

filharmonija i člana Upravnog odbora JU Kamerni teatar '55 Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Komisija), a čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo, imenuju se:

1. ALMA JUSUFBEGOVIĆ-BEČIĆ, predsjednik, Ministarstvo kulture i sporta
2. DRAGAN VUJMILOVIĆ, član, Ministarstvo kulture i sporta
3. HATIDŽA RAŠIĆ, član, Ministarstvo kulture i sporta
4. MIRALEM ZUBOVIĆ, član, Ministarstvo kulture i sporta
5. AIDA ARAP, član, Kabinet predsjedavajućeg Skupštine Kantona
6. EDINA ZUKIĆ, sekretar Komisije

II.

Zadatak Komisije je da u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03 i 34/03) i Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na poziciju predsjednika i članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova iz oblasti kulture i sporta ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/04 i 11/05), pregleda sve prijave koje su pristigle u propisanom roku navedenom u javnom oglasu za imenovanje na upražnjene pozicije predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove Sarajevska filharmonija i člana Upravnog odbora Javne ustanove Kamerni teatar '55 Sarajevo čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo, sastavi listu kandidata sa užim izborom najboljih kandidata koji ispunjavaju uslove za imenovanje, obavi intervju sa kandidatima i predloži rang listu sa najboljim kandidatima ministru kulture i sporta.

III.

Za tehničkog sekretara Komisije imenuje se SENAD BAHTIJAREVIĆ koji će opsluživati rad Komisije.

IV.

Predsjednik, članovi i sekretar Komisije imaju pravo na naknadu koju će odrediti ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, posebnim rješenjem.

V.

Rok za izvršenje poslova i zadataka Komisije ne može biti duži od 90 dana, te samim ispunjenjem poslova i zadatka Komisije, a najduže istekom roka od 90 dana, Komisija prestaje sa radom.

VI.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Broj 02-05-27551-8.2/08
24. septembra 2008. godine
Sarajevo

Premijer
Samir Silajdžić, s. r.

Ministarstvo finansija

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06), a u vezi s članom 2. stav (1) pod a) Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02,19/03 i 79/07), ministrica finansija Kantona Sarajevo donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

ZA BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

1. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo, primjenjivat će korisnici Budžeta Kantona

Sarajevo (u daljnjem tekstu: budžetski korisnici) i Trezor Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Trezor)

Budžetski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju drugačiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, dužni su donijeti svoje računovodstvene politike kojima se reguliše navedeno, s tim da iste ne mogu odstupati od zakona i drugih propisa i ovih Računovodstvenih politika.

II. ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOVA)

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/05);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/06 i 43/08);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02,19/03 i 79/07);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05);
- Budžet Kantona Sarajevo;
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 10/07);
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, način i rokovi raspodjele ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/08);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/07);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/06, 46/06, 8/07, 30/07, 51/07, 82/07, 97/07,9/08, 28/08, 46/08 i 48/08);
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja za bužetske korisnike Kantona Sarajevo broj 08-01-14-25886/04;
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 94/07);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/03);
- Uputstvo o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava i broj: 08-01-14-17735/03 od 18.08.2003. godine;
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/06);
- Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika broj:08-01-14-25934/08;
- Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Federacije BiH", broj 41/08);

III. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

3. Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulisano je da su računovodstvene knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora (u daljnjem tekstu: JRT).

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u Glavnu knjigu budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora. Nakon kontrole unesenih podataka iz pomoćnih knjiga u Trezoru vrši se transfer i knjiženje tih podataka u Glavnu knjigu Trezora.

Glavna knjiga Trezora je systemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige, kako bi mogao izradivati potrebne izvještaje.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Pomoćne knjige se dijele na:

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- pomoćna knjiga potraživanja (modul AR) i
- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga skladišta,
- knjiga (Popis) inventara,
- knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća i
- knjiga javnog duga.

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

IV. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

4. Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama budžetskih korisnika vrši se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost

rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.

Prije potpisivanja, ispravu treba likvidirati, to jest izvršiti njenu suštinsku i računsku kontrolu. Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.

V. ARHIVIRANJE I ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5. Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način, i to:

- trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za period za koji ne postoji konačni obračun plaća, izvještaj revizora, te sve interne akte i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje;
- pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi povremeni iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti;
- pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa i
- dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

VI. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE

6. Svi budžetski korisnici su dužni, na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi, prije popisa (vršenja inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna.

Budžetski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem) u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, razgraničenja i kapitala.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, nakon usvajanja izvještaja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja Kantona Sarajevo od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Uskladjivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanja sredstava, opreme i sitnog inventara.

Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema odredbi člana 26. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine uslovi o potraživanjima nastali po osnovu ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnova prihoda ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva finansija.

VII. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

7. Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i dr.

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

Navedenim Pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo, koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

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

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavlјati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

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.

VIII. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

8. Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u Glavnu knjigu budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora. Nakon kontrole unesenih podataka iz pomoćnih knjiga u Trezoru vrši se transfer i knjiženje tih podataka u Glavnu knjigu Trezora.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

U Glavnu knjigu budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveza i potraživanja.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis), na osnovu člana 20. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa čl. 32. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sistem unesene fakture-računi do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12. odnosno koji su prispjeli na JRT-a pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo finansija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u trezorskom načinu poslovanja budžetski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti žiro račun, to se odredbe Pravilnika o knjigovodstvu po ovom osnovu ne mogu odnositi na kantonalne budžetske korisnike. U sadašnjim uslovima rada u Trezoru, evidentiranje svih transakcija vrši se samo na nivou općeg fonda.

IX. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

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

U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalih i u upotrebi.

Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).

U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana).

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Kantona Sarajevo, izuzev prihoda koji se planiraju i evidentiraju na nivou budžetskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine međusobno zatvara.

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

10. Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0(nula)%.

011200 - Gradevine

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada gradevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti.

U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema
- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojari, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema
- Ugostiteljska oprema

011400 - Ostala stalna sredstva

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

011500 - Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)

- Materijalna prava
- Osnivačka ulaganja i
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 - Sredstva u pripremi

- Gradevine u izgradnji
- Oprema u pripremi
- Dati avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

011700 - Sredstva van upotrebe

- Sredstva privremeno van upotrebe
- Oprema van upotrebe
- Sredstva trajno van upotrebe

011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- Ostali građevinski objekti i drugi objekti
- Oprema
- Stalna sredstva u obliku prava

02 Dugoročni plasmani

021100 - Pozajmljivanje i učešće u zemlji

- Pozajmljivanje drugim nivoima vlade
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim preduzećima
- Učešće u dionicama javnih preduzeća
- Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

021200 - Pozajmljivanje u inostranstvo

022100 - Dugoročni depoziti

023100 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024100 - Ostali dugoročni plasmani

029100 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uloženi sredstava u banke i druge finansijske organizacije

03 Vrijednosni papiri

031100 - Dionice

031200 - Obveznice

031300 - Ostali vrijednosni papiri

031900 - Ispravka vrijednosti

09 Dugoročna razgraničenja

091100 - Razgraničeni prihodi

092100 - Razgraničeni rashodi

093100 - Ostala dugoročna razgraničenja

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

1. Nabavka stalnih sredstava

11. Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi ovlašteno lice budžetskog korisnika, u skladu sa Budžetom Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Budžet) i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za fiskalnu godinu.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 9/04, 19/05, 52/05, 92/05, 94/05, 8/06, 24/06 i 70/06), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi korisnika budžeta.

2. Nabavka stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu

12. Ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora.

Knjiženje fakture vrši se u modulu AP, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 01- Stalna sredstva, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, zadužiti konto 511122 - Raspored prihoda, a odobriti konto 829999 - Korektivni konto. Budžetski korisnici za ovu transakciju popunjavaju "Obrazac broj 3- Grupa naloga za knjiženje", koji takođe mora biti potpisan i ovjeren i dostavljen istovremeno sa Obrascem 2- Unos grupe faktura.

Unesena i prekontrolisana faktura predstavlja obavezu Trezoru za plaćanje. U Trezoru se svakodnevno izrađuje izvještaj dospelih obaveza za plaćanje, koji se dostavlja ministru finansija ili licu koje pismeno ovlasti. Plaćanje se vrši u skladu sa prioritetima, utvrđenim Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.

Nalozi za plaćanje u elektronskoj i papirnoj formi se dostavljaju banci radi realizacije plaćanja. Po izvršenom plaćanju, na osnovu izvoda banke, u Trezoru se vrši poravnanje podataka o plaćanju iz izvoda banke. Nakon usaglašavanja vrši se knjiženje izvoda banke, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 111820 - Ostala konta za novčana sredstva, a odobrava konto 111111 - Žiro račun.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0-Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima klase 8.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

13. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.

Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije

820000 - Izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, zadužuje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

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 i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

4. Rekonstrukcija i adaptacija

14. Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi. Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

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

5. Nabavka putem zamjene staro za novo

15. Zamjene staro za novo je poseban vid nabavke koji se vrši isključivo na osnovu odluke. Kod ovog načina nabavke potrebno je prethodno izvršiti procjenu vrijednosti starog stalnog sredstva na osnovu ugovora sa dobavljačem, od kojeg se kupuje stalno sredstvo. Nakon toga, vrši se isknjižavanje starog i knjiženje nabavke novog stalnog sredstva.

Na osnovu donesene odluke o zamjeni, stalno sredstvo se knjigovodstveno evidentira van upotrebe, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva. Po prijemu fakture vrši se isknjižavanje sredstva koje se zamjenjuje na slijedeći način: 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.

Budžetski korisnik fakturu unosi u modul AP i vrši slijedeće knjiženje: zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos razlike između nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva, a odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za isti iznos.

U Glavnoj knjizi budžetski korisnik odmah evidentira nabavku novog stalnog sredstva zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za fakturu tj. nabavnu vrijednost novog stalnog sredstva, zadužuje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto za iznos razlike između nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva.

Nakon knjiženja svih obaveza po osnovu nabavke novog stalnog sredstva, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi.

6. Stalna sredstva van upotrebe

16. Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe. 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.

7. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

17. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika.

a) Prodaja stalnog sredstva

18. Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu.

Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 - Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 391191- Razgraničeni ostali prihodi. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane-sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

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 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava, zadužuje konto 819999 - Korektivni konto.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 - Ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

19. U skladu s članom 69. Pravilnika o knjigovodstvu, budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi (inventura), pa tako i predložiti rashod stalnog sredstva. Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730 - Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po sljedećem postupku:

Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac budžetskog korisnika usvoji prijedlog, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva, a nakon usvajanja Izvještaja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991-Ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon

provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 - Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191-Razgraničeni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Kantona Sarajevo, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

8. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

20. Svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva vrši se knjiženje promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu zapisnika osiguravajućeg društva, budžetski korisnik vrši knjiženje u Glavnoj knjizi, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po zapisniku.

Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da budžetski korisnik sanira štetu.

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, s napomenom da se uplate od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun Trezora.

A. Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

21. Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

B. Primjer kada budžetski korisnik organizira saniranje štete

22. U situaciji kada budžetski korisnik organizira saniranje štete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju

23. Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, u Trezoru se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 - Žiro račun, a odobrenjem konta 131331- Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz iznos organizacionog koda budžetskog korisnika, čije se potraživanje zatvara).

Završetkom sanacije štete budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture

24. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan pod a).

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava veći od visine fakture

25. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Žiro račun, a odobrava konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi (sa organizacionim kodom budžetskog korisnika), a odobrenjem konta 361311 - Obaveze unutar organa i organizacija-za povrat u budžet- sa vrstom prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate. Trezor vrši povrat sredstava sa transakcijskog na depozitni račun tako što zadužuje konto 361311- Obaveze unutar organa i organizacija.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

26. Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

Efekt revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 - Izvori stalnih sredstava.

AMORTIZACIJA

27. Amortizacija stalnih sredstava knjiži se odobrenjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret izvora sredstava (klasa 5), u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

02 Dugoročni plasmani

28. Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

021000 - Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 - Dugoročni depoziti

023000 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 - Ostali dugoročni plasmani

029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

29. Ministarstvo finansija vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice budžetskog korisnika u modulu AP unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 - Žiro račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi Trezora se knjiži pozajmica (Obrazac 3- Grupa naloga za knjiženje), tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 - Ostali izvori sredstava, zadužuje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

Ministarstvo finansija će u Glavnoj knjizi Trezora knjižiti potraživanja za kamate po datim kreditima zaduženjem konta iz glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja, a odobranjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava.

Po izvršenju uplati rate na transakcijski račun u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 - Žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Priljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu, zadužuje konto 819999 - Korektivni konto, odobrava konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, zadužuje konto 521111 - Ostali izvori sredstava i odobrava konto 511129 - Ostali primici za kapitalne izdatke. Po izvršenju uplati kamata na Depozitni račun Kantona Sarajevo u Trezoru se zadužuje konto 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrava konto iz glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja.

03 Vrijednosni papiri

30. U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Izdaci.

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

031111 - Dionice,

031211 - Obveznice,

031311 - Ostali vrijednosni papiri,

031911 - Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

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

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio

primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Vlada).

Primjer kupovine dionica

31. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na osnovu odluke Vlade o ulaganju u kupovinu dionica, u Ministarstvu finansija se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 - Učešće u dionicama javnih preduzeća ili 822500 - Učešće u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda od banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Žiro račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, zaduženjem konta 511122 - Raspored prihoda, odobrenjem konta 829999 - Korektivni konto.

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

32. Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate u Trezoru se zadužuje 111111 - Žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, zaduženjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)

33. Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.

Za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti na slijedeći način:

Potraživanje za prodate dionice evidentira se u iznosu po kome su prodate (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 - Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem žiro računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, zaduženjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Po izvršenoj uplati, u Glavnoj knjizi zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391 - Ostala potraživanja.

c) *da se dionice prodaju po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)*

34. Evidentiranje potraživanja za prodate dionice u iznosu po kome su prodate (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 - Ostali izvori sredstava, u korist 031111 - Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.

Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 - Žiro račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 - Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 - Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica, zaduženjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

Nabavka i realizacija obveznica

35. Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

09 Dugoročna razgraničenja

36. Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

37. U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi I evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - Žiro i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju i Uputstvom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem

prethodno podignutih sredstava. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček.

U glavnoj grupi 111800 - Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa JRT-a, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

U glavnoj kategoriji 120000 - Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje korisnik budžeta nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 - Ispravka vrijednosti.

U okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospijanja do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Ministarstva finansija.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke Komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

Za potraživanja po osnovu refundacije bolovanja i ostalih naknada plaća, budžetski korisnici obavezni su postupati u skladu sa Uputstvom o načinu obračuna i evidentiranja refundacije troškova po osnovu bolovanja i ostalih naknada plaća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/07), a potraživanja za više podignute akontacije evidentirati na konto 131391 - Ostala potraživanja sa šifrom projekta "1300003"- Potraživanja za više podignute akontacije po obračunu.

U glavnoj kategoriji 140000 - Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa.

Na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim jedinicama.

19 - Kratkoročna razgraničenja

38. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611- Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Žiro račun.

U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi (Obrazac broj 3), zaduženjem konta 613611 - Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

Trezor će na kontu 191219 - Ostali razgraničeni rashodi knjižiti Izvršenje sudskih presuda po svim osnovama, kao i ostala izvršenja po odlukama i rješenjima nadležnih institucija, za koja nisu planirana sredstva Budžetom i dati nalog budžetskom korisniku da izvrši preraspodjelu sredstava u skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo, a Izvršenja sudskih presuda za koja budžetski korisnik ima planirana sredstva knjižit će na kontu glavne podgrupe 6148- Ostali grantovi-povrat i drugo.

Po izvršenoj preraspodjeli sredstava Trezor će izvršiti knjiženje tako što će zadužiti konto iz glavne grupe 614800- Ostali grantovi-povrat i drugo, a odobriti konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi odgovarajućeg budžetskog korisnika.

KLASA 2 - ZALIHE

39. U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, kao i sitni inventar na zalih i sitni inventar u upotrebi.

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.

KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

Nabavka materijala i sitnog inventara

40. Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto (podkategorija 613000), a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
- odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

U toku godine utrošak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala.

Sitni inventar, njegovo "trošenje", knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Budžetski korisnik dužan je povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

41. Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca budžetskog korisnika, po prosječnim cijenama, zadužuje se putem Glavne knjige odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

42. U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovodioca, može evidentirati kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod budžetskog korisnika.

a) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica

43. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 - Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191- Razgraničeni ostali prihodi. Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na depozitni, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Žiro račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

b) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika

44. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2 po prosječnoj cijeni.

c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

45. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovodioca korisnika budžeta vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

KLASA 3 - KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

46. Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazivati samo one obaveze koje su izvorno formirane sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

U knjigovodstvenom smislu, polazeći od načina poslovanja sa javnim prihodima putem Trezora, obavezama uvijek mora biti protustavka trošak ili izdatak. Troškovi ili izdaci se planiraju u budžetu, a sam budžet kao zakonska regulativa mora biti od strane budžetskih korisnika u cijelosti ispoštovan. To znači da budžetski korisnici ne smiju stvarati više obaveza nego što je za iste planirano troškova i izdataka u budžetu što je propisano Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, a kršenje tih odredbi je istim Zakonom i sankcionirano.

Prema Uputstvu o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

- 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze
- 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira
- 330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi
- 340000 - Obaveze prema radnicima
- 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim

povezanim jedinicama i

390000 - Kratkoročna razgraničenja

310000 - Kratkoročne tekuće obaveze

47. Na kontima potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

- 311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
- 311200 - Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,
- 311300 - Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve,
- 311900 - Ostale kratkoročne obaveze.

320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

48. U potkategoriji 321000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi

49. U potkategoriji 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna banka).

Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, zadužuje konto 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda.

Uplatioću kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

Po dospijecu obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, a za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, zaduži konto 511122 - Raspored prihoda, a odobri konto 829999 - Korektivni konto.

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u Budžetu mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos

anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos glavnice, konto glavne grupe 616200 - Izdaci za inostrane kamate ili 616300 - Kamate na domaće pozajmljivanje za iznos kamate i konto 613831 - Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 - Razgraničene kursne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, Sektor Ministarstva finansija za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj (u daljnjem tekstu: Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj) ispostavlja nalog za knjiženje kojim vrši prijenos salda konta 191211 - Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

340000 - Obaveze prema radnicima

50. Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve ostale obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

51. Na ovim kontima evidentiraju se obaveze sa drugim povezanim jedinicama.

390000 - Kratkoročna razgraničenja

52. Na kontima glavne kategorije 390000 - Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

Na analitičkom kontu 391111 - Unaprijed naplaćeni prihodi, prema RS broj. 20. namjesnika sredstva i sredstva primljena po osnovu grantova i donacija se razgraničavaju za narednu fiskalnu godinu po obavljenom popisu, a prije izrade godišnjeg obračuna. Trezor, na osnovu zahtjeva budžetskog korisnika, vrši preknjiženje sredstava na vremenska razgraničenja u modulu Glavne knjige odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta klase 7, sa predznakom minus (-).

Razgraničene prihode korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7. i koriste ih u skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.

KLASA 4 - DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

53. Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajući kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

410000 - Dugoročni krediti i zajmovi,
420000 - Ostale dugoročne obaveze,
490000 - Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate za tu budžetsku godinu.

Knjiženje dugoročnih kredita

54. Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem modula Glavne knjige tako što se na osnovu izvoda banke zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita, odobrava konto 819999 - Korektivni konto, a zadužuje konto 511122 - Raspored prihoda.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

55. Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj koji prati dugoročni kredit i o istom vodi pomoćnu knjigu, sastavlja nalog za knjiženje plaćanja anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Ovaj nalog se unosi u sistem Trezora, putem modula AP.

Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Žiro račun.

Nakon izvršenog plaćanja, Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj u Glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, zadužuje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

Obaveza Sektora za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

49 - Dugoročna razgraničenja

56. Polazeći od obaveze primjene modificiranog aktualnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, dugoročno se razgraničavaju obaveze koje nastanu u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u više obračunskih perioda, odnosno duže od jedne godine.

Naglašava se da se rezerviranja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i budžetom predviđeno.

KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA

57. Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeaća.

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

510000 - Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Kantona Sarajevo, stavljena na trajno raspolaganje, te

520000 - Ostali izvori sredstava, uložni i drugi.

U okviru glavne kategorije 510000 - Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,
- izvori novčanih sredstava (konto 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih grantova za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primitci za kapitalne izdatke i
- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 - Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontu 521111 - Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Vlade.
- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, grantovi i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

KLASA 6 - RASHODI

58. Na osnovu Zakona o Trezoru u Federaciji BiH i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinostvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

Sve prispjele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

59. Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih
- 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 - Tekući grantovi
- 615000 - Kapitalni grantovi
- 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade

Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 - Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika.

611100 i 612100 - Bruto plaće i naknade plaća i doprinosi poslodavaca

60. U trezorskom poslovanju na nivou Kantona Sarajevo obračun i isplata plaća je centralizovana. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Ministarstva finansija, odnosno Trezora. U okviru Trezora formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća budžetskih korisnika i realizacije ovih

poslova formirani su Pomoćni operativni centri s tačno definiranim obavezama i zadacima.

Budžetski korisnici u Pomoćnim operativnim centrima nose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacioni sistem za obračun i obradu plaća. U Glavnom operativnom centru se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada plaća, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika budžetskih korisnika.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama.

Posebno se ističe da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskih korisnika, zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove privremene rashode dok se ne izvrši refundacija.

Kantonalnim propisima regulirano je koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod za zdravstveno osiguranje).

Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 - Bruto plaće i naknade. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto plaće i naknade.

Imajući u vidu obavezu Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način:

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor, a nakon toga budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, evidentira se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja kako je propisano "Uputstvom o načinu obračuna i evidentiranja refundacija troškova po osnovu bolovanja i ostalih naknada plaća.". Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje **uplatom na transakcijski račun**, u Trezoru se u modulu Glavne knjige vrši slijedeće knjiženje: zaduži se konto 111111 - Žiro račun i odobri konto 131391- Ostala potraživanja - šifra projekta 1300001- Potraživanja za bolovanja preko 42 dana.

Trezor, nakon navedenih knjiženja, obavještava pismeno budžetskog korisnika o izvršenom zatvaranju potraživanja u Glavnoj knjizi sa upozorenjem da taj korisnik u svojoj pomoćnoj knjizi izvrši zatvaranje tog potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613322 - Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 131391 - Ostala potraživanja.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i u skladu sa federalnim ili kantonalnim propisima o naknadama koje nemaju karakter plaće i posebnim aktima organa uprave ili drugog nadležnog organa. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih ličnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je federalnim Zakonom o porezu na plaću (Zakonom o porezu na dohodak), kao i pratećim uputstvom.

613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

61. Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:

613100 - Putni troškovi,
613200 - Izdaci za energiju,
613300 - Izdaci za komunalne usluge,
613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva,
613600 - Izdaci za unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je svaki budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

62. Svi troškovi vezani za službena putovanja kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 - Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom
- troškove smještaja na službenom putovanju i
- troškovi dnevnica za vrijeme službenog putovanja

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr. te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora u Putnom nalogu ili Odluci o upućivanju na službeni put, odobriti isto, kako bi zaposlenik imao pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijedanih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.

Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

613200- 613900 - Materijalni troškovi i druge ugovorene i posebne usluge

63. Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja. To znači da se fakture, koje se odnose na prethodni mjesec u modulu AP unose kao obaveze prethodnog mjeseca sa datumom Glavne knjige posljednjeg dana u mjesecu. Ukoliko se trošak odnosi na tekući mjesec onda se u modulu AP unosi datum Glavne knjige tekućeg mjeseca.

Radi blagovremene izrade periodičnih izvještaja unos svih obaveza se vrši do dvadesetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige prethodnog mjeseca.

614000- Tekući grantovi

64. Tekući grantovi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Grantovi drugim nivoima vlasti,
- 614200 - Grantovi pojedincima,
- 614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim preduzećima,

- 614500 - Subvencije privatnim preduzećima,
- 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- 614700 - Grantovi u inostranstvo,
- 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo,
- 614900 - Transferi za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta.

Pod tekućim grantovima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju grantovi za tekuće svrhe. Tekući grantovi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca grantova kao tekući grantovi iskazuju i svi oni grantovi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih grantova da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

Izdaci za tekuće grantove se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje grantova se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili Programom i odlukom Vlade.

Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo, sa kojih se vrše povrti više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povrtu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

615000 - Kapitalni grantovi

65. Pod kapitalnim grantovima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.

Kod kapitalnih grantova se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog granta unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva granta kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene. Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim grantovima.

Razvrstavanje rashoda po osnovu datih kapitalnih grantova, u kontnom planu, izvršeno je prema vrstama primaoca:

- 615100 - Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti,
- 615200 - Kapitalni grantovi pojedincima i neprofitnim organizacijama,
- 615300 - Kapitalni grantovi u inostranstvu.

Kapitalni grantovi se planiraju u budžetu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili odlukom Vlade.

690000 - Raspored rashoda

66. Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna. Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 7 - PRIHODI

67. U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru u Federaciji BiH, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Trezoru u Federaciji BiH je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.

Određbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu

principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na JRT mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definišu se Zakonom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:

1. porezni prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine,
3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu,
5. domaće i inostrane potpore (grantovi).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

710000 - Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 711000 - Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća
- 712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu
- 713000 - Porezi na plaću i radnu snagu
- 714000 - Porez na imovinu
- 715000 - Domaći porezi na dobra i usluge
- 717000 - Prihod od indirektnih poreza
- 719000 - Ostali porezi

720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika
- 722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirani prihodi u budžetu
- 723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

730000 - Tekuće potpore (grantovi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:

- 731000 - Tekuće potpore iz inostranstva
- 732000 - Od ostalih nivoa vlasti

770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza po osnovu carina i ostale uvozne pristojbe i posebni porez na uvezene proizvode

780000 - Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:

- 781000 - Prihodi od budžeta za tekuće izdatke
- 788000 - Prihodi od budžeta za kapitalne izdatke
- 789000 - Prihodi od internih transakcija

790000 - Raspored prihoda

791000 - Raspored prihoda

71 - Prihodi od poreza

68. Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti je Federacije BiH, a što je regulirano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim

nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Trezoru u Federaciji BiH propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija u Sektoru za Trezor. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Kantona Sarajevo. Ugovorenim procedurama sa bankama utvrđen je način prikupljanja i evidentiranja javnih prihoda.

72 - Neporezni prihodi

69. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - Vlastiti prihodi, u skladu sa Uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim приходima od strane korisnika budžeta.

Donacije budžetskih korisnika se knjiže po korisniku na analitičkom kontu 722751 - Priljene namjenske donacije neplanirane u budžetu, u skladu sa Uputstvom o uplatama donacija i grantova za budžetske korisnike Kantona Sarajevo i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.

73 - Tekuće potpore (grantovi i donacije)

70. Tekuće potpore (grantovi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

Grantovi su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste grantova razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

Tekuće potpore (grantovi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 732000 - Tekuće potpore od ostalih nivoa vlasti.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljeni nenovčani grantovi knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

79 - Raspored prihoda

71. Konta glavne kategorije 790000 - Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

72. U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

- 810000 - Primici
- 820000 - Izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 - Primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.

U okviru glavne kategorije 820000 - Izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.

Izdaci i primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine međusobno zatvaraju u Trezoru.

KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA

73. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i obaveze).

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 - Vanbilansna evidencija - Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 - Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

74. Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaju važiti Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo, broj 08-01-14-23824/04 od 02.11.2004. godine.

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-14-25930/08
11. septembra 2008. godine
Sarajevo

Ministrica
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2008. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/08), po zahtjevu JU Sarajevo ART, ministrica finansija donosi slijedeću

ODLUKU

**O UNOSU PRIMLJENE DONACIJE U BUDŽET
KANTONA SARAJEVO ZA 2008. GODINU JU
SARAJEVO ART**

1. Odobrava se unos sredstava (primljena donacija) u iznosu 48.381 KM, u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu koju je Grad Zagreb dodijelio JU Sarajevo ART za učešće u finansiranju izložbe Ede Murtića u Sarajevu.
2. Sredstva iz tačke 1. ove Odluke evidentirat će se u razdjelu 22 - Ministarstvu kulture i sporta, glava 02, potrošačka jedinica 0013-Sarajevo ART na ekonomskom kodu:
613900 Ugovorene i druge posebne usluge iznos 48.381 KM
3. Prilikom realizacije sredstava iz tačke 1. i 2. ove Odluke Sarajevo ART je dužan dostaviti izvještaj (sa finansijskog i tehničkog aspekta) sa kompletnom prapatnom dokumentacijom Ministarstvu kulture i sporta.
4. Ministarstvo finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva i izvršiti plaćanje po naredbi Ministarstva kulture i sporta -JU Sarajevo ART u skladu sa prilivom tih sredstava u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu, a Ministarstvo kulture i sporta će pratiti utrošak istih.
5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-14-26686
24. septembra 2008. godine
Sarajevo

Ministrica
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2008. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/08), ministrica finansija donosi

ODLUKU

**O UNOSU PRIMLJENE DONACIJE U BUDŽET
KANTONA SARAJEVO ZA 2008. GODINU SREDNJOJ
ZUBOTEHNIČKOJ ŠKOLI**

1. Odobrava se unos sredstava (primljena donacija) u iznosu 5.000 KM, u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu koju je Grad Sarajevo dodijelio Srednjoj zubotehničkoj školi za nabavku neophodne opreme za testiranje učenika, kao i obavljanje nastavnih i vannastavnih aktivnosti sportskih sekcija.
2. Sredstva iz tačke 1. ove Odluke evidentirat će se u razdjelu 21 - Ministarstvo obrazovanja i nauke, glava 03, potrošačka jedinica 0014-Srednja zubotehnička škola na ekonomskom kodu:
613400 nabavka materijala iznos 5.000 KM
3. Prilikom realizacije sredstava iz tačke 1. i 2. ove Odluke Srednja zubotehnička škola je dužna primijeniti Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/04, 19/05, 50/05, 52/05, 81/05,92/05, 8/06, 24/06,70/06 i 105/06), te nakon realizacije aktivnosti dostaviti izvještaj (sa finansijskog i tehničkog aspekta) sa kompletnom prapatnom dokumentacijom Ministarstvu obrazovanja i nauke.
4. Ministarstvo finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva i izvršiti plaćanje po naredbi Ministarstva obrazovanja i nauke - u skladu sa prilivom tih sredstava u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu, a Ministarstvo obrazovanja će pratiti utrošak istih.
5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-14-26686
16. septembra 2008. godine
Sarajevo

Ministrica
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2008. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/08), po zahtjevu Centra za slušnu i govornu rehabilitaciju, ministrica finansija donosi slijedeću

ODLUKU

**O UNOSU PRIMLJENOG GRANTA U BUDŽET
KANTONA SARAJEVO ZA 2008. GODINU ZA CENTAR
ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU**

1. Odobrava se unos sredstava (primljeni grant) u iznosu 477 KM u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu, koja je Općina Novi Grad dodijelila Centru za slušnu i govornu rehabilitaciju u svrhu prevoza učenika i njihovih pratioca.
2. Sredstva iz tačke 1. ove Odluke evidentirat će se u razdjelu 21-Ministarstvo obrazovanja i nauke, glava 02, potrošačka jedinica 0018 - Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju, na ekonomskom kodu:
611200-Naknade troškova zaposlenih. . . . iznos 477 KM
3. Prilikom realizacije sredstava iz tač. 1. i 2. ove Odluke Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju je dužan dostaviti izvještaj (sa finansijskog i tehničkog aspekta) sa kompletnom prapatnom dokumentacijom Ministarstvu obrazovanja i nauke.
4. Ministarstvo finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva i izvršiti plaćanje po naredbi Ministarstva obrazovanja i nauke, u skladu sa prilivom tih sredstava u Budžet Kantona Sarajevo za 2008. godinu i Ministarstvo obrazovanja i nauke da prati utrošak istih.