



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH

PRAVILNIK

**O RAČUNOVODSTVU, RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA I
FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO
DISTRIKTA BiH**

Brčko, januar 2025. godine



Na osnovu člana 17 tačka a) Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“ br.1/23, 19/23 i 31/24, Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na svojoj 25. redovnoj sjednici, održanoj dana 23. 01. 2025. godine, **donosi**,

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU, RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA I FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o računovodstvu, računovodstvenim politikama i finansijskom izvještavanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se računovodstvena procedura, računovodstvene politike, procedura i metodologija finansijskog izvještavanja u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod), te se uređuje:

- a) sistem budžetskog računovodstva i knjigovodstva,
- b) poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- c) računovodstvene politike,
- d) popis imovine, obaveza i potraživanja,
- e) unutrašnja računovodstvena kontrola,
- f) priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja,
- g) sadržaj, procedure i metodologija izvještavanja o izvršenju finansijskog plana Zavoda,
- h) ostala pitanja značajna za Zavod.

Član 2.

(Primjena)

(1) Pravilnik je u skladu sa Zakonom o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine u svom primjenjivom dijelu za vanbudžetske fondove (u daljem tekstu: Zakon o budžetu).

(2) Zavod, u cilju praćenja svojih poslovnih aktivnosti, uspostavlja sistem računovodstva, osigurava pravilno vođenje knjigovodstva, uspostavlja unutrašnju računovodstvenu kontrolu, sastavlja finansijske izvještaje, a u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o računovodstvu i reviziji) u dijelu koji je primjenjiv za vanbudžetske korisnike.



DIO DRUGI-GLAVNI DIO

POGLAVLJE I - SISTEM BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Član 3.

(Svrha i cilj budžetskog računovodstva i knjigovodstva)

(1) Sistem budžetskog računovodstva i knjigovodstva osigurava informacije o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja Zavoda kao pravnog lica, kao i jedinstveno evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim poslovnim promjenama.

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

Član 4.

(Načela budžetskog računovodstva)

(1) Budžetsko računovodstvo Zavoda se zasniva na načelima propisanim Zakonom o računovodstvu i reviziji i modifikovanom načelu nastanka događaja.

(2) Modifikovano načelo nastanka događaja podrazumijeva da se:

- a) prihodi i primici evidentiraju kada su mjerljivi, odnosno raspoloživi,
- b) rashodi i izdaci evidentiraju se na osnovu nastanka poslovnog događaja, odnosno obaveze.

Član 5.

(Budžetsko knjigovodstvo)

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

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

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

(4) Knjigovodstvena evidencija mora osigurati knjigovodstvene podatke o svim приходима и примцима, rashodima i izdacima po odgovarajućim budžetskim klasifikacijama, kao i podatke o obavezama, potraživanjima i stanju imovine.

POGLAVLJE II - POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 6.

(Poslovne knjige u budžetskom knjigovodstvu)

Poslovne knjige koje se koriste u u sistemu budžetskog knjigovodstva vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja, a čine ih:

- a) dnevnik,



- b) glavna knjiga,
- c) pomoćne knjige.

Član 7.

(Dnevnik i glavna knjiga)

(1) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka, a može se uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija.

(2) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja, odnosno promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije.

Član 8.

(Pomoćne knjige u budžetskom knjigovodstvu)

(1) Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i drugo.

(2) Obavezne pomoćne knjige koje se vode u knjigovodstvu Zavoda su:

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

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

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

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

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



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

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

(9) Ostale pomoćne knjige i evidencije u budžetskom knjigovodstvu, otvaraće se u skladu sa potrebama i voditi u skladu s Zakonom o računovodstvu i reviziji.

Član 9.

(Usaglašavanje)

Usaglašavanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom obavezno se vrši na kraju godine, a po potrebi može i po isteku svakog kvartala, odnosno mjeseca, najkasnije do desetog dana u mjesecu za prethodni period.

Član 10.

(Vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga)

(1) Poslovne knjige se vode elektronski ili na slobodnim listovima, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija, isključivo na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

(2) Poslovne knjige se zaključuju nakon svih potrebnih knjiženja i potpisuju od strane direktora Zavoda, a najkasnije do roka za predaju finansijskih izvještaja i u slučaju prestanka poslovanja.

(3) Poslovne knjige se otvaraju početkom fiskalne, odnosno kalendarske godine, na osnovu bilansa stanja prethodne godine. Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima za budžetske korisnike i vanbudžetske fondove, propisanim od strane Direkcije za finansije.

(4) Analitičko raščlanjivanje konta vršiće se u trenutku kada se prvi put pojavi potreba za tim kontom.

(5) Analitički kontni plan ima najmanje 6 cifara.

Član 11.

(Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

(1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku ili u obliku elektronskog zapisa, a predstavljaju osnov upisa u poslovne knjige.

(2) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Zavoda.

Isprave koje se čuvaju trajno su:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o platama u vezi s plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori koji predstavljaju osnov sticanja odnosno otuđenja nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,



- e) konsolidovani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji,
- g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

(3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje jedanaest godina.

(4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje sedam godina.

(5) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje jedanaest godina, a pomoćne knjige najmanje sedam godina.

(6) Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje pet godina.

(7) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi čuvaju se dvije godine.

(8) Ako se poslovne knjige vode elektronski, vrši se memorisanje na cd/dvd.

(9) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Član 12.

(Knjigovodstvena isprava)

(1) Knjigovodstvena isprava je:

- a) pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama,
- b) isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu, ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je to ovlaštenje preneseno.

(2) Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u sadržaj odnosno vjerodostojnost dokumenta.

Član 13.

(Postupak kontrole i knjiženja knjigovodstvene isprave)

(1) Odgovorna osoba Zavoda, ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje, svojim potpisom u pisanom ili elektronskom obliku na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je isprava istinita, potpuna, računski tačna i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi.

(2) Knjigovodstvene isprave, eksterne i interne i druga dokumentacija u vezi s nastalom poslovnom promjenom, dostavljaju se Službi za ekonomske poslove i analizu (u daljem tekstu: Služba) odmah po prijemu ili izradi, a najkasnije u roku od 7 dana od dana izrade, prijema i saznanja da je poslovna promjena nastala.

(3) Interne knjigovodstvene isprave sačinjavaju radnici Zavoda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu, a prema opisu poslova predviđenih za radno mjesto.



(4) Interna knjigovodstvena isprava kontrole evidencija o prisustvu na poslu, korištenju odmora, bolovanja, vjerskih praznika, plaćenog odsustva (ših lista radnika Zavoda) se od ovlaštene osobe iz Sektora za pravne i opšte poslove sačinjava, potpisuje i dostavlja direktoru na odobrenje. Sačinjena ših lista se, prije slanja direktoru na odobrenje, još jednom provjerava sa pratećom dokumentacijom: odlukama o plaćenom odsustvu, rješenjima za godišnji odmor, doznakama za bolovanje, odlukama o uvođenju prekovremenog rada, odlukama o preraspodjeli radnog vremena i drugom dokumentacijom na osnovu koje su uneseni podaci u ših listu. Nakon odobrenja, jedan primjerak ših liste dostavlja se u Službu, na osnovu koje se vrši obračun, isplata i knjiženje plata i naknada radnika. Stručni savjetnik za ekonomske poslove i analizu, nakon izvršenog obračuna, kontroliše unesene podatke sa obračunom plata, doprinosa i naknada plata i svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena. Isplatu plate odobrava direktor Zavoda, a u njegovoj odsutnosti šef Službe. Topli obrok se obračunava i isplaćuje zajedno sa isplatom plate. Obračun plate dostavlja se radnicima odmah po izvršenoj isplati na tekući račun. Potpisana platna lista od strane radnika čuva se u propisanim registratorima i odlaže u arhiv.

(5) Ako postoji preraspodjela radnog vremena ili prekovremeni rad mora biti pismeno data od strane direktora.

(6) Naknade radnika u koje spadaju regres za godišnji odmor, otpremnine, naknade u slučaju bolesti i smrti užeg člana porodice, kao i jubilarne nagrade obračunavaju se i isplaćuju na osnovu rješenja direktora. Evidencije (rješenja, odluke i dr) na osnovu kojih se vrši obračun i isplata moraju biti arhivirane i na zahtjev kontrole predočene, kako bi se omogućila efikasna kontrola.

(7) Interna knjigovodstvena isprava (ugovor o radu, ugovor o privremenim i povremenim poslovima, i sl.) se nakon izrade, kontrole i potpisa ovlaštene osobe i potpisa direktora dostavlja u Službu na obračun i knjiženje.

(8) Interna knjigovodstvena isprava (rješenje o novčanoj naknadi, dokupu staža, i dr.) se nakon izrade, kontrole i potpisa od starne direktora, odnosno ovlaštene osobe dostavlja u Službu na obračun i knjiženje.

(9) Interna knjigovodstvena isprava (putni nalog) se višestruko kontroliše od lica koje je izdalo putni nalog, lica koje vrši obračun putnih troškova, lica koje vrši plaćanje i knjiženje putnog naloga i šefa Službe, a u skladu sa opštim aktom koji uređuje visinu dnevnicu i način obračuna naknade troškova službenog putovanja. Za realizaciju putnih troškova neophodna je vjerodostojna dokumentacija koja obuhvata: odluka o službenom putu u inostranstvo odobrenom od strane Upravnog odbora, odnosno direktora ili potpisan putni nalog direktora za službeno putovanje u zemlji, putni nalog kontrolisan od strane odgovornih osoba, računi za pravdanje putnih troškova i izvještaj o službenom putovanju.

(10) Ostale interne knjigovodstvene isprave (zapisnik, dokumenti o otpisu, rashodu, i dr.) se nakon izrade i potpisa dostavljaju u Službu na knjiženje.

(10) Eksterna knjigovodstvena isprava (faktura za isporučenu robu ili pružene usluge, ših lista poslodavca, zahtjev za povlačenje sredstava i dr) se prije dostavljanja u Službu na knjiženje, kontroliše u skladu sa odredbama ovog pravilnika i usvojenih procedura.

(11) Poslovna promjena iskazana na knjigovodstvenoj ispravi se upotrebom propisanih budžetskih klasifikacija, evidentira knjiženjem u odgovarajuće poslovne knjige.

(12) Lica koja vode poslovne knjige, posle provedene kontrole i prijema knjigovodstvene isprave, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama istog ili narednog dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema knjigovodstvene



isprave. Po završetku, knjigovodstvene isprave se odlažu u registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se za čuvanje i arhiviranje nakon godišnjeg finansijskog izvještaja i izvršene revizije.

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

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

POGLAVLJE III - RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 14.

(Svrha i cilj)

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

(2) Računovodstvene politike se donose u cilju osiguranja jedinstvenog računovodstvenog postupanja kod priznavanja, ukidanja priznavanja, mjerenja i procjenjivanja sredstava, izvora sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Zavoda.

(3) Dosljednom primjenom usvojenih računovodstvenih politika za sve bilansne pozicije po klasama prema važećem kontnom planu obezbeđuje se da finansijski izvještaji pružaju tačne i objektivne informacije o ostvarenim rezultatima u poslovanju i finansijskom položaju Zavoda.

(4) Računovodstvenim politikama se postiže da su finansijski izvještaji potpuni, vjerodostojni, jasni i da odražavaju suštinu poslovnih događaja i da su u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja za javni sektor, u svom primjenjivom dijelu.

Član 15.

(Odgovorna lica)

(1) Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je direktor, odnosno od njega ovlašćena osoba.

(2) Za interne knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja su dužna sačinjavati knjigovodstvene isprave.

(3) Za kontrolne postupke sa knjigovodstvenim ispravama odgovorna su lica koja su, od strane direktora ili po usvojenim procedurama, ovlašćena za kontrolu knjigovodstvene isprave.

(4) Za pravilno knjiženje knjigovodstvenih isprava odgovorne su osobe koje vrše knjiženje knjigovodstvenih isprava.

(5) Za poslovne knjige odgovoran je šef Službe.



(6) Za finansijske izvještaje Zavoda odgovoran je direktor Zavoda, odnosno, osoba ovlaštena za zastupanje Zavoda, upisana u sudski registar.

Član 16.

(Budžetska klasifikacija)

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

(2) Vrste i struktura budžetskih klasifikacija utvrđene su Pravilnikom o budžetskim klasifikacijama. Zavod će vršiti evidentiranje i izvještavanje po propisanim budžetskim klasifikacijama kada za njih budu stvoreni uslovi.

Član 17.

(Klasa 0 – Stalna sredstva)

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

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

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

(4) Stalna sredstva, predstavljaju imovinu koju koristi Zavod, nad kojim ima kontrolu i od koje se očekuje ekonomska korist ili uslužni potencijal u periodu dužem od godinu dana i čija je vrijednost 500,00 KM (petstotinakonvertibilnihmaraka) ili više od 500,00 KM (petstotinakonvertibilnihmaraka). Stalnim sredstvom se smatra i krupni namještaj, bez obzira na vrijednost (stolovi, ormari).

(5) Nematerijalna stalna sredstva su prava i druga neopipljiva sredstva koja koristi Zavod, nad kojim ima kontrolu i od kojih se očekuje buduća ekonomska korist. Priznavanje i mjerenje nematerijalnih stalnih sredstava se vrši pod uslovima propisanim MRS 38 – Nematerijalna sredstva. Ukoliko nematerijalno sredstvo ne ispunjava uslove iz MRS 38, priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

(6) Kupovina operativnog sistema i sličnih softvera zajedno sa kompjuterom ili laptopom pripisuje se vrijednosti stalnog sredstva uz koje je nabavljeno. Ukoliko se softver kupuje samostalno i ako je vrijednost veća od 500,00 KM, priznaje se kao nematerijalno stalno sredstvo u obliku prava.

(7) Jednogodišnje licence predstavljaju rashod perioda.



Član 18.

(Vrednovanje stalnih sredstava)

(1) Vrednovanje stalnih sredstva kod početnog priznavanja vrši se po ukupnom trošku nabavke ili fer vrijednosti ako se stiče donacijom.

(2) Ukupan trošak nabavke stalnog sredstva čini nabavna vrijednost stalnog sredstva uvećana za sve iznose troškova koji se tom sredstvu mogu pripisati kod početnog priznavanja (fakturna vrijednost, troškovi prevoza, troškovi pripreme mjesta, troškovi špeditera, uvozne dadžbine, nepovratni porezi i druge dadžbine, troškovi montaže, demontaže, troškovi pretovara, utovara, istovara, ostali troškovi koji se direktno mogu pripisati sredstvu prilikom dovođenja stalnog sredstva u stanje raspoloživo za upotrebu).

(3) Troškovi redovnog održavanja stalnih sredstava (redovni, polugodišnji, godišnji, periodični i vanredni servisi radi održavanja sredstva u funkcionalnom stanju) predstavljaju rashode perioda.

(4) Mjerenje nakon početnog priznavanja će se vršiti metodom nabavne vrijednosti, odnosno metoda troška, umanjena za akumuliranu amortizaciju.

Član 19.

(Sticanje stalnog sredstva)

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

(2) Nabavka stalnog sredstva kupovinom i izgradnjom može se izvršiti ako je planirana u Finansijskom planu, uz poštivanje odredbi Zakona o javnim nabavkama. Može biti jednokratno, ili duži vremenski period. Knjigovodstveno se evidentira preko analitičkog konta glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi, a odobrava se konto 311111 – Obaveze prema dobavljačima. Kada je stalno sredstvo dovedeno u stanje raspoloživo za upotrebu, odobrava se analitički konto 011600 – Stalna sredstva u pripremi, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 011000 - Stalna sredstva. Ako se nabavka stalnog sredstva vrši iz izdvojenih novčanih sredstava tada se zadužuje odgovarajuće analitičko konto 511120 ili 591111.

(3) Neraspoređeni višak prihoda nad rashodima, ako nisu izdvojena posebna sredstva za nabavku stalnog sredstva, a odobrava se odgovarajuće analitičko konto podkategorije 511111 - Izvori stalnih sredstava. Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem rekonstrukcije, stalnom sredstvu se povećava vrijednost, jer se rekonstrukcijom produžava vijek trajanja stalnog sredstva. Knjigovodstveno evidentiranje ulaganja u rekonstrukciju stalnog sredstva vrši se na isti način kao u stavu (2) ovog člana. Kada je stalno sredstvo stečeno donacijom, njegovo početno priznavanje se vrši po fer vrijednosti na dan sticanja, ukoliko na ugovoru o donaciji nije iskazana vrijednost doniranog stalnog sredstva. Fer vrijednost stalnog sredstva se određuje procjenom od strane komisije koju imenuje direktor Zavoda. Komisiju za procjenu treba da čine stručna lica iz oblasti za koju se vrši procjena. Knjiženje doniranih stalnih sredstava se vrši tako što se knjigovodstveno evidentira preko analitičkog konta glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi i odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 511000 - Izvori stalnih i novčanih sredstava. Kada je stalno sredstvo dovedeno u stanje raspoloživo za upotrebu, odobrava se analitički konto 011600 – Stalna sredstva u pripremi, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 011000 - Stalna sredstva. U ovom slučaju se ne koriste knjiženja na klasi 8-memorandumska evidencija.



(4) Potrošnja budžetskih sredstava planiranih za nabavku stalnog sredstva kupovinom, izgradnjom ili rekonstrukcijom, knjigovodstveno se evidentira preko konta klase 8, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 821000 - Izdaci za nabavku stalnih sredstava, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta 829000 – Prelazna i korektivna konta.

(5) Prilikom dodatnog ulaganja u postojeće stalno sredstvo, treba voditi računa o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano, radi isknjižavanja preostale sadašnje vrijednosti dijela stalnog sredstva u koje se dodatno ulaže. U tom slučaju, potrebno je za knjiženje dostaviti i zapisnik stručnog lica o vrijednosti dijela stalnog sredstva koje nije amortizovano u cilju umanjenja vrijednosti stalnog sredstva.

(6) Izdaci koji su vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava koja su namijenjena za sticanje stalnog sredstva uvećavaju ukupnu vrijednost stalnog sredstva. Uvećavanje vrijednosti stalnog sredstva za izdatke vezane za pozajmljivanje prestaje kada su završene sve aktivnosti koje su neophodne da se stalno sredstvo stavi u upotrebu.

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

(8) Ukoliko se ulaganje u stalno sredstvo vrši putem sanacije, stalnom sredstvu se ne produžava vijek trajanja, jer se sanacijom stalno sredstvo dovodi u isto stanje kao što je bilo prije ulaganja. U tom slučaju, stalnom sredstvu se ne povećava vrijednost i ulaganje se evidentira primjenom odgovarajućeg konta klase 6.

Član 20.

(Raspoloživost stalnog sredstva za upotrebu)

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

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

(3) Prilikom stavljanja stalnog sredstva u upotrebu, koje se sastoji iz opreme i građevine, Zavod je dužan da razgraniči opremu i građevinu po tačnom nazivu i vrijednosti, a u svrhu tačnog evidentiranja u glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi stalnih sredstava, kao i radi tačnog popisa i obračuna amortizacije.

(4) Ako se stalno sredstvo nabavlja jednokratno, osnov za stavljanje u upotrebu je faktura dobavljača.

Stavljanje u upotrebu stalnog sredstva koje se nabavlja duži vremenski period, odnosno iz više dijelova ili faktura, vrši se na osnovu Odluke direktora o stavljanju stalnog sredstva u upotrebu.

Član 21.

(Ispravka vrijednosti stalnog sredstva)

(1) Nakon usvojenog izvještaja o popisu imovine, obaveza i potraživanja od strane Upravnog odbora Zavoda i izvršenog usklađivanja stvarnog stanja stalnih sredstava po popisu sa knjigovodstvenim stanjem, stalna sredstva podliježu obaveznoj godišnjoj ispravci vrijednosti, odnosno obračunu amortizacije.



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

(3) Ispravka vrijednosti za stalno sredstvo u upotrebi, obračunava se linearnom metodom, primjenom odgovarajuće stope iz važeće Nomenklature stalnih sredstava koju koristi Direkcija za finansije, a koja je zasnovana na procijenjenom vijeku trajanja stalnog sredstva. Ukoliko se stalno sredstvo ne nalazi u važećoj Nomenklaturi stalnih sredstava, vijek trajanja i stopa amortizacije se određuje na osnovu Odluke direktora o stavljanju u upotrebu stalnog sredstva.

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

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

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

(7) Obračunu amortizacije ne podliježu slijedeća stalna sredstva:

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

Član 22.

(Rashodovanje stalnog sredstva)

(1) Rashodovano stalno sredstvo je sredstvo koje je trajno povučeno iz upotrebe. Za rashodovanje stalnih sredstava prijedlog daje popisna komisija, a Upravni odbor Zavoda donosi Odluku o rashodovanju stalnih sredstava i način njihovog rashodovanja. Rashodovano stalno sredstvo može se prodati putem licitacije, pokloniti ili predati ili prodati pravnom licu ili preduzetniku za prikupljanje otpada.

(2) Odluku o rashodovanju i načinu otuđenja rashodovanog stalnog sredstva, po prijedlogu popisne komisije, donosi Upravni Odbor Zavoda.

(3) Prodaju rashodovanog stalnog sredstva putem licitacije vrši se na osnovu odluke iz stavova (2) i (3) ovog člana.

(4) Poklanjanje rashodovanog stalnog sredstva vrši se na osnovu odluke iz stava (2) i (3) ovog člana, ukoliko se od strane komisije pri popisu stalnih sredstava procijeni da stalno sredstvo može još djelimično pružiti ekonomsku korist ili uslužni potencijal.



(5) Predaja na otpad stalnog sredstva vrši se kada popisna komisija procijeni da je stalno sredstvo potpuno uništeno, da se ne može prodati putem licitacije, niti pokloniti, a donesena je odluka u skladu sa stavovima (2) i (3) ovog člana.

(6) Ukoliko popisna komisija procijeni da se rashodovano sredstvo može kao otpad prodati pravnom licu ili preduzetniku za prikupljanje otpada, tada Zavod vrši prodaju i sačinjava kupoprodajni ugovor.

(7) Knjigovodstveno evidentiranje rashodovanog stalnog sredstva vrši se tako što se za iznos amortizovane vrijednosti stalnog sredstva zaduži odgovarajući analitički konto glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, kao i za iznos neotpisane, sadašnje vrijednosti sredstva (ako je ima), analitički konto glavne grupe 511100 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, a za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva odobri odgovarajući analitički konto podkategorije 011000 – Stalna sredstva. Potrebno je izvršiti knjiženje na klasi 8 -memorandumska evidencija tako što se zaduži konto 819999, a odobri odgovarajući konto 8111.

(8) Stalna sredstva van upotrebe se evidentiraju na kontima grupe 011700 – Stalna sredstva van upotrebe. Prilikom prenosa 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 kojim je i do tada evidentirana.

Član 23.

(Revalorizacija stalnog sredstva)

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

(2) Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako što se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primijenjuje na nabavnu i ispravku vrijednosti, odnosno na ranije revalorizovane ove vrijednosti.

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

(4) Indekse promjene cijena objavljuje Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine.

Član 24.

(Osiguranje stalnih sredstava)

(1) Zavod može osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom finansijskom planu planirati određeni iznos sredstava za ove namjene.

(2) Nastalu štetu na stalnom sredstvu Zavod je dužan prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Knjiženja promjene vrijednosti stalnog sredstva nastale usljed štete vrši se na osnovu konačne procjene štete.



Član 25.

(Dugoročni plasmani)

- (1) Na kontima glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, evidentiraju se plasmani koji ostaju plasirani duže od godinu dana, a odnose se na: pozajmljivanje i učešće u dionicama, dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije, ostali dugoročni plasmani i ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.
- (2) Na kontima podkategorije 021000 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama, evidentiraju se pozajmljivanje i učešće u dionicama u zemlji i pozajmljivanje u inostranstvo.
- (3) Na kontima podkategorije 022000, 023000 i 024000 - Dugoročni depoziti, uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije i ostali dugoročni plasmani, evidentiraju se depoziti u banke i druge finansijske organizacije i ostali dugoročni plasmani.
- (4) Svi dugoročni plasmani čiji je povrat od strane primaoca postao neizvjestan a na osnovu dokumentacije koja to dokazuje, preknjižava se metodom storna odgovarajućih analitičkih konta podkategorije 021000, 022000, 023000 i 024000, a zaduženjem analitičkog konta 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.
- (5) Na kontima podkategorije 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, evidentira se cjelokupan ili djelimični iznos plasmana koji nije moguće vratiti od strane primaoca tako što se zaduži odgovarajući analitički konto podkategorije 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, a odobri analitički konto 024113 – Sumnjivi i sporni dugoročni plasmani.
- (6) Nakon evidentiranja iz stava (5) zadužuje se odgovarajući analitički konto podkategorije 591000 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda za cjelokupan iznos plasmana ili dijela plasiranih sredstava koji se konačno i trajno otpisuju, a odobrava odgovarajući analitički konto podkategorije 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.
- (7) Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Upravnog odbora Zavoda.

Član 26.

(Vrijednosni papiri)

- (1) Na kontima glavne kategorije 030000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se: dionice, obveznice, ostali vrijednosni papiri kao i njihova ispravka vrijednosti.
- (2) Knjigovodstveno se evidentiraju plasmani u dionice koji su motivisani dividendom, krediti u obliku obveznica, vrijednosni papiri kao i vlasnički, kreditni i drugi papiri ako se drže duže od godinu dana.
- (3) Dionice se evidentiraju po kupovnom kursu, dok se obveznice evidentiraju po nominalnom kursu, a odstupanja od nominalnog kursa evidentiraju se na odgovarajućem analitičkom kontu glavne grupe 031900 – Ispravka vrijednosti.

Član 27.

(Dugoročna razgraničenja)

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



Član 28.

(Klasa 1 -Gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)

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

Član 29.

(Novčana sredstva i plemeniti metali)

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

Član 30.

(Blagajna)

- (1) Na kontima glavne grupe 111300 - Blagajna, knjigovodstveno se evidentira poslovna promjena koja nastaje korištenjem gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u glavnoj i pomoćnoj blagajni.
- (2) Evidentiranje transakcija po osnovu polaganja gotovine u blagajnu i isplate gotovine iz blagajne vrše se putem vođenja dnevnika blagajne, u kome se hronološki evidentira nalog za naplatu i nalog za isplatu, koristeći odgovarajuća analitička konta, glavne grupe 111300 - Blagajna.
- (3) Knjigovodstvena isprava koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu na osnovu koje je isplaćena gotovina, prilaže se uz dnevnik blagajne i vrši se evidentiranje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6-Rashodi, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 111300 - Blagajna.
- (4) Dnevnik blagajne sa knjigovodstvenim ispravama obavezno se dostavlja Službi za ekonomske poslove i analizu na knjiženje u Glavnu knjigu Zavoda.

Član 31.

(Ispravka vrijednosti novčanih sredstava)

- (1) Na kontima glavne grupe 111900 - Ispravka vrijednosti evidentira se iznos novčanih sredstava koji se u cijelosti ili djelimično otpisuje zbog nemogućnosti raspolaganja na računu ili u blagajni Zavoda.
- (2) Knjiženje ispravke vrijednosti vrši se tako što se knjigovodstveno zaduži analitički konto glavne grupe 111900 - Ispravka vrijednosti, a odobri odgovarajući analitički konto iz podkategorije 111000 -Novčana sredstva i plemeniti metali, za cjelokupan



iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje, nakon čega se za cjelokupan iznos ili dio novčanih sredstava koji se konačno i trajno otpisuje zaduži odgovarajući analitički konto iz podkategorije 591000 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 111900 - Ispravka vrijednosti.

(3) Ispravka vrijednosti novčanih sredstava može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Upravnog odbora Zavoda.

Član 32.

(Vrijednosni papiri)

(1) Na kontima glavne kategorije 120000 - Vrijednosni papiri, evidentiraju se kratkoročni papiri od vrijednosti kao što su čekovi, mjenice, obveznice, ostali vrijednosni papiri koji se neće držati duže od godinu dana kao i njihova ispravka vrijednosti.

(2) Kratkoročni papiri od vrijednosti vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali kratkoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

Član 33.

(Kratkoročna potraživanja)

(1) Na kontima glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se kratkoročna potraživanja čiji rok za naplatu nije duži od jedne godine.

(2) Na kontima podkategorije 131000 - Kratkoročna potraživanja, evidentiraju se potraživanja od pravnih lica, potraživanja od fizičkih lica, potraživanja od zaposlenika, potraživanja od fondova i drugih organizacija, potraživanja po kreditima i ispravka vrijednosti.

(3) Način knjiženja fakturisanih potraživanja za isporučenu robu i izvršenu uslugu vrši se tako da se zaduži odgovarajući analitički konto podkategorije 131000 - Kratkoročna potraživanja, a odobri odgovarajući analitički konto podkategorije 391000 - Kratkoročna razgraničenja. Nakon uplate od kupca, zatvara se konto kratkoročnih razgraničenja, a odobrava se odgovarajući konto prihoda.

(4) Zavod je dužan pratiti dospelost redovnih potraživanja za fakturisane usluge ili prodatu robu i nakon isteka roka za naplatu preduzeti aktivnosti u cilju naplate potraživanja.

Član 34.

(Potraživanja za unaprijed plaćenu robu i usluge)

(1) Unaprijed plaćena obaveza evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih lica i odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 391200 – Razgraničeni rashodi.

(2) Zavod je dužan pratiti izvršavanje ugovora i pravdanje unaprijed uplaćenog avansa. Pravdanje avansa vrši se tako što se za dobijenu fakturu od dobavljača koja dokazuje izvršenu nabavku robe ili materijala izvrši knjiženje, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 6-Rashodi, ili klase 8- Kapitalne transakcije, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima.

(3) Istovremeno sa prethodnim knjiženjem, evidentira se zatvaranje obaveze prema dobavljaču zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 311100 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 131100 – Potraživanja od pravnih lica.



(4) Ukoliko iz tehničkih razloga Zavod nije preuzeo robu od dobavljača do kraja fiskalne godine, tada se za neisporučene količine kupljene robe sa dobavljačem sastavlja lager lista.

(5) Lager lista, koja predstavlja popis neisporučene kupljene robe po vrijednosti i količini i koja ostaje kod dobavljača do konačne isporuke, obavezno se dostavlja uz fakturu dobavljača na knjiženje u glavnu knjigu.

(6) Pravljanje datog avansa za rashode koji se finansiraju iz operativnog budžeta mora se izvršiti do kraja fiskalne godine.

(7) Ukoliko se nabavke odnose na realizaciju kapitalnih projekata, tada pravljanje datog avansa traje u skladu sa trajanjem ugovorene obaveze za realizaciju kapitalnog projekta.

Član 35.

(Sumnjiva i sporna potraživanja)

(1) Potraživanje koje nije naplaćeno u roku od godinu dana evidentira se u okviru podkategorije 131000 - Kratkoročna potraživanja na analitičkom kontu 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja. Knjiženje se vrši tako da se metodom storna isknjiži redovno potraživanje sa odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 131000 - Kratkoročna potraživanja a za isti iznos zaduži se analitički konto 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja.

(2) Otpis sumnjivog i spornog potraživanja vrši se metodom storna sa analitičkog konta 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja i odgovarajućeg analitičkog konta potkategorije 391000 - Kratkoročna razgraničenja. Otpis sumnjivog i spornog potraživanja može se izvršiti samo nakon donesene odluke od strane Upravnog odbora Zavoda, kao i na osnovu odluke nadležnog Suda o nemogućnosti naplate potraživanja.

Član 36.

(Kratkoročni plasmani)

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

(2) Ako je Zavod izvršio plasman, obavezan je pratiti povrat kratkoročnog plasmana, te dostaviti potrebnu dokumentaciju na knjiženje, u slučaju da plasman ne bude vraćen u ugovorenom roku.

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

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

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



(6) Ispravka vrijednosti kratkoročnih plasmana može se knjigovodstveno evidentirati samo na osnovu odluke Upravnog odbora Zavoda.

Član 37.

(Finansijski obračunski odnosi)

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

Član 38.

(Kratkoročna razgraničenja)

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

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

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

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

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

Član 39.

(Klasa 2 – Zalihe materijala, robe i sitnog inventara)

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

Zalihe materijala, robe, sitnog inventara i auto guma vrednuje se po nabavnoj vrijednosti, odnosno, po cijeni koštanja. Popusti, rabati i slična umanjenja oduzimaju se prilikom utvrđivanja troškova nabavke materijala i sitnog inventara.

(2) Obračun izlaza zaliha materijala se vrši po metodi ponderisane prosječne cijene. Sitan inventar, auto gume i odjeća i obuća se prilikom nabavke odmah stavljaju u upotrebu.

(3) Ako se nabavljeni materijal skladišti, uz fakturu za nabavljeni materijal mora biti priložen ulaz materijala, potpisan od strane lica koje vrši prijem materijala. Materijal i sitan inventar evidentira se unutar klase 2, samo u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, s obzirom da se kod nabavke troškovi evidentiraju neposredno na rashode.

(4) Na kontima potkategorije 211000 - Zalihe materijala i robe evidentiraju se zalihe materijala, zalihe robe, ostale zalihe, i ispravka vrijednosti materijala i robe.



(5) Na kontima podkategorije 221000 – Zalihe sitnog inventara, evidentira se: sitan inventar, auto gume, odjeća i obuća u skladištu, sitan inventar, auto gume, odjeća i obuća u upotrebi, i ispravka vrijednosti sitnog inventara, auto guma, odjeće i obuće, prema analitici.

(6) Odjeća i obuća (uniforme) se putem reversa dodjeljuje zaposlenicima Zavoda. Na osnovu reversa i određenog vijeka trajanja uniformi iz Pravilnika o uniformama radnika Zavoda, Upravni odbor donosi Odluku o isknjižavanju.

(7) Zalihe se vrijednosno otpisuju pojedinačno, na osnovu Odluke Upravnog odbora, a na prijedlog popisne komisije.

Član 40.

(Knjiženje zaliha materijala, robe i sitnog inventara)

(1) Sitnim inventarom se smatra sredstvo čiji je vijek trajanja može biti duži od jedne godine, a nabavna vrijednost niža od 500,00 KM.

(2) Knjigovodstveno evidentiranje nabavke materijala, robe i sitnog inventara vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta u okviru podkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge i odobrenje odgovarajućeg analitičkog konta u okviru konta 311111 - Obaveze prema dobavljačima.

(3) Nabavljena zaliha materijala ili robe knjiži se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto podkategorije 211000 - Zalihe materijala i robe, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 211900 - Ispravka vrijednosti materijala i robe.

(4) Nabavka sitnog inventara evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta, podkategorije 221000 - Zalihe sitnog inventara, a odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 221900 -Ispravka vrijednosti sitnog inventara. Promet i saldo na kontima 221000 – Zalihe sitnog inventara i 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara mora biti isti.

(5) Zavod je dužan na kraju godine izvršiti popis zaliha materijala i sačiniti sa dobavljačem lager listu za neisporučeni, a unaprijed plaćeni materijal koji se nalazi kod dobavljača, te popis dostaviti popisnoj komisiji.

(6) Uz fakturu koja se dostavlja na knjiženje, obavezno se dostavlja i lager lista. Knjiženje se vrši tako što se zaduži analitički konto 211321 –Materijal u tuđem skladištu, a odobri odgovarajući analitički konto podkategorije 211900 – Ispravka vrijednosti materijala i robe.

(7) Povlačenje materijala sa lager liste u narednom periodu evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Ulaz zaliha“.

(8) Knjiženje povlačenja, odnosno ulaza materijala sa lager liste, vrši se tako što se zaduži odgovarajući analitički konto podkategorije 211000 - Zalihe materijala i robe, a odobri analitički konto 211321 –Materijal u tuđem skladištu.

(9) Trošenje materijala u narednom periodu evidentira se dostavljanjem knjigovodstvene isprave „Izlaz zaliha“.

(10) Knjiženje potrošnje, odnosno izlaza materijala, vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta grupe 211900- Ispravka vrijednosti materijala i robe, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta podkategorije 211000 - Zalihe materijala i robe.



Član 41.

(Evidentiranje držanja i prodaje robe)

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

Član 42.

(Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja)

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

(2) Kratkoročne obaveze su one obaveze koje su izvorno formirane sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

Član 43.

(Kratkoročne obaveze)

(1) Na kontima glavne kategorije 310000 i potkategorije 311000- Kratkoročne tekuće obaveze evidentiraju se kratkoročne prema pravnim licima, kratkoročne obaveze prema fizičkim licima, obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve, obaveze za tekuće transfere drugim nivoima vlasti, obaveze za kapitalne transfere i ostale kratkoročne obaveze.

(2) Na kontima glavne kategorije 320000 i podkategorije 321000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, evidentiraju se: čekovi, mjenice, obveznice i ostali vrijednosnih papiri.

(3) Na kontima glavne kategorije 330000 i podkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se: zajmovi primljeni kroz državu, obaveze od inostranog zaduživanja i obaveze od odmaćeg zaduživanja.

(4) Na kontima glavne kategorije 340000 i podkategorije 341000 - Obaveze prema radnicima i drugim fizičkim licima evidentiraju se: obaveze za plate, obaveze za naknade plata, porez i doprinos iz plate, obaveze iz radnog odnosa i ostale obaveze prema drugim fizičkim licima.

(5) Na kontima glavne kategorije 360000 i podkategorije 361000 - Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se obaveze prema organima, obaveze prema organizacijama i obaveze unutar organa i organizacija.

(6) Na kontima glavne kategorije 390000 i podkategorije 391000 – Kratkoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja.

(7) Obaveze Zavoda, ako nisu uknjižene u glavnu knjigu i pomoćne knjige u godini u kojoj su nastale, knjiže se na teret budžetskih sredstava tekuće godine na osnovu dostavljene knjigovodstvene isprave koja dokazuje nastalu poslovnu promjenu.

Član 44.

(Kratkoročna razgraničenja)

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



(2) Na kontima glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi evidentiraju se prihodi koji su unaprijed naplaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine.

(3) Na kontima glavne grupe 391200 - Razgraničeni rashodi evidentiraju se rashodi koji su obračunati, a nisu plaćeni i evidentiraju se na rok ne duži od jedne godine .

(4) Zavod knjigovodstveno evidentira razgraničene prihode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave koja dokazuje da je prihod unaprijed naplaćen ili će biti naplaćen i raspoloživ u roku ne dužem od jedne godine, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase 1, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391100.

(5) Zavod knjigovodstveno evidentira razgraničene rashode na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto klase 6 ili klase 8, a odobri odgovarajući analitički konto glavne grupe 391200.

Član 45.

(Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja)

(1) Na kontima Klase 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja evidentiraju se dugoročne obaveze, ostale dugoročne obaveze i dugoročna razgraničenja koji dospijevaju u periodu dužem od jedne godine, kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dospijeca dužim od godinu dana.

(2) Na kontima glavne kategorije 410000 i podkategorije 411000 - Dugoročne obaveze, evidentiraju se krediti i zajmovi primljeni kroz državu, dugoročni krediti primljeni od inostranog zaduživanja i obaveze od domaćeg zaduživanja.

(3) Na kontima glavne kategorije 420000 i podkategorije 421000 - Ostale dugoročne obaveze evidentiraju se prema pravnim licima, obaveze prema fizičkim licima i ostale dugoročne obaveze.

(4) Na kontima glavne kategorije 490000 i podkategorije 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se razgraničeni prihodi, razgraničeni rashodi i ostala razgraničenja a koji se evidentiraju na rok duži od jedne godine.

Član 46.

(Klasa 5 – Izvori sredstava)

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

Član 47.

(Izvori stalnih i novčanih sredstava)

(1) Na kontima podkategorije 511000 – Izvori stalnih i novčanih sredstava, evidentiraju se izvori stalnih i novčanih sredstava. Na ovom kontu se knjiže sve nabavke stalnih sredstava i na čiji teret se knjiži otpis i amortizacija stalnih sredstava.

(2) Na kontima podkategorije 521000 – Ostali izvori sredstava, evidentiraju se ostali izvori sredstava, a odnose se na uloge drugih u vidu dionica.

(3) Na kontima podkategorije 531000 – Izvori sredstava rezervi, evidentiraju se izvori sredstava rezervi. Formiraju se u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim aktom Zavoda.



(4) Na kontima podkategorije 581000 - Revalorizacioni efekti, evidentiraju se efekti revalorizacije sredstava i efekti revalorizacije obaveza.

(5) Konta klase 5 zbirno, ne može imati dugovno saldo.

Član 48.

(Neraspoređeni višak prihoda i rashoda)

(1) Na kontima glavne kategorije 590000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, evidentira se neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

(2) Na kraju fiskalne godine u cilju iskazivanja finansijskog rezultata, vrši se zatvaranje konta prihoda preko analitičkog konta 791111-Raspored prihoda i zatvaranje konta rashoda preko analitičkog konta 691111-Raspored rashoda, te se pozitivna ili negativna razlika prenosi na potražnu, odnosno dugovnu stranu analitičkog konta 591111- Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

(3) Raspored viška prihoda nad rashodima kao rezultat poslovanja na kraju godine, raspoređuje se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji i Statuta Zavoda. Odluku o rasporedu viška prihoda nad rashodima donosi Upravni odbor Zavoda. Raspored se može vršiti za pokriće gubitka, finansiranje kapitalnih izdataka, a može ostati i neraspoređen za održavanje tekuće likvidnosti.

(4) Raspored viška rashoda nad приходима kao rezultat poslovanja na kraju godine, pokriva se iz viška prihoda nad rashodima ranijih godina. Ukoliko je iskazani višak rashoda nad приходима, ostvaren pri zatvaranju konta prihoda i rashoda na kraju godine, veći od viška prihoda nad rashodima ranijih godina, potrebno je iznos negativne razlike knjigovodsteno evidentirati zaduženjem analitičkog konta 131361 - Potraživanja po osnovu viška rashoda, a odobriti analitičko konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda. Kada se steknu nedostajuća sredstva, vrši se knjiženje tako što se zaduži odgovarajuće analitičko konto u podgrupi 511120 – Izvori novčanih sredstava, na kome je knjižen priliv novčanih sredstava za pokrivanje negativne razlike, a odobri analitičko konto 131361 - Potraživanja po osnovu viška rashoda.

Član 49.

(Klasa 6 – Rashodi)

(1) Na kontima Klase 6 – Rashodi, evidentiraju se tekući rashodi, rashodi iz internih odnosa i raspored rashoda.

(2) Priznavanje rashoda u budžetskom računovodstvu zasniva se na modifikovanom načelu nastanka događaja, a to podrazumijeva da se rashodi priznaju i evidentiraju u periodu u kojem je nastala obaveza za plaćanje, bez obzira kada se vrši plaćanje obaveze. Odnosno, obavezu treba knjižiti u mjesecu kada je primljena knjigovodstvena isprava o nastaloj obavezi, bez obzira na mjesec na koji se odnosi.

(3) Ukoliko se knjigovodstvena isprava preda na knjiženje sa zakašnjenjem u odnosu na obračunski period na koji se odnosi, rashod iskazan na ispravi će se evidentirati u skladu sa datumom dostavljanja isprave.

(4) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 6, tako da se salda na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.



Član 50.

(Tekući rashodi)

- (1) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 611000 – Plate i naknade troškova zaposlenih, evidentiraju se bruto plate i naknade troškova zaposlenih.
- (2) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi, evidentiraju se doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.
- (3) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 613000 – Rashodi za materijal, robu, sitan inventar i usluge, evidentiraju se putni troškovi, rashodi za energiju, rashodi za komunikaciju i komunalne usluge, nabavka materijala, robe i sitnog inventara, rashodi za usluge prijevoza i goriva, unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine, rashodi za tekuće održavanje, rashodi osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa, ugovorene i druge posebne usluge i ostali rashodi.
- (4) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 614000 – Tekući transferi, donacije i subvencije evidentiraju se takući transferi drugim i istim nivoima vlasti, tekuće donacije pojedincima, tekuće donacije neprofitnim organizacijama, subvencije javnim preduzećima, subvencije privatnim preduzećima i preduzetnicima, subvencije finansijskim institucijama i tekuće donacije u inostranstvo.
- (5) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 615000 – Kapitalni transferi i donacije, evidentiraju se kapitalni transferi drugim nivoima vlasti, fondovima i javnim ustanovama, kapitalne donacije pojedincima, neprofitnim organizacijama, preduzećima i javnim preduzećima, kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, kapitalni transferi javnim preduzećima, kapitalni transferi privatnim preduzećima i preduzetnicima, kapitalni transferi finansijskim institucijama i kapitalni transferi u inostranstvo.
- (6) Na kontima glavne kategorije 610000 – Tekući rashodi, podkategorije 616000 – Rashodi za kamate, evidentiraju se kamate na pozajmice primljene kroz državu, rashodi za inostrane kamate, kamate na domaće pozajmljivanje, ostale naknade vezane za pozajmljivanje i rashodi za kamate vezane za dug po izdanim garancijama.

Član 51.

(Rashodi iz internih odnosa)

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

Član 52.

(Raspored rashoda)

- (1) Na kontima glavne kategorije 690000 i podkategorije 691000 – Raspored rashoda, evidentira se raspored rashoda.
- (2) Na kraju fiskalne godine na analitičkom kontu 691111 – Raspored rashoda, evidentira se zbirno stanje analitičkih konta klase 6- Rashodi, te se vrši zatvaranje svih analitičkih konta rashoda na kraju godine.
- (3) Zatvaranje salda na analitičkom kontu 691111-Raspored rashoda, vrši se prenosom iskazanog stanja na analitički konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.



Član 53.

(Klasa 7 – Prihodi)

- (1) Na kontima Klase 7 – Prihodi, evidentiraju se prihodi od poreza, neporeski prihodi, tekuće donacije i transferi, kapitalni transferi, prihodi po osnovu zaostalih obaveza, prihodi od internih transakcija i raspored prihoda.
- (2) Priznavanje prihoda u budžetskom računovodstvu vrši se po modifikovanom načelu nastanka događaja.
- (3) Prihodi se priznaju i evidentiraju u periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi na računu Zavoda.
- (4) Prihodi su mjerljivi kada ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, a po osnovu prava stečenih u obračunskom periodu u kome se priznaju.
- (5) Na kraju godine vrši se zatvaranje analitičkih konta klase 7, tako da se salda iskazana na tim kontima ne prenose kao početna stanja u narednu godinu.

Član 54.

(Prihodi od poreza)

Na kontima glavne kategorije 710000– Prihodi od poreza, podkategorija 712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu, evidentira se doprinosi za socijalnu zaštitu.

Član 55.

(Neporeski prihodi)

(1) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporeski prihodi, podkategorije 721000 – Prihodi od imovine, pozitivnih kursnih razlika i prihodi od ostalih aktivnosti, evidentiraju se prihodi od finansijske i nefinansijske imovine, ostali prihodi od imovine, kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, naknade primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, prihodi od pozitivnih kursnih razlika, prihodi od privatizacije stanova i poslovnih prostora.

(2) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporeski prihodi, podkategorije 722000 – Naknade, takse i prihodi od pruženih javnih usluga, evidentiraju se administrativne takse, sudske takse i sudske naknade, komunalne takse, ostale budžetske naknade i takse, posebne naknade i takse, prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirane uplate - prihodi.

Član 56.

(Tekuće donacije i transferi)

(1) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, podkategorija 731000 – Inostrane donacije, evidentiraju se donacije iz inostranstva.

(2) Na kontima glavne kategorije 730000 – Tekuće donacije i transferi, podkategorija 732000 - Domaće donacije i transferi, evidentiraju se domaće donacije i domaći transferi.



Član 57.

(Kapitalni transferi)

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

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

Član 58.

(Prihodi po osnovu zaostalih obaveza)

Na kontima glavne kategorije 770000 , podkategorije 771000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza, evidentiraju se prihodi po osnovu zaostalih obaveza.

Član 59.

(Prihodi od internih transakcija)

Na kontima glavne kategorije 780000 i podkategorije 781000 – Prihodi od internih transakcija, evidentiraju se prihodi od internih transakcija.

Član 60.

(Raspored prihoda)

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

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

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

Član 61.

(Klasa 8 – Kapitalne transakcije)

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

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

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

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

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



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

Član 62.

(Kapitalni primici)

(1) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, podkategorije 811000 – Primici, evidentiraju se primici od privatizacije i sukcesije, primici od prodaje državnih robnih rezervi i ostali kapitalni primici.

(2) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, podkategorije 813000 – Primljene otplate od datih zajmova i povrat učešća u kapitalu evidentiraju se primljene otplate od pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama, primljene otplate od pozajmljivanja javnim preduzećima, primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama javnih preduzeća, primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja i primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvu

(3) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, podkategorije 814000 – Primici od dugoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz državu, primici od inostranog i primici od domaćeg zaduživanja.

(4) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, podkategorije 815000 – Primici od kratkoročnog zaduživanja, evidentiraju se zajmovi primljeni kroz Državu, primici od inostranog zaduživanja i primici od domaćeg zaduživanja.

(5) Na kontima glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, podkategorije 819000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.

Član 63.

(Kapitalni izdaci)

(1) Na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, podkategorije 821000 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava, evidentiraju se nabavka zemljišta, nabavka građevina, nabavka opreme, nabavka ostalih stalnih sredstava, nabavka stalnih sredstava u obliku prava, rekonstrukcija i investiciono održavanje.

(2) Na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, podkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, evidentiraju se pozajmljivanja drugim nivoima vlasti, pozajmljivanje pojedincima, neprofitnim organizacijama i privatnim preduzećima, pozajmljivanje javnim preduzećima, izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća, izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, ostala domaća pozajmljivanja i pozajmljivanja u inostranstvo.

(3) Na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, podkategorije 823000 – Izdaci za otplate dugova, evidentira se otplata dugova primljenih kroz Državu, spoljne otplate, otplate domaćeg pozajmljivanja, otplate unutrašnjeg duga, otplate duga po izdatim garancijama i otkup duga.

(4) Na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, podkategorije 829000 – Prelazna i korektivna konta, evidentira se prelazni i korektivni konto kod knjigovodstvenog evidentiranja kapitalnih transakcija.



Član 64.

(Klasa 9 – Vanbilansna evidencija)

(1) Na kontima Klase 9 – Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na imovinu, obaveze, potraživanja i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti. Poslovni događaji koji se vode u vanbilansnoj evidenciji su: obaveze za date garancije, otpisana potraživanja, otpisana sredstva, tuđa imovina data na korištenje i druge potencijalne obaveze koje nemaju obilježja bilansnih stavki.

(2) Knjiženje se obavlja tako što se zadužuje konto glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija uslovnih potraživanja, a odobrava konto glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze.

(3) Konta vanbilansne evidencije zatvaraju se kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

Član 65.

(Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja)

Na kontima glavne kategorije 910000 i podkategorije 911000 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja, evidentiraju se uslovna potraživanja.

Član 66.

(Vanbilansna evidencija uslovne obaveze)

Na kontima glavne kategorije 950000 i podkategorije 951000 - Vanbilansna evidencija uslovne obaveze, evidentiraju se uslovne obaveze.

POGLAVLJE IV - POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 67.

(Popis imovine, obaveza i potraživanja)

(1) Na kraju poslovne/fiskalne godine Zavod je dužan izvršiti redovan godišnji popis imovine, obaveza i potraživanja na dan 31. decembra svake godine.

(2) Cilj redovnog godišnjeg popisa je da se utvrdi stvarno stanje imovine, obaveza i potraživanja i da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, utvrđenim po popisu.

(3) Zavod po potrebi može izvršiti i vanredni popis zbog statusnih promjena, ili zbog drugih vanrednih okolnosti, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji.

(4) Prije popisa, vrši se sravnjenje proknjiženih podataka u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama u pogledu njihove tačnosti i da usaglase dužničko povjerilački odnosi sa pravnim osobama sa kojima ostvaruje poslovnu saradnju, u skladu sa članom 29. Zakona o računovodstvu i reviziji.



Član 68.

(Popisne komisije i sprovođenje popisa)

- (1) Popis imovine, obaveza i potraživanja vrši popisna komisija koju direktor Zavoda imenuje Odlukom, najkasnije do 1. decembra svake godine. Odluka sadrži sastav i zadatke popisne komisije, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu – elaborat.
- (2) Prilikom imenovanja popisnih komisija potrebno je voditi računa da član komisije ne može biti lice koje je materijalno ili finansijski zaduženo za sredstva koja se popisuju, kao i lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju i njihovi neposredni rukovodioci.
- (3) Popisne liste koje se uručuju popisnoj komisiji sadrže slijedeće elemente:
- Naziv i inventurni ili redni broj sredstva,
 - Jedinicu mjere,
 - Prostor za upisivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
 - Potpis članova komisije.
- (4) Popisne komisije su dužne otpočeti aktivnosti sa popisom na vrijeme, a najranije nakon donosene Odluke o imenovanju komisije, kako bi završile popis i sastavile Elaborat o izvršenom popisu, pri čemu su dužne poštovati odredbe ovog pravilnika o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza.
- (5) Po izvršenom popisu, popisne liste se zajedno sa Elaboratom o izvršenom popisu se dostavljaju direktoru Zavoda. Elaborat o izvršenom popisu o stvarnom stanju imovine, obaveza i potraživanja i o utvrđenim razlikama između stvarnog i knjigovodstvenog stanja sa preporukama, popisna komisija dostavlja najkasnije do 15. januara, a direktor dostavlja Upravnom odboru na prvoj narednoj sjednici.
- (6) Preporuke moraju sadržavati:
- način likvidacije utvrđenih manjkova,
 - način knjiženja utvrđenih viškova,
 - visinu i razlog otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
 - način eliminisanja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koja su rashodovana s prijedlogom da li izvršiti prodaju putem javne licitacije, pokloniti, ili predati i prodati na otpad.
- (7) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji materijalno stalno sredstvo koje nije evidentirano u poslovnim knjigama, obavezna je izvršiti popis i tražiti po kojoj dokumentaciji je izvršena nabavka. Popisna komisija će izvršiti procjenu vrijednosti takvog sredstva. Zapisnik komisije o procjeni vrijednosti je dokument na osnovu kojeg će se procijenjeno stalno sredstvo uknjižiti u poslovne knjige.
- (8) Popis novčanih sredstava vrši se uvidom u izvode banaka, uz provjeru iskazanih stanja u knjigovodstvu na datum bilansa. Popisna komisija u Elaborat unosi naziv banke, broj računa, stanje na računu, vrstu valute i obrazloži eventualna odstupanja u poslovnim knjigama, te predloži na čiji teret se evidentira manjak, odnosno višak.
- (9) Popis novčanih sredstava u blagajni vrši se poslednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni po apoenima i unosi stanje u Elaborat.



(10) Ukoliko komisija utvrdi odstupanja, dužna je ispitati uzroke njegovog nastanka, te predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno višak.

(11) Ako se utvrdi da je za manjak odgovorna osoba koja je zadužena za to sredstvo i dužna je da namiri manjak. Ako direktor Zavoda odluči da oprostí dug, onda se to pripisuje zaposleniku kao korist i obračunavaju se porez i doprinosi na vrijednost utvrđenog manjka.

(12) Popis potraživanja i obaveza se vrši na osnovu kupoprodajnih ugovora, faktura i druge na zakonu zasnovane dokumentacije na osnovu kojih je vršeno knjiženje u poslovne knjige.

(13) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

(14) Podatke iz knjigovodstva unose u popisne liste članovi popisnih komisija, a ne osobe koje rade u knjigovodstvu.

(15) Upravni odbor Zavoda razmatra i usvaja Elaborat o izvršenom popisu, te donosi Odluku o predloženim preporukama popisne komisije. Nakon usvojenog Elaborata o popisu imovine, obaveza i potraživanja i donesene Odluke od strane Upravnog odbora, u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se knjigovodstveno evidentiranje i svođenje knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom i vrši se ispravka vrijednosti stalnih sredstava i rashodovanje u skladu sa članom 21. i 22. ovog pravilnika.

POGLAVLJE V - INTERNI RAČUNOVODSTVENI NADZOR

Član 69.

(Unutrašnja računovodstvena kontrola)

(1) Zavod je dužan osigurati sistem stalne unutrašnje računovodstvene kontrole uspostavljanjem sistema internih kontrola.

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

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

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

(5) U sistemu internih kontrola, unutrašnja računovodstvena kontrola se uspostavlja: kontrolom poštovanja propisanih procedura koje su definisane ovim pravilnikom i drugim pravilnicima Zavoda ili posebnim procedurama, kontrolom poštovanja propisanih uputstava koja su donijeta od strane Direkcije za finansije, kontrolom poštovanja donesenih odluka od strane gradonačelnika Distrikta, kao i kontrolom poštovanja ostalih propisa koji imaju za cilj da poslovanje Zavoda bude u skladu sa stavom 2) ovog člana.



Član 70.

(Provođenje internih računovodstvenih kontrola u Službi)

- (1) Interna računovodstvena kontrola se provodi u svim segmentima, a naročito u oblasti obračuna i isplati plata, doprinosa i drugih naknada zaposlenika, tekućih grantova, kapitalnih investicija, ulaganja u tuđa stalna sredstva, nabavku materijala i usluga i nabavka ugovorenih i drugih posebnih usluga. Računovodstvena kontrola u Službi za ekonomske poslove i analizu podrazumijeva: provjeru postojanja obaveze, provjeru da su izvršene sve prethodne provjere, provjeru obračuna isplata po svim osnovama i provjera ispravnosti kontiranja i knjiženja.
- (2) Provjera ispravnosti postupka pri nabavci roba, materijala ili usluga ili radova u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast vrši interni kontrolor ili lice koje ovlasti direktor.
- (3) Obračun, isplata i knjiženje plata, doprinosa i drugih naknada zaposlenih se obračunava na osnovu važećeg Pravilnika o platama i naknadama u Zavodu, a na osnovu odgovarajućih knjigovodstvenih isprava (evidencija prisustva na poslu, Odluke o prekovremenom radu, Odluka o isplati regresa za godišnji odmor, Rješenje ili Odluka o isplati naknade u slučaju bolesti ili smrti užeg člana porodice, otpremnine i jubilarnih nagrada). Prije obračuna sve knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši obračun plata i drugih primanja moraju imati potpis direktora. Isplate po svim osnovama vrše se na tekući račun radnika.
- (4) Materijal ili uslugu može naručiti samo direktor ili lica koja direktor ovlasti posebnim aktom. Obrasci na kojima se naručuje materijal ili usluga moraju biti kontrolisani od strane internog kontrolora ili osobe koju ovlasti direktor. Po isporuci naručenog materijala ili usluge, direktor ili ovlašteno lice, dužan je potpisom potvrditi da je materijal isporučen, odnosno usluga izvršena u skladu sa narudžbom.
- (5) Prije isplate, sve fakture moraju imati potpis direktora.
- (6) Osobe koje vrše plaćanje, ne mogu biti lica koja daju nalog za nabavku.
- (7) Izdatke za ugovorene usluge, kontrolu vrši interni kontrolor ili lice koje direktor ovlasti, na osnovu fakture ili ugovora dobavljača. Osobe koje vrše plaćanje i knjiženje ugovorenih usluga, ne mogu vršiti suštinsku kontrolu ispravnosti.
- (8) Kapitalne investicije i ulaganja u tuđa stalna sredstva, kao i nabavke koje zahtijevaju isporuku u više dijelova, neophodno je da sredstva budu planirana finansijskim planom i planom javnih nabavki. Obavezan dokument je ugovor o nabavci ugovorenih roba ili usluga, ili odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, ako se provodi postupak direktnog sporazuma. Za nabavku IT opreme potreban je zapisnik da je isporučena roba ili usluga u skladu sa ugovorenim.
- (9) Isplata pojedincima po programima zapošljavanja, samozapošljavanja, karijernog usmjeravanja i drugih programa donacija, vrši se na osnovu rješenja, odluke, zahtjeva, fakture ili ugovora, zavisno po kojem pravu se vrši isplata.



POGLAVLJE VI – FINANSIJSKO PLANIRANJE

Član 71.

(Izrada finansijskog plana)

(1) Finansijski plan Zavoda sadrži procjenu prihoda i rashoda i njihovo finansiranje. Finansijski plan mora biti uravnotežen i iskazan po vrstama.

(2) Sadržaj Finansijskog plana propisan je članom 27. Zakona o budžetu Brčko distrikta BiH, a detaljan sadržaj i forma Finansijskog plana i programa utvrđuje se pravilnikom koji donosi direktor Direkcije.

(3) Planiranje prihoda u Finansijskom planu vrši se na osnovu Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti, Odluke o osnovici i stopi doprinosa za slučaj nezaposlenosti, Zakona o taksama Brčko distrikta BiH. Pored zakonskog okvira, za izradu Finansijskog plana uzima se u obzir izvršenje finansijskog plana prethodne godine, kao i drugi značajni pokazatelji (naplata po osnovu doprinosa). Prihode u Finansijskom planu čine:

- a) Poreski prihodi – Doprinosa za slučaj nezaposlenosti,
- b) Neporeski prihodi:
 - 1) Administrativne takse;
 - 2) Prihodi od povrata iz ranijih godina;
 - 3) Primljeni transfer MLJPI BiH;
 - 4) Primljeni transferi Vlade Brčko distrikta BiH;
 - 5) Ostali prihodi.

(4) Planiranje rashoda se vrši na osnovu iskazane potrebe i plana rada Zavoda, a u skladu sa pravilnicima i drugim aktima Zavoda, kao i na osnovu ostvarenih rashoda u prethodnoj godini. Rashode u Finansijskom planu čine:

- a) Tekući izdaci:
 - 1) Bruto plate zaposlenih;
 - 2) Naknade zaposlenim i članovima Upravnog odbora;
 - 3) Materijalni troškovi potrebni za nesmetan rad Zavoda i realizaciju postavljenih ciljeva.
- b) Tekuće donacije (grantovi):
 - 1) Novčana naknada, zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje u slučaju nezaposlenosti. Prilikom planiranja ovog prava potrebno je utvrditi, odnosno planirati broj korisnika i ukupan iznos sredstava za planirani period.
 - 2) Uplata doprinosa-dokup staža za PIO nezaposlenim licima kojima nedostaje do tri godine do sticanja uslova za starosnu penziju. Pri planiranju potrebnih sredstava za finansiranje ovog prava potrebno je utvrditi nominalni iznos za ostvarivanje ovog prava po korisniku, procijenjeni broj korisnika i broj mjeseci nedostajućeg staža osiguranja i ukupan iznos potrebnih sredstava.
 - 3) Refundacija troškova zdravstvene obrade nezaposlenim licima koja su proglašena potpuno nesposobnim za rad.

Pri planiranju potrebnih sredstava za finansiranje ovog prava potrebno je utvrditi nominalan iznos ovog prava u skladu sa Zakonom, te na bazi uporednih pokazatelja za prethodnu godinu procijeniti broj korisnika.
 - 4) Troškovi ispitivanja zdravstvene sposobnosti nezaposlenih lica. Planiranje potrebnih sredstava za finansiranje vrši se kao u prethodnom stavu.
 - 5) Troškovi realizacije poslova zapošljavanja. Finansiranja ovih prava, propisanih Zakonom vršiće se na osnovu konkretnih zahtjeva korisnika i projekata kojima će biti definisani ciljevi projekta, broj korisnika, nosioci aktivnosti projektnog zadatka, efekti sprovođenja programa i potreban iznos sredstava, kao i visina učešća Zavoda u



finansiranju navedenih programa u skladu sa opštim aktima Zavoda i raspoloživim sredstvima predviđenim finansijskim planom.

- 6) Troškovi po odlukama Vlade za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja. Ovo pravo realizuje se na osnovu Zakona i programa aktivne politike zapošljavanja Vlade Brčko distrikta BiH i finansira se u skladu sa visinom odobrenih sredstva i opštim aktima Zavoda.
- c) Kapitalni izdaci:
 - 1) Ova pozicija u finansijskom planu i potrebna sredstva za njenu realizaciju će se planirati na osnovu prijedloga Sektora i Službi Zavoda, a realizacija iste će se vršiti u skladu sa Planom nabavki za planski period.

(5) Sektori i službe pripremaju plan finansijskih sredstava na osnovu raspoloživosti sredstava i utvrđenih prioriteta, a Služba objedinjuje planove u prijedlog finansijskog plana. Upravni odbor Zavoda usvaja Finansijski plan. Nakon usvojenog finansijskog plana, sektorima i službama se dostavljaju finansijski planovi radi praćenja i izvršenja.

Član 72.

(Rokovi)

(1) Služba dostavlja sektorima i službama zahtjev za dostavu prijedloga prioriteta do 01. marta tekuće godine za naredne tri planske godine. Rok za dostavljanje prijedloga Službi je 15 dana. Zahtjevi i prijedlozi između sektora i službi upućuju se putem službenih e-mailova Zavoda. Služba objedinjuje prijedloge i izrađuje prijedlog prioriteta za izradu DOB-a.

(2) Direktor Zavoda usvaja prijedlog prioriteta za izradu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) najkasnije do 31. marta tekuće godine.

(3) Zavod dostavlja nadležnim budžetskim korisnicima prijedlog prioriteta za izradu DOB-a do 05. aprila tekuće godine. Služba dostavlja sektorima i službama zahtjev za dostavu prijedloga potrebnih finansijskih sredstava radi izrade Finansijskog plana do 01. juna tekuće godine za narednu plansku godinu. Rok za dostavljanje prijedloga Službi je 15 dana. Služba objedinjuje prijedloge i izrađuje prijedlog Finansijskog plana.

(4) Prijedlog finansijskog plana Zavoda, Upravni odbor Zavoda usvaja najkasnije do 10 jula tekuće godine.

(5) Prijedlog Finansijskog plana Zavoda se dostavlja nadležnim Budžetskim korisnicima radi planiranja budžetskih zahtjeva do 20. jula.

(6) Sektori i službe Zavoda dostavljaju zahtjeve za korekcije Finansijskog plana (ako ih ima) najkasnije do 30. septembra, na osnovu čega Služba priprema konačan Finansijski plan za narednu fiskalnu godinu. Ukoliko se prijedlozi ne dostave do predviđenog roka, smatraće se da nema zahtjeva za korekciju prijedloga Finansijskog plana.

(7) Finansijski plan Zavoda usvaja Upravni odbor do 31.12. tekuće godine za narednu plansku godinu.

(8) Finansijski plan Zavoda, usvojen od Upravnog odbora Zavoda, dostavlja se Skupštini do 15. novembra radi dobijanja saglasnosti.

(9) Finansijski plan, na koji je Skupština prethodno dala saglasnost, dostavlja se Direkciji do 15. decembra, radi konsolidacije.



(10) U slučaju da finansijski plan Zavoda ne dobije saglasnost Skupštine, Upravni odbor Zavoda, na prijedlog direktora, donosi odluku o privremenom finansiranju, najkasnije do 31. 12. tekuće godine za narednu plansku godinu.

Član 73.

(Praćenje izvršenja Finansijskog plana)

Sektori i službe Zavoda će vršiti praćenje izvršenja Finansijskog plana iz svoje nadležnosti, što podrazumijeva:

- a) Da li se prihodi Zavoda ostvaruju u planiranim okvirima i o tome redovno obavještavati nadležne organe Zavoda.
- b) Da li se ostvarena sredstva troše u planiranim okvirima po pozicijama, odgovarajućim kontima i planiranom dinamikom,
- c) Predlažu nadležnim organima Zavoda odgovarajuće mjere u slučajevima povećanja ili smanjenja prihoda ili njihovog neujednačenog ostvarenja,
- d) Da li se raspodjela sredstava planiranih finansijskim planom, odnosno ostvarenih za određeni izvještajni period vrši u skladu sa odredbama Zakona, odnosno da li se iznosi sredstava predviđenih za ostvarenje prava propisanih Zakonom koja se finansiraju iz sredstava Zavoda, usklađuju prema ostvarenim sredstvima u Zavodu namijenjenim za isplatu utvrđenih prava.

Član 74.

(Izmjena Finansijskog plana i preraspodjela sredstava)

(1) Izmjena Finansijskog plana može se pokrenuti u slučaju:

- a) Povećanja prihoda koji nisu planirani u Finansijskom planu,
- b) Nepredviđenog manjka planiranih prihoda koji ugrožava ostvarenje postavljenih ciljeva,
- c) Potrebe za novim, neplaniranim i nepredviđenim rashodima radi ostvarenja postavljenih ciljeva,
- d) U slučaju izmjene budžeta, radi usklađivanja s istim.

(2) Izmjena Finansijskog plana sačinjava se i dostavlja Upravnom odboru na usvajanje u obliku i formi Odluke o izmjeni Finansijskog plana u kome su navedene izmjene po vrijednosti i ekonomskoj klasifikaciji, kao i ostalim budžetskim klasifikacijama koje se koriste. Izmjena finansijskog plana postaje operativna po dobijanju saglasnosti od strane Skupštine Brčko distrikta BiH, a dostavlja se na saglasnost Skupštini u roku od 15 dana od dana usvajanja.

(3) Preraspodjela sredstava na stavkama unutar finansijskog plana, u okviru odobrenog, vrši se na osnovu Odluke direktora Zavoda.

(4) Preraspodjela sredstava na stavkama u Finansijskom planu vrši se na nivou glavne grupe ekonomske klasifikacije. Preraspodjela sredstava na stavkama u Finansijskom planu može se vršiti jednom kvartalno i može se vršiti samo u poslednja tri kvartala.

(5) Ukoliko se preraspodjela sredstava na stavkama iz Finansijskog plana ne izvrši u kvartalnim periodima propisanim pethodnim stavom, neizvršena preraspodjela se ne može prenositi na slijedeći kvartal.



Član 75.

(Neiskorišteni i manje naplaćeni namjenski prihodi i primici)

(1) Namjenski prihodi i primici koji su uplaćeni u tekućoj godini, a koji nisu utrošeni, raspoloživi su za iste namjene u Finansijskom planu za narednu fiskalnu godinu u skladu sa odredbama Zakona o budžetu.

(2) Ako su namjenski prihodi i primici naplaćeni u manjem iznosu od planiranih, Zavod može preuzeti obaveze i izmirivati ih samo u visini stvarno naplaćenih namjenskih prihoda i primitaka, odnosno u visini raspoloživih sredstava, u skladu sa Pravilnikom o korištenju sredstava Zavoda.

POGLAVLJE VII - FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 76.

(Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja)

Zavod sačinjava godišnje finansijske izvještaje i u tome primjenjuje Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja za javni sektor.

Član 77.

(Sastavljanje finansijskih izvještaja za poslovnu godinu)

(1) Zavod sastavlja i predaje finansijske izvještaje za poslovnu godinu, za period 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

(2) Zavod sastavlja finansijske izvještaje i u slučaju statusne promjene ili prestanka poslovanja, sa datumom nastanka promjene.

Član 78.

(Sadržaj godišnjeg finansijskog izvještaja)

(1) Sadržaj i forma godišnjeg finansijskog izvještaja utvrđuje se Pravilnikom koji donosi direktor Direkcije za finansije.

(2) Godišnji finansijski izvještaj čini:

- a) Bilans stanja, na obrascu BS,
- b) Račun prihoda i rashoda, na obrascu PR,
- c) Iskaz o novčanom toku, na obrascu NT,
- d) Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, na obrascu KiF,
- e) Posebni podaci o platama i broju zaposlenih, na obrascu PPPiZ.
- f) Zabilješke uz finansijske izvještaje.

(3) Godišnje finansijske izvještaje potpisuje direktor Zavoda i ovjerava pečatom Zavoda i certificirani računovođa (u daljem tekstu: CR) i ovjerava pečatom CR.



Član 79. (Rokovi)

- (1) Godišnji finansijski izvještaji se predaju Direkciji za finansije, Sektoru za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu. Upravni odbor Zavoda usvaja godišnje finansijske izvještaje prije predaje Direkciji za finansije.
- (2) Zavod sačinjava kvartalni izvještaj o izvršenju Finansijskog plana i godišnji izvještaj o izvršenju Finansijskog plana u rokovima iz člana 101. stav (2) i stav (7), tačka a) i b) Zakona o Budžetu.

Član 80. (Dostavljanje podataka za izradu izvještaja o izvršenju budžeta)

- (1) Po isteku izvještajnog perioda, Direkcija dostavlja Zavodu zahtjev za dostavu podataka o izvršenju finansijskog plana.
- (2) Zavod je dužan Direkciji dostaviti podatke za izradu izvještaja o izvršenju Budžeta u rokovima iz člana 101., stav (7) tačke a) i b) Zakona o budžetu.

Član 81. (Sadržaj kvartalnog izvještaja o izvršenju Finansijskog plana)

- (1) Kvartalni izvještaj o izvršenju Finansijskog plana (u daljem tekstu: kvartalni izvještaj) predstavlja izvještaj o izvršenju Finansijskog plana za određeni period, koji se sačinjava i dostavlja Direkciji u roku od 20 dana po isteku izvještajnog perioda.
- (2) Kvartalni izvještaj sastoji se od:
- izvršenje finansijskog plana na nivou glavne grupe ekonomske klasifikacije,
 - obrazloženje i analiza izvršenja finansijskog plana sa posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka na nivou glavne grupe ekonomske klasifikacije i mjere koje će se poduzeti radi otklanjanja nastalih odstupanja,
 - harmonizovani obrazac za određeni kvartal.

Član 82. (Sadržaj godišnjeg izvještaja o izvršenju Finansijskog plana)

- (1) Pored dijelova iz člana 81. stav (2) ovog pravilnika, godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana sadrži i:
- godišnji finansijski izvještaj,
 - izvještaj o godišnjem izvršenju budžeta (GIB obrazac),
 - poseban osvrt na sumnjiva i sporna potraživanja sa opisom mjera koje su poduzete radi naplaćivanja.
- (2) Pored navedenog, godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana sadrži i godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći.

Član 83. (Dodatni finansijski izvještaji)

- (1) Dodatni finansijski izvještaji su svi izvještaji, čija obaveza izrade nije propisana zakonskim propisima i koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom.



(2) Dodatni finansijski izvještaji izrađuju se po zahtjevu i za potrebe Direktora Zavoda, rukovodećih službenika Direkcije, Gradonačelnika, kao i po zahtjevu i za potrebe eksternih korisnika koji su ovlašteni da ih zahtijevaju.

DIO TREĆI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvu, računovodstvenim politikama i finansijskom izvještavanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, broj: 04 – 1412/21 od 07. 09. 2021. godine.

Član 85.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu donošenjem odluke Vlade Brčko distrikta BiH o davanju saglasnosti na isti i objaviće se na oglasnoj ploči i web stranici Zavoda.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA,

(Ilija Goričkić, dipl. oec)

Broj: 04 – 136 /25

Datum: 24. 01. 2025. godine