupovnom kursu, dok se obveznice evidentiraju po nominalnom kursu, a odstupanja od nominalnog kursa evidentiraju se na odgovarajućem analitičkom kontu glavne grupe 031900 – Ispravka vrijednosti.

## **Član 26.** **(Dugoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se dugoročna razgraničenja prihoda, dugoročna razgraničenja rashoda i ostala dugoročna razgraničenja.
- (2) Knjigovodstveno se evidentiraju razgraničenja na rok duži od godinu dana, po osnovu dugoročnih zaduženja.

## **Član 27.** **(Klase 1 – Gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)**

Na kontima Klase 1 evidentiraju se novčana sredstva i plemeniti metali, vrijednosni papiri, kratkoročna potraživanja, kratkoročni plasmani, finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja.

## **Član 28.** **(Novčana sredstva i plemeniti metali)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 110000 i potkategorije 111000 – Novčana sredstva i plemeniti metali evidentiraju se: transakcijski i prelazni računi, izdvojena novčana sredstva i akreditivi, blagajna, devizni račun, devizna izdvojena sredstva i akreditivi, devizna blagajna, plemeniti metali, ostala novčana i deponovana sredstva i ispravka vrijednosti.
- (2) Novac u domaćoj valuti na računima i u blagajni iskazuje se u nominalnom iznosu, a novac u stranoj valuti iskazuje se u domaćoj valuti po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan sticanja.
- (3) Na analitičkim kontima na kojima se vode transakcijski računi evidentiraju se novčana sredstva kao i sve promjene na računima kod banaka sa kojima je sklopljen ugovor o vođenju transakcijskog računa.
- (4) Na kontima na kojima se vode izdvojena novčana sredstva i akreditivi evidentiraju se izdvojena novčana sredstva za potrebe navedene u analitičkim kontima.

## **Član 29.** **(Blagajna)**

- (1) Na kontima glavne grupe 111300 – Blagajna, knjigovodstveno se evidentira poslovna promjena koja nastaje korištenjem gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u glavnoj i pomoćnoj blagajni.
- (2) Evidentiranje transakcija po osnovu polaganja gotovine u blagajnu i isplate gotovine iz blagajne vrše se putem vođenja dnevnika blagajne, u kojem se hronološki evidentira nalog za naplatu i nalog za isplatu, koristeći odgovarajuća analitička konta, glavne grupe 111300 – Blagajna.
- (3) Knjigovodstvena isprava koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu na osnovu koje je isplaćena gotovina, prilaže se uz dnevnik blagajne i vrši se evidentiranje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6 – Rashodi, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 111300 – Blagajna.
- (4) Dnevnik blagajne s knjigovodstvenim ispravama obavezno se dostavlja na knjiženje u Glavnu knjigu Trezora po isteku sedam dana od prijema gotovine u blagajnu, odnosno u glavnu knjigu vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva.

### **Član 30.**

#### **(Ispravka vrijednosti novčanih sredstava)**

- (1) Na kontima glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti evidentira se iznos novčanih sredstava koji se u cijelosti ili djelimično otpisuje zbog nemogućnosti raspolaganja na računu ili u blagajni obveznika primjene budžetskog računovodstva.
- (2) Knjiženje ispravke vrijednosti vrši se tako što se knjigovodstveno zaduži analitički konto glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 111000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, za cjelokupan iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje, nakon čega se za cjelokupan iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 111900 – Ispravka vrijednosti.
- (3) Ispravka vrijednosti novčanih sredstava može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade, za budžetskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva.

### **Član 31.**

#### **(Vrijednosni papiri)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 120000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se kratkoročni papiri od vrijednosti kao što su čekovi, mjenice, obveznice, ostali vrijednosni papiri koji se neće držati duže od godinu dana kao i njihova ispravka vrijednosti.
- (2) Kratkoročni papiri od vrijednosti vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali kratkoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

### **Član 32.**

#### **(Kratkoročna potraživanja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se kratkoročna potraživanja čiji rok za naplatu nije duži od jedne godine.
- (2) Na kontima potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja, evidentiraju se potraživanja od pravnih lica, potraživanja od fizičkih lica, potraživanja od radnika, fondova i drugih organizacija, potraživanja po kreditima i ispravka vrijednosti.
- (3) Način knjiženja fakturisanih potraživanja za isporučenu robu i izvršenu uslugu vrši se tako da se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja, a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja za iznos bez PDV-a i odgovarajući analitički konto potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze za iznos obračunatog PDV-a.
- (4) Ukoliko se vrši fakturisanje za pružene usluge koje nisu oporezive PDV-om, tada se za isti iznos zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja.
- (5) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je pratiti dospjelost redovnih potraživanja za fakturisane usluge ili prodatu robu i nakon isteka roka za naplatu preduzeti aktivnosti s ciljem naplate potraživanja.

### **Član 33.**

#### **(Potraživanja za unaprijed plaćenu robu i usluge)**

- (1) Unaprijed plaćena obaveza evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih lica i odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391200 – Razgraničeni rashodi
- (2) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je pratiti izvršavanje ugovora i pravdanje unaprijed uplaćenog avansa.
- (3) Pravdanje avansa vrši se tako što se za dobijenu fakturu od dobavljača koja dokazuje izvršenu nabavku izvrši knjiženje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6 – Rashodi ili klase 8 – Kapitalne transakcije a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima.
- (4) Istovremeno sa knjiženjem iz stava (3) ovog člana evidentira se zatvaranje obaveze prema dobavljaču zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih lica.
- (5) Pravdanje datog avansa za rashode koji se finansiraju iz operativnog budžeta mora se izvršiti do kraja fiskalne godine.
- (6) Ukoliko iz tehničkih razloga obveznik primjene budžetskog računovodstva nije preuzeo robu od dobavljača do kraja fiskalne godine, obveznik primjene budžetskog računovodstva za neisporučene količine kupljene robe s dobavljačem sastavlja lager listu.
- (7) Lager listu, koja predstavlja popis neisporučene kupljene robe po vrijednosti i količini koja ostaje kod dobavljača do konačne isporuke, obveznik primjene budžetskog računovodstva obavezno dostavlja uz fakturu dobavljača na knjiženje u glavnu knjigu.
- (8) Ukoliko se nabavke odnose na realizaciju kapitalnih projekata, tada pravdanje datog avansa traje u skladu s trajanjem ugovorene obaveze za realizaciju kapitalnog projekta.

### **Član 34.**

#### **(Sumnjiva i sporna potraživanja)**

- (1) Potraživanje koje nije naplaćeno u roku od godinu dana evidentira se u okviru potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja na analitičkom kontu 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja. Knjiženje se vrši tako da se metodom storna isknjiži redovno potraživanje sa odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 131000 – Kratkoročna potraživanja a za isti iznos zaduži se analitički konto 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja.
- (2) Otpis sumnjivog i spornog potraživanja vrši se metodom storna sa analitičkog konta 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja i odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja.
- (3) Otpis sumnjivog i spornog potraživanja može se izvršiti samo nakon donesene odluke od strane Vlade i odluke Upravnog odbora vanbudžetskog fonda i vanbužetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva, kao i na osnovu odluke nadležnog suda o nemogućnosti naplate potraživanja.

### **Član 35.**

#### **(Kratkoročni plasmani)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 140000 – Kratkoročni plasmani i potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani, evidentiraju se krediti, depoziti, ostali kratkoročni plasmani i ispravka vrijednosti.

(2) Obveznik primjene budžetskog računovodstva koji je izvršio plasman obavezan je pratiti povrat kratkoročnog plasmana te dostaviti potrebnu dokumentaciju na knjiženje u slučaju da plasman ne bude vraćen u ugovorenom roku.

(3) Kratkoročni plasman čiji je rok za povrat od godinu dana prošao knjiži se na odgovarajući analitički konto u okviru potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani. Knjiženje se vrši tako da se metodom storna isknjiži redovno potraživanje s analitičkog konta potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani a za isti iznos se zaduži odgovarajući analitički konto glavne grupe 141100 – Krediti, 141200 – Depoziti i 141300 – Ostali kratkoročni plasmani.

(4) Kratkoročni plasman koji nije vraćen od strane primaoca u cijelosti ili djelimično, knjigovodstveno se evidentira tako što se zaduži analitički konto 141911 – Ispravka vrijednosti, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 141100 – Krediti, 141200 – Depoziti i 141300 – Ostali kratkoročni plasmani.

(5) Nakon evidentiranja iz stava (4) ovog člana, za cijelokupan iznos plasmana ili dio plasiranih sredstava koji se konačno i trajno otpisuju zadužuje se odgovarajući analitički konto potkategorije 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda a odobrava analitički konto 141911 – Ispravka vrijednosti.

(6) Ispravka vrijednosti kratkoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Vlade za budžetskog korisnika i na osnovu odluke Upravnog odbora vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva.

### **Član 36. (Finansijski obračunski odnosi)**

Na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i potkategorije 161000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja od organa, potraživanja od organizacija i potraživanja u okviru organa i organizacija.

### **Član 37. (Kratkoročna razgraničenja)**

(1) Na kontima glavne kategorije 190000 – Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se kratkoročna razgraničenja i razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje.

(2) Na kontima potkategorije 191000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.

(3) Na kontima glavne grupe 191100 – Razgraničeni prihodi, evidentiraju se kratkoročno razgraničeni, unaprijed obračunati a nenaplaćeni prihodi na rok do godinu dana.

(4) Na kontima glavne grupe 191200 – Razgraničeni rashodi evidentiraju se kratkoročno razgraničeni unaprijed plaćeni rashodi.

(5) Na kontima potkategorije 192000 – Razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje evidentiraju se razgraničeni prihodi za blagajničko poslovanje.

### **Član 44. (Klasa 2 – Zalihe materijala, robe i sitnog inventara)**

(1) Na kontima Klase 2 – Zalihe materijala, robe i sitnog inventara, evidentiraju se zalihe materijala i robe i zalihe sitnog inventara.

- (2) Materijal i sitan inventar evidentira se unutar klase 2 samo s ciljem kontrole nad njihovom upotrebom s obzirom da se troškovi nabavke evidentiraju neposredno na rashode.
- (3) Na kontima potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe evidentiraju se zalihe materijala, zalihe robe, ostale zalihe, ukalkulisane razlike u cijeni, ukalkulisani PDV i ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (4) Na kontima potkategorije 221000 – Zalihe sitnog inventara, evidentira se: sitan inventar u skladištu, sitan inventar u upotrebi i ispravka vrijednosti sitnog inventara.

## Član 45.

### (Knjiženje zaliha materijala, robe i sitnog inventara)

- (1) Sitnim inventarom se smatra sredstvo čiji vijek trajanja može biti duži od jedne godine od trenutka njegovog stavljanja u upotrebu, a nabavna vrijednost niža od 500,00 KM.
- (2) Knjigovodstveno evidentiranje nabavke materijala, robe i sitnog inventara vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta u okviru potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitni inventar i usluge i odobrenje odgovarajućeg analitičkog konta u okviru potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.
- (3) Nabavljeni zalihi materijala ili robe knjiži se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (4) Nabavka sitnog inventara evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta, potkategorije 221000 – Zalihe sitnog inventara a odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.
- (5) Ukoliko se nabavka vrši u svrhu ulaganja koja će imati krajnji cilj ostvarivanje prihoda obveznika primjene budžetskog računovodstva, evidentiranje se vrši tako što se zaduži odgovarajući konto potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitni inventar i usluge, za vrijednost nabavke bez PDV-a, a zaduži analitičko konto 131341 – Potraživanje za PDV, za iznos obračunatog PDV-a, uz istovremeno odobrenje odgovarajućih konta u okviru potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze za ukupan iznos nabavke.
- (6) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je na kraju godine izvršiti popis zaliha materijala i sačiniti sa dobavljačem lager listu za neisporučeni, a unaprijed plaćeni materijal koji se nalazi kod dobavljača te popis dostaviti popisnoj komisiji.
- (7) Uz fakturu koja se dostavlja na knjiženje, obveznik primjene budžetskog računovodstva obavezno dostavlja i lager listu. Knjiženje se vrši tako što se zaduži analitički konto 211321 – Materijal u tuđem skladištu, a odobri odgovarajući analitički konto potkategorije 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe.
- (8) Povlačenje materijala sa lager liste u narednom periodu evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Ulaz zaliha“.
- (9) Knjiženje povlačenja odnosno ulaza materijala sa lager liste vrši se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe, a odobri analitički konto 211321 – Materijal u tuđem skladištu.
- (10) Trošenje materijala u narednom periodu evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Izlaz zaliha“.
- (11) Knjiženje potrošnje odnosno izlaza materijala vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe a

odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 211000 – Zalihe materijala i robe.

### **Član 46.**

#### **(Evidentiranje držanja i prodaje robe)**

Obveznik primjene budžetskog računovodstva koji može držati i prodavati robu koristi odgovarajuća analitička konta klase 2 na kojima se vode zalihe robe.

### **Član 47.**

#### **(Klase 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja)**

Na kontima Klase 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja evidentiraju se kratkoročne tekuće obaveze, obaveze po osnovu vrijednosnih papira, kratkoročni krediti i zajmovi, obaveze prema radnicima i drugim fizičkim licima, finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja čiji je rok do jedne godine.

### **Član 48.**

#### **(Kratkoročne obaveze)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 310000 i potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze evidentiraju se kratkoročne prema pravnim licima, kratkoročne obaveze prema fizičkim licima, obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve, obaveze za tekuće transfere drugim nivoima vlasti, obaveze za kapitalne transfere i ostale kratkoročne obaveze.
- (2) Na kontima glavne kategorije 320000 i potkategorije 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, evidentiraju se: čekovi, mjenice, obveznice i ostali vrijednosni papiri.
- (3) Na kontima glavne kategorije 330000 i potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se: zajmovi primljeni kroz državu, obaveze od inostranog zaduživanja i obaveze od domaćeg zaduživanja.
- (4) Na kontima glavne kategorije 340000 i potkategorije 341000 – Obaveze prema radnicima i drugim fizičkim licima evidentiraju se: obaveze za plate, obaveze za naknade plata, porez i doprinos iz plate, obaveze iz radnog odnosa i ostale obaveze prema drugim fizičkim licima.
- (5) Na kontima glavne kategorije 360000 i potkategorije 361000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se obaveze prema organima, obaveze prema organizacijama i obaveze unutar organa i organizacija.
- (6) Na kontima glavne kategorije 390000 i potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.
- (7) Obaveze obveznika primjene budžetskog računovodstva ako nisu uknjižene u glavnu knjigu i pomoćne knjige u godini u kojoj su nastale, knjiže se na teret budžetskih sredstava tekuće godine na osnovu dostavljene knjigovodstvene isprave koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu.

### **Član 49.**

#### **(Kratkoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima potkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.

- (2) Na kontima glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi evidentiraju se prihodi koji su unaprijed naplaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine.
- (3) Na kontima glavne grupe 391200 – Razgraničeni rashodi evidentiraju se rashodi koji su obračunati a nisu plaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine.
- (4) Obveznik primjene budžetskog računovodstva knjigovodstveno evidentira razgraničene prihode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave koja dokazuje da je prihod unaprijed naplaćen ili će biti naplaćen i raspoloživ u roku ne dužem od jedne godine, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391100.
- (5) Obveznik primjene budžetskog računovodstva knjigovodstveno evidentira razgraničene rashode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase 6 ili klase 8, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391200.

## Član 50.

### (Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja)

- (1) Na kontima Klase 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja evidentiraju se dugoročne obaveze, ostale dugoročne obaveze i dugoročna razgraničenja koji dospijevaju u periodu dužem od jedne godine.
- (2) Na kontima glavne kategorije 410000 i potkategorije 411000 – Dugoročne obaveze, evidentiraju se krediti i zajmovi primljeni kroz državu, dugoročni krediti primljeni od inostranog zaduživanja i obaveze od domaćeg zaduživanja.
- (3) Na kontima glavne kategorije 420000 i potkategorije 421000 – Ostale dugoročne obaveze evidentiraju se prema pravnim licima, obaveze prema fizičkim licima i ostale dugoročne obaveze.
- (4) Na kontima glavne kategorije 490000 i potkategorije 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja a koji se evidentiraju na rok duži od jedne godine.

## Član 51.

### (Klasa 5 – Izvori sredstava)

Na kontima Klase 5 – Izvori sredstava evidentiraju se izvori sredstava, ostali izvori sredstava, izvori sredstava rezervi, revalorizacioni efekti i neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

## Član 52.

### (Izvori stalnih i novčanih sredstava)

- (1) Na kontima potkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, evidentiraju se izvori stalnih i novčanih sredstava.
- (2) Na kontima potkategorije 521000 – Ostali izvori sredstava, evidentiraju se ostali izvori sredstava.
- (3) Na kontima potkategorije 531000 – Izvori sredstava rezervi, evidentiraju se izvori sredstava rezervi.
- (4) Na kontima potkategorije 581000 – Revalorizacioni efekti, evidentiraju se efekti revalorizacije sredstava i efekti revalorizacije obaveza.

## **Član 53.**

### **(Neraspoređeni višak prihoda i rashoda)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 590000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, evidentira se neraspoređeni višak prihoda i rashoda.
- (2) Na kraju fiskalne godine s ciljem iskazivanja finansijskog rezultata vrši se zatvaranje konta prihoda preko analitičkog konta 791111 – Raspored prihoda i zatvaranje konta rashoda preko analitičkog konta 691111 – Raspored rashoda te se pozitivna ili negativna razlika prenosi na potražnu odnosno dugovnu stranu analitičkog konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.
- (3) Ukoliko se iskaže višak rashoda nad prihodima koji se ostvari pri zatvaranju konta prihoda i rashoda na kraju godine, potrebno je iznos negativne razlike knjigovodstveno evidentirati zaduženjem analitičkog konta 131361 – Potraživanja po osnovu viška rashoda a odobriti analitičko konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda. Kada se steknu nedostajuća sredstva, vrši se knjiženje tako što se zaduži odgovarajuće analitičko konto u podgrupi 511120 – Izvori novčanih sredstava, na kome je knjižen priliv novčanih sredstava za pokrivanje negativne razlike, a odobri analitičko konto 131361 – Potraživanja po osnovu viška rashoda.

## **Član 54.**

### **(Klase 6 – Rashodi)**

- (1) Na kontima Klase 6 – Rashodi, evidentiraju se tekući rashodi, rashodi iz internih odnosa i raspored rashoda.
- (2) Priznavanje rashoda u budžetskom računovodstvu zasniva se na modifikovanom načelu nastanka događaja.
- (3) Rashod se priznaje i evidentira na osnovu nastalog poslovnog događaja prema datumu nastanka obaveze bez obzira kada se vrši plaćanje obaveze.
- (4) Ukoliko se knjigovodstvena isprava preda na knjiženje sa zakašnjenjem u odnosu na obračunski period na koji se odnosi, rashod iskazan na ispravi će se evidentirati u skladu s datumom dostavljanja isprave.
- (5) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 6, tako da se salda na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.

## **Član 55.**

### **(Tekući rashodi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 611000 – Plate i naknade troškova zaposlenih, evidentiraju se bruto plate i naknade troškova zaposlenih.
- (2) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi, evidentiraju se doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.
- (3) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge, evidentiraju se putni troškovi, rashodi za energiju, rashodi za komunikaciju i komunalne usluge, nabavka materijala, robe i sitnog inventara, rashodi za usluge prevoza i goriva, unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine, rashodi za tekuće održavanje, rashodi osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa, ugovorene i druge posebne usluge i ostali rashodi.
- (4) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 614000 – Tekući transferi, donacije i subvencije evidentiraju se tekući transferi drugim i istim nivoima vlasti, tekuće donacije pojedincima, tekuće donacije neprofitnim organizacijama, subvencije javnim

preduzećima, subvencije privatnim preduzećima i preuzetnicima, subvencije finansijskim institucijama i tekuće donacije u inostranstvo.

(5) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 615000 – Kapitalni transferi i donacije, evidentiraju se kapitalni transferi drugim nivoima vlasti, fondovima i javnim ustanovama, kapitalne donacije pojedincima, neprofitnim organizacijama, preduzećima i javnim preduzećima, kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, kapitalni transferi javnim preduzećima, kapitalni transferi privatnim preduzećima i preuzetnicima, kapitalni transferi finansijskim institucijama i kapitalni transferi u inostranstvo.

(6) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, potkategorije 616000 – Rashodi za kamate, evidentiraju se kamate na pozajmice primljene kroz državu, rashodi za inostrane kamate, kamate na domaće pozajmljivanje, ostale naknade vezane za pozajmljivanje i rashodi za kamate vezane za dug po izdanim garancijama.

### **Član 56.**

#### **(Rashodi iz internih odnosa)**

Na kontima glavne kategorije 680000 – Rashodi iz internih odnosa i potkategorije 681000 – Rashodi od internih transakcija, evidentiraju se rashodi od internih transakcija.

### **Član 57.**

#### **(Raspored rashoda)**

(1) Na kontima glavne kategorije 690000 i potkategorije 691000 – Raspored rashoda, evidentira se raspored rashoda.

(2) Na kraju fiskalne godine na analitičkom kontu 691111 – Raspored rashoda, evidentira se zbirno stanje analitičkih konta klase 6 – Rashodi, te se vrši zatvaranje svih analitičkih konta rashoda na kraju godine.

(3) Zatvaranje salda na analitičkom kontu 691111 – Raspored rashoda, vrši se prenosom iskazanog stanja na analitički konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### **Član 58.**

#### **(Klase 7 – Prihodi)**

(1) Na kontima Klase 7 – Prihodi, evidentiraju se prihodi od poreza, neporezni prihodi, tekuće donacije i transferi, kapitalni transferi, prihodi po osnovu zaostalih obaveza, prihodi od internih transakcija i raspored prihoda.

(2) Priznavanje prihoda u budžetskom računovodstvu vrši se po modifikovanom načelu nastanka događaja.

(3) Prihodi se priznaju i evidentiraju u periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi na računu obveznika primjene budžetskog računovodstva.

(4) Prihodi su mjerljivi kada ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, a po osnovu prava stečenih u obračunskom periodu u kome se priznaju.

(5) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 7, tako da se salda iskazana na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.

## **Član 59.**

### **(Prihodi od poreza)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 711000 – Porez na dobit pojedinaca i preduzeća, evidentira se porezi na dobit pojedinaca, porez na dobit preduzeća, ostali porezi na dobit pojedinaca i preduzeća.
- (2) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu, evidentira se doprinosi za socijalnu zaštitu.
- (3) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 713000 – Porez na plate i radnu snagu, evidentiraju se porezi na platu.
- (4) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 714000 – Porez na imovinu, evidentira se porez na imovinu.
- (5) Na kontima glavne kategorije 710000 – Prihodi od poreza, potkategorija 715000 – Porez na dobra i usluge, evidentira se porez na prodaju dobara i usluga, porez na promet posebnih usluga, porez na upotrebu dobara ili na odobrenja za korištenje dobara ili za izvođenje, poseban porez – akcize, indirektni porez, putarina i ostali prihodi doznačeni od UIO u BiH i ostali porezi na promet proizvoda i usluga
- (6) Na kontima glavne kategorije 710000 potkategorije 719000 – Ostali porezi, evidentiraju se ostali porezi.

## **Član 60.**

### **(Neporezni prihodi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 721000 – Prihodi od imovine, pozitivnih kursnih razlika i prihodi od ostalih aktivnosti, evidentiraju se prihodi od finansijske i nefinansijske imovine, ostali prihodi od imovine, kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, naknade primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, prihodi od pozitivnih kursnih razlika, prihodi od privatizacije stanova i poslovnih prostora.
- (2) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 722000 – Naknade, takse i prihodi od pruženih javnih usluga, evidentiraju se administrativne takse, sudske takse i sudske naknade, komunalne takse, ostale budžetske naknade i takse, posebne naknade i takse, prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirane uplate – prihodi.
- (3) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporezni prihodi, potkategorije 723000 – Novčane kazne, evidentiraju se novčane kazne.

## **Član 61.**

### **(Tekuće donacije i transferi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, potkategorija 731000 – Inostrane donacije, evidentiraju se donacije iz inostranstva.
- (2) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, potkategorija 732000 – Domaće donacije i transferi, evidentiraju se domaće donacije i domaći transferi.

## **Član 62.**

### **(Kapitalni transferi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 740000 – Kapitalni transferi, potkategorije 741000 – Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija, evidentiraju se primljeni kapitalnih transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija.

(2) Na kontima glavne kategorije 740000 – Kapitalni transferi, potkategorije 742000 – Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti, evidentiraju se kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti i fondova.

### **Član 63.**

#### **(Prihodi po osnovu zaostalih obaveza)**

(1) Na kontima glavne kategorije 770000, potkategorije 771000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza, evidentiraju se prihodi po osnovu zaostalih obaveza.

### **Član 64.**

#### **(Prihodi od internih transakcija)**

(1) Na kontima glavne kategorije 780000 i potkategorije 781000 – Prihodi od internih transakcija, evidentiraju se prihodi od internih transakcija.

### **Član 65.**

#### **(Raspored prihoda)**

(1) Na kontima glavne kategorije 790000, potkategorije 791000 – Raspored prihoda, evidentira se raspored prihoda.

(2) Na kraju fiskalne godine na analitičkom kontu 791111 – Raspored prihoda, evidentira se zbirno stanje analitičkih konta klase 7 – Prihodi, te se vrši zatvaranje svih analitičkih konta prihoda na kraju godine.

(2) Zatvaranje salda na analitičkom kontu 791111- Raspored prihoda, vrši se prenosom iskazanog stanja, na analitički konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### **Član 66.**

#### **(Klase 8 – Kapitalne transakcije)**

(1) Na kontima Klase 8 – Kapitalne transakcije, evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci.

(2) Priznavanje kapitalnih primitaka i kapitalnih izdataka vrši se po modifikovanom načelu nastanka događaja.

(3) Kapitalni primici se priznaju i evidentiraju u periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

(4) Kapitalni izdaci se priznaju u periodu nastanka obaveze i evidentiraju prema datumu nastanka obaveze bez obzira kada se vrši plaćanje obaveze.

(5) Ukoliko se knjigovodstvena isprava preda na knjiženje sa zakašnjnjem u odnosu na obračunski period na koji se odnosi, izdatak iskazan na ispravi će se evidentirati u skladu s datumom dostavljanja isprave.

(6) Salda na analitičkim kontima klase 8 – Kapitalne transakcije, po okončanju godine ne prenose se kao početna stanja u narednu godinu.

## **Član 67.**

### **(Kapitalni primici)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, potkategorije 811000 – Primici, evidentiraju se primici od privatizacije i sukcesije, primici od prodaje državnih robnih rezervi i ostali kapitalni primici.
- (2) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, potkategorije 813000 – Primljene otplate od datih zajmova i povrat učešća u kapitalu evidentiraju se primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama, primljene otplate od pozajmljivanja javnim preduzećima, primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama javnih preduzeća, primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja i primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvu.
- (3) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, potkategorije 814000 – Primici od dugoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz državu, primici od inostranog i primici od domaćeg zaduživanja.
- (4) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, potkategorije 815000 – Primici od kratkoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz Državu, primici od inostranog zaduživanja i primici od domaćeg zaduživanja.
- (5) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, potkategorije 819000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.

## **Član 68.**

### **(Kapitalni izdaci)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, potkategorije 821000 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava, evidentiraju se nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada, nabavka građevina, nabavka opreme, nabavka ostalih stalnih sredstava, nabavka stalnih sredstava u obliku prava, rekonstrukcija i investiciono održavanje.
- (2) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, evidentiraju se pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, pozajmljivanje pojedincima, neprofitnim organizacijama i privatnim preduzećima, pozajmljivanje javnim preduzećima, izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća, izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, ostala domaća pozajmljivanja i pozajmljivanja u inostranstvo.
- (3) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, potkategorije 823000 – Izdaci za otplate dugova, evidentira se otplata dugova primljenih kroz Državu, vanjske otplate, otplate domaćeg pozajmljivanja, otplate unutrašnjeg duga, otplate duga po izdatim garancijama i otkup duga.
- (6) Na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, potkategorije 829000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.

## **Član 69.**

### **(Klase 9 – Vanbilansna evidencija)**

- (1) Na kontima Klase 9 – Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na imovinu, obaveze, potraživanja i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.
- (2) Knjiženje se obavlja tako što se zadužuje konto glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija uslovnih potraživanja a odobrava konto glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze.
- (3) Konta vanbilansne evidencije zatvaraju se kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

## **Član 70.**

### **(Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 910000 i potkategorije 911000 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja, evidentiraju se uslovna potraživanja.

## **Član 71.**

### **(Vanbilansna evidencija uslovne obaveze)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 950000 i potkategorije 951000 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze, evidentiraju se uslovne obaveze.

## **POGLAVLJE IV. POPIS IMOVINE I OBAVEZA**

### **Član 72.**

#### **(Popis imovine i obaveza)**

- (1) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je izvršiti redovan godišnji popis imovine i obaveza na dan 31. decembra svake godine.
- (2) Cilj redovnog godišnjeg popisa je da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza i da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, utvrđenim po popisu.
- (3) Obveznik primjene budžetskog računovodstva po potrebi može izvršiti i vanredni popis zbog statusnih promjena ili zbog drugih vanrednih okolnosti u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji.
- (4) Prije nego što pristupi popisu, obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je da izvrši sravnjenje proknjiženih podataka u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama u pogledu njihove tačnosti i da usaglasi dužničko povjerilačke odnose s pravnim osobama s kojima ostvaruje poslovnu saradnju, u skladu s članom 29. Zakona o računovodstvu i reviziji.

### **Član 73.**

#### **(Popisne komisije)**

- (1) Popis imovine i obaveza vrši popisna komisija koju imenuje rukovodilac obveznika primjene budžetskog računovodstva.

- (2) Popisna komisiju iz stava (1) ovog člana imenuje se najdalje do 1. decembra svake godine.
- (3) Gradonačelnik Distrikta imenuje Centralnu popisnu komisiju za budžet Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Centralna popisna komisija) najdalje do 15. decembra svake godine.
- (4) Centralnu popisnu komisiju ima za cilj da koordinira radom popisnih komisija koje su formirane od strane budžetskih korisnika.
- (5) Prilikom imenovanja popisnih komisija iz stava (1) ovog člana, potrebno je voditi računa da član komisije ne može biti lice koje je materijalno ili finansijski zaduženo za sredstva koja se popisuju, kao i lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju i njihovi neposredni rukovodioci.
- (6) Popisne komisije su dužne otpočeti aktivnosti sa popisom na vrijeme kako bi završile popis i sastavile Izvještaj o popisu, pri čemu su dužne poštovati odredbe ovog pravilnika i Uputstva o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava imovine i obaveza.
- (7) Izvještaj o izvršenom popisu s preporukama, popisne komisije budžetskih korisnika moraju dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji u roku od 15 dana od dana isteka poslovne godine.
- (8) Centralna popisna komisija na osnovu dostavljenih pojedinačnih izvještaja od strane popisnih komisija budžetskih korisnika, sačinjava Izvještaj o popisu imovine i obaveza i budžetskih korisnika Distrikta, koji treba da sadrži stvarno stanje imovine i obaveza, utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i preporuke.
- (9) Izvještaj iz stava (8) ovog člana Centralna popisna komisija dostavlja Vladi na razmatranje i usvajanje.
- (10) Preporuke moraju sadržavati:
- način likvidacije utvrđenih manjkova,
  - način knjiženja utvrđenih viškova,
  - visinu i razlog otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
  - način otuđenja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koja su rashodovana s prijedlogom da li izvršiti prodaju putem javne licitacije, pokloniti, predati ili prodati na otpad.
- (10) Vlada razmatra i usvaja Izvještaj o stvarnom stanju imovine, obaveza i potraživanja, te donosi odluku o predloženim preporukama Centralne popisne komisije.
- (11) Komisije formirane za popis od strane vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva, dužne su postupiti u skladu s odredbama navedenim u ovom članu i Izvještaj o popisu imovine i obaveza dostaviti Upravnom odboru na usvajanje.
- (12) Nakon usvojenog Izvještaja o popisu imovine i obaveza i donesene odluke, za budžetske korisnike od strane Vlade Brčko distrikta BiH i donesene odluke od strane Upravnog odbora za vanbudžetski fond i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva, u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se knjigovodstveno evidentiranje i svođenje knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom i vrši se ispravka vrijednosti stalnih sredstava u skladu s članom 20. ovog pravilnika.

## **POGLAVLJE V. UNUTRAŠNJA RAČUNOVODSTVENA KONTROLA**

### **Član 74.**

#### **(Unutrašnja računovodstvena kontrola)**

- (1) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je osigurati sistem stalne unutrašnje računovodstvene kontrole uspostavljanjem sistema internih kontrola.

(2) Interna kontrola i interni kontrolni postupci uspostavljaju se radi efikasnog i uspješnog poslovanja, usklađenosti poslovanja sa važećim zakonskim propisima, zaštite sredstava i imovine od neovlaštenog prisvajanja, korištenja ili otuđenja kao i radi pouzdanog finansijskog izvještavanja.

(3) Unutrašnjom računovodstvenom kontrolom omogućava se da finansijski izvještaji pruže kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o poslovnim aktivnostima obveznika primjene budžetskog računovodstva.

(4) Sistem internih kontrola se uspostavlja: donošenjem procedura i pravila koje omogućavaju izvršavanje planiranih aktivnosti u skladu sa zakonskim propisima.

(5) U sistemu internih kontrola, unutrašnja računovodstvena kontrola se uspostavlja: kontrolom poštovanja propisanih procedura koje su definisane ovim pravilnikom, kontrolom poštovanja propisanih uputstava donesenih od strane Direkcije, kontrolom poštovanja donesenih odluka od strane Gradonačelnika Distrikta, kao i kontrolom poštovanja ostalih propisa koji imaju za cilj da poslovanje budžetskog korisnika bude u skladu sa stavom (2) ovog člana.

(6) Unutrašnju računovodstvenu kontrolu su obavezni uspostaviti vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva, uspostavom kontrolnih postupaka kojim se prati poštovanje propisanih odredbi ovog pravilnika.

(7) Unutrašnju računovodstvenu kontrolu, vanbudžetski fond i vanbudžetski korisnik koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva uspostavlja i donošenjem drugih pravilnika i uputstava koji imaju za cilj da se poslovne aktivnosti izvršavaju u skladu sa stavom (2) ovog člana.

## POGLAVLJE VI. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

### Član 75. (Rokovi)

Direkcija sačinjava i dostavlja Vladi kvartalni izvještaj o izvršenju budžeta i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta u rokovima iz člana 101. stav (2) i (4) Zakona o budžetu.

### Član 76.

#### (Dostavljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju budžeta)

- (1) Po isteku izvještajnog perioda, Direkcija dostavlja obvezniku primjene budžetskog računovodstva zahtjev za dostavu podataka o izvršenju budžeta i finansijskog plana.
- (2) Obveznik primjene budžetskog računovodstva je dužan Direkciji dostaviti podatke za izradu izvještaja o izvršenju budžeta u rokovima iz člana 101. stav (7) tačke a) i b) Zakona o budžetu.
- (3) Vanbudžetski korisnik kod kojeg je učešće javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanbudžetski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje dužan je na zahtjev Direkcije dostaviti finansijske podatke o izvršenju poslovnog plana u istim rokovima iz stava (2) ovog člana.
- (4) Ukoliko obveznik primjene budžetskog računovodstva ne dostavi podatke neophodne za izradu izvještaja o izvršenju budžeta u rokovima iz stava (2) ovog člana, postupit će se u skladu s članom 101. stav (8) Zakona o budžetu.

## **Član 77.**

### **(Sadržaj izvještaja o izvršenju budžeta)**

Sadržaj izvještaja o izvršenju budžeta propisan je članom 102. stav (1) Zakona o budžetu.

## **Član 78.**

### **(Sadržaj kvartalnog izvještaja o izvršenju budžeta)**

- (1) Kvartalni izvještaj o izvršenju budžeta (u dalnjem tekstu: kvartalni izvještaj) predstavlja izvještaj o izvršenju budžeta za određeni period, koji se sačinjava i dostavlja u skladu s članom 101. stavovi (2) i (3) Zakona o budžetu.
- (2) Kvartalni izvještaj sastoji se od:
  - a) pregleda prihoda, primitaka, rashoda, izdataka i finansiranja
  - b) pregleda prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskoj klasifikaciji s obrazloženjem
  - c) pregleda rashoda i izdataka po ekonomskoj klasifikaciji
  - d) pregleda rashoda i izdataka po organizacionoj klasifikaciji
  - e) pregleda rashoda i izdataka po organizaciono-funkcionalnoj klasifikaciji
  - f) pregleda prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i finansiranja po ekonomskoj klasifikaciji
  - g) pregleda izvršenja kapitalnog budžeta
  - h) obrazloženje izvršenja budžeta i finansijskog plana obveznika primjene budžetskog računovodstva (izvršenje budžeta i finansijskog plana i analiza nastalih odstupanja),
  - i) izvještaj o stanju duga s pokazateljima duga i zaduženosti, s obrazloženjem
  - j) pregled početnog i završnog stanja na JRT
  - k) izvještaj o korištenju budžetske rezerve.
- (3) Prilozi kvartalnom izvještaju su:
  - a) konsolidovani izvještaj o izvršenju budžeta i izvršenju finansijskog plana obveznika primjene budžetskog računovodstva
  - b) izvještaj o izvršenim investiranjima raspoloživih novčanih sredstava i rezultatima investiranja
  - c) izvještaj o utrošku namjenskih sredstava sa otvorenih podračuna u okviru JRT
  - d) izvještaj, s obrazloženjem, o realizaciji poslovnog plana vanbudžetskog korisnika kod kojeg je učešće javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanbudžetski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje.

## **Član 79.**

### **(Sadržaj godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta)**

- (1) Pored dijelova iz člana 78. stav (2) ovog pravilnika, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta (u dalnjem tekstu: godišnji izvještaj) sadrži i:
  - a) godišnji finansijski izvještaj.
  - b) izvještaj o godišnjem izvršenju budžeta (GIB obrazac)
  - c) ostali finansijski podaci – stalna sredstva u obliku stvari i prava sa stanjem na kraju godine

- d) ostali finansijski podaci – ostala dugotrajna imovina sa stanjem na kraju godine
  - e) ostali finansijski podaci – dugoročne obaveze sa stanjem na kraju godine
  - f) pregled neizmirenih kratkoročnih i dugoročnih obaveza s obrazloženjem i posebnim osvrtom na sumnjiva i sporna potraživanja s opisom mjera koje su preduzete radi naplaćivanja.
- (2) Pored priloga iz člana 78. stav (3) ovog pravilnika, godišnji izvještaj sadrži i godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći.

## Član 80.

### (Metodologija izrade izvještaja o izvršenju budžeta)

- (1) Sve izvještaje i preglede iz članova 77. i 78. ovog pravilnika izrađuje Direkcija, izuzev obrazloženja iz člana 77. stav (2) tačka h), izvještaja iz člana 77. stav (3) tačke b) i c) ovog pravilnika.
- (2) Obveznik primjene budžetskog računovodstva dužan je Direkciji dostaviti izvještaj o izvršenju budžeta i finansijskog plana s obrazloženjem, koje obavezno treba da sadrži:
  - a) izvršenje budžeta i finansijskog plana na nivou glavne grupe ekonomske klasifikacije
  - b) obrazloženje i analiza izvršenja budžeta i finansijskog plana s posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka na nivou glavne grupe ekonomske klasifikacije
  - c) mjere koje će se preduzeti radi otklanjanja nastalih odstupanja u narednom periodu
  - d) poseban osvrt na sumnjiva i sporna potraživanja s opisom mjera koje su preduzete radi naplaćivanja.
- (3) Budžetski korisnik koji ima otvoren podračun u okviru JRT za namjenska sredstva i donacije dužan je Direkciji dostaviti izvještaj o utrošku namjenskih sredstava s podračuna uz obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava.
- (4) Izvještaj o realizaciji poslovnog plana s obrazloženjem, Direkciji dostavlja korisnik kod kojeg je učešće javnih prihoda u ukupnim prihodima više od 50% (pedeset posto) i vanbudžetski korisnik za kojeg je Distrikt izdao garanciju za zaduživanje.
- (5) Izvještaj iz stava (4) ovog člana sadrži iste podatke izvještaj iz stava (2) ovog člana.

## Član 81.

### (Dodatni finansijski izvještaji)

- (1) Dodatni finansijski izvještaji su svi izvještaji Direkcije čija obaveza izrade nije propisana zakonskim propisima i koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom.
- (2) Dodatni finansijski izvještaji izrađuju se po zahtjevu i za potrebe rukovodećih službenika Direkcije, gradonačelnika, kao i po zahtjevu i za potrebe eksternih korisnika koji su ovlašteni da ih zahtijevaju.

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

### **Član 82.**

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

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe slijedeći propisi:

- a) Pravilnik o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/07 i 01/19)
- b) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik“, broj: 25/07, 30/18, 23/19 i 45/20)
- c) Pravilnik o uspostavi i vođenju Glavne knjige Trezora („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07)
- d) Odluka o utvrđivanju računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 20/08 i 51/10)
- e) Pravilnik o evidenciji stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala za budžetske korisnike Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-644/11 od 25. 9. 2012. godine
- f) Uputstvo o rashodovanju, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, zaliha i otpisa potraživanja („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 30/08)
- g) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07)
- h) Uputstvo o pripremi i izradi dodatnih finansijskih izvještaja Trezora („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07).

### **Član 83.**

#### **(Prelazna odredba)**

Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena za 2021. godinu vrši se po odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/07, 30/18, 23/19 i 45/20), koji je na snazi do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### **Član 84.**

#### **(Sastavni dijelovi pravilnika)**

- (1) Sastavni dijelovi ovog pravilnika su:
  - a) Analitički kontni plan za budžet Brčko distrikta BiH (ANEKS I)
  - b) Nomenklatura stalnih sredstava (ANEKS II)
  - c) Klasifikacija vladinih funkcija – COFOG (ANEKS III).
- (2) U slučaju potrebe za tehničkom izmjenom i dopunom u aneksima iz stava (1) ovog člana, izmjena, dopuna i objavljivanje aneksa vrši se bez procedure izmjene i dopune ovog pravilnika.

### **Član 85.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

Broj: 02-04.1-107/20

Brčko, 12. 5. 2021. godine

**DIREKTOR DIREKCIJE ZA FINANSIJE**

Mato Lučić, dipl. oec.