



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

П Р А В И Л Н И К

**О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И
ФИНАНСИЈСКОМ ИЗВЈЕШТАВАЊУ ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО
ДИСТРИКТА БиХ**

Брчко, јануар 2025. године



На основу члана 17 тачка а) Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бр.1/23, 19/23 и 31/24, Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на својој 25. редовној сједници, одржаној дана 23. 01. 2025. године, **доноси**,

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И ФИНАНСИЈСКОМ ИЗВЈЕШТАВАЊУ ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и финансијском извјештавању Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник) утврђује се рачуноводствена процедура, рачуноводствене политике, процедура и методологија финансијског извјештавања у Заводу за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Завод), те се уредљује:

- а) систем буџетског рачуноводства и књиговодства,
- б) пословне књиге и књиговодствене исправе,
- с) рачуноводствене политике,
- д) попис имовине, обавеза и потраживања,
- е) унутрашња рачуноводствена контрола,
- ф) припрема, састављање и презентација финансијских извјештаја,
- г) садржај, процедуре и методологија извјештавања о извршењу финансијског плана Завода,
- х) остала питања значајна за Завод.

Члан 2.

(Примјена)

(1) Правилник је у складу са Законом о буџету Брчко дистрикта Босне и Херцеговине у свом примјењивом дијелу за ванбуџетске фондове (у даљем тексту: Закон о буџету).

(2) Завод, у циљу праћења својих пословних активности, успоставља систем рачуноводства, осигурава правилно вођење књиговодства, успоставља унутрашњу рачуноводствену контролу, саставља финансијске извјештаје, а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон о рачуноводству и ревизији) у дијелу који је примјењив за ванбуџетске кориснике.



ДИО ДРУГИ-ГЛАВНИ ДИО

ПОГЛАВЉЕ I - СИСТЕМ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И КЊИГОВОДСТВА

Члан 3.

(Сврха и циљ буџетског рачуноводства и књиговодства)

- (1) Систем буџетског рачуноводства и књиговодства осигурава информације о финансијском положају и успјешности пословања Завода као правног лица, као и јединствено евидентирање, класифицирање и сумирање пословних трансакција и чување оригиналне пословне документације која пружа доказе о тим пословним пројектима.
- (2) Циљ буџетског рачуноводства и књиговодства је добијање финансијских извјештаја који пружају информације за ефикасно кориштење и управљање јавним средствима.

Члан 4.

(Начела буџетског рачуноводства)

- (1) Буџетско рачуноводство Завода се заснива на начелима прописаним Законом о рачуноводству и ревизији и модификованом начелу настанка догађаја.
- (2) Модификовано начело настанка догађаја подразумијева да се:
- приходи и примици евидентирају када су мјерљиви, односно расположиви,
 - расходи и издаци евидентирају се на основу настанка пословног догађаја, односно обавезе.

Члан 5.

(Буџетско књиговодство)

- (1) Буџетско књиговодство је саставни дио система буџетског рачуноводства.
- (2) Вођење буџетског књиговодства у систему буџетског рачуноводства врши се искључиво на темељу књиговодствене исправе која је састављена на основу насталог пословног догађаја.
- (3) Буџетско књиговодство се води по начелу двојног књиговодства, користећи аналитичка конта активе и пасиве.
- (4) Књиговодствена евиденција мора осигурати књиговодствене податке о свим приходима и примцима, расходима и издацима по одговарајућим буџетским класификацијама, као и податке о обавезама, потраживањима и стању имовине.

ПОГЛАВЉЕ II - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 6.

(Пословне књиге у буџетском књиговодству)

Пословне књиге које се користе у у систему буџетског књиговодства воде се за пословну годину и представљају основ за израду финансијских извјештаја, а чине их:



- a) дневник,
- b) главна књига,
- c) помоћне књиге.

Члан 7.

(Дневник и главна књига)

(1) Дневник је пословна књига у коју се уносе књиговодствене промјене, хронолошки, према временском редослиједу њиховог настанка, а може се успоставити као јединствена пословна књига или више књига које су намијењене за евидентирање промјена на појединим скупинама билансних или ванбилансних позиција.

(2) Главна књига је системска књиговодствена евиденција промјена насталих на финансијском положају и успјешности пословања, односно промјена насталих на имовини, обавезама, капиталу, расходима, приходима и резултату пословања и ванбилансне евиденције.

Члан 8.

(Помоћне књиге у буџетском књиговодству)

(1) Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална средства, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе, капитал и друго.

(2) Обавезне помоћне књиге које се воде у књиговодству Завода су:

- a) књига улазних фактура,
- b) књига улазних докумената,
- c) књига ситног инвентара,
- d) књига сталних средстава,
- e) књига залиха материјала,
- f) књига регистра плата.

(3) Књига улазних фактура је помоћна књига у коју се уносе сљедећи подаци: редни број улазне фактуре, број и датум фактуре, назив и сједиште-боравиште добављача који је издао фактуру, ПДВ број добављача, износ фактуре без ПДВ-а, износ фактуре са ПДВ-ом, износ улазног ПДВ-а укупно садржан у износу на фактури, износ ПДВ-а који се може одбити, износ ПДВ-а који се не може одбити и остали подаци по потреби.

(4) Књига улазних докумената је помоћна књига евиденције осталих улазних докумената у коју се уносе сљедећи подаци: редни број, датум уноса, назив примаоца средстава, датум улазног документа (налога), број улазног документа (налога), износ за исплату и остали подаци по потреби.

(5) Књига ситног инвентара је евиденција набављеног ситног инвентара у коју се уносе сљедећи подаци: редни број, назив добављача, врста документа, назив ситног инвентара, количина, улаз и излаз, цијена, стање по количинама, вриједност улаза ситног инвентара, вриједност излаза ситног инвентара и остали подаци по потреби.



(6) Књига сталних средстава је помоћна књига у коју се уносе: редни број, датум фактуре, број фактуре, назив добављача, назив сталног средства, јединица мјере, количина, цијена, набавна вриједност, стопа отписа, почетак отписа, број и датум документа о искњижењу и остали подаци по потреби.

(7) Књига залиха материјала је помоћна књига у коју се уносе сљедећи подаци о материјалу: редни број, број документа, назив материјала, количина, улаз и излаз, стање, цијена, укупна вриједност материјала и остали подаци по потреби.

(8) Књига регистра плата је помоћна књига која се састоји од: података везаних за обрачун плата запосленика за сваки мјесец, као и података о обрачунатој плати запослених за сваку обрачунску годину,

(9) Остале помоћне књиге и евиденције у буџетском књиговодству, отвараће се у складу са потребама и водити у складу с Законом о рачуноводству и ревизији.

Члан 9.

(Усаглашавање)

Усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом обавезно се врши на крају године, а по потреби може и по истеку сваког квартала, односно мјесеца, најкасније до десетог дана у мјесецу за претходни период.

Члан 10.

(Вођење и закључивање пословних књига)

(1) Пословне књиге се воде електронски или на слободним листовима, на начин да обезбјеђују податке о количини, појединачној и збирној вриједности средстава, обавеза и других ставки које су предмет тих евиденција, искључиво на основу вјеродостојних књиговодствених исправа и по основу насталих пословних догађаја.

(2) Пословне књиге се закључују након свих потребних књижења и потписују од стране директора Завода, а најкасније до рока за предају финансијских извјештаја и у случају престанка пословања.

(3) Пословне књиге се отварају почетком фискалне, односно календарске године, на основу биланса стања претходне године.

Пословне промјене књиже се на аналитичким контима за буџетске кориснике и ванбуџетске фондове, прописаним од стране Дирекције за финансије.

(4) Аналитичко рашчлањивање конта вршиће се у тренутку када се први пут појави потреба за тим контом.

(5) Аналитички контни план има најмање 6 цифара.

Члан 11.

(Начин и рокови чувања књиговодствених исправа и пословних књига)

(1) Књиговодствене исправе чувају се у изворном материјалном облику или у облику електронског записа, а представљају основ уписа у пословне књиге.

(2) Књиговодствене исправе, пословне књиге и финансијски извјештаји чувају се у пословним просторијама Завода. Исправе које се чувају трајно су:



- a) платне листе или аналитичке евиденције о платама у вези с плаћањем доприноса,
- b) купопродајни уговори који представљају основ стицања односно отуђења некретнина,
- c) годишњи рачуноводствени обрачуни,
- d) финансијски извјештаји,
- e) консолидовани финансијски извјештаји,
- f) извјештаји о извршеној ревизији,
- g) сви интерни акти од утицаја на финансијско пословање.

(3) Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у дневник и главну књигу чувају се најмање једанаест година.

(4) Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у помоћне књиге чувају се најмање седам година.

(5) Главна књига и дневник чувају се најмање једанаест година, а помоћне књиге најмање седам година.

(6) Периодични обрачуни, исправе платног промета путем овлашћених финансијских институција чувају се најмање пет година.

(7) Помоћни обрачуни, продајни и контролни блокови чувају се двије године.

(8) Ако се пословне књиге воде електронски, врши се меморисање на цд/двд.

(9) Рок за чување књиговодствених исправа и пословних књига почиње тећи задњег дана пословне године на коју се односе пословне књиге и у које су подаци из исправа унесени.

Члан 12.

(Књиговодствена исправа)

(1) Књиговодствена исправа је:

- a) писани доказ или меморисани електронски запис о насталом пословном догађају, која је потписана од стране лица које је овлашћено за састављање и контролу књиговодствене исправе, а служи као основ за књижење у пословним књигама,
- b) исправа примљена телефаксом, копија оригиналне исправе или исправа на електронском запису, ако је на исправи наведено мјесто чувања оригиналне исправе, односно разлог употребе копије и ако је потписана од лица овлашћеног за заступање правног лица или лица на које је то овлаштење пренесено.

(2) Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна, састављена тако да омогућава потпун увид у садржај односно вјеродостојност документа.

Члан 13.

(Поступак контроле и књижења књиговодствене исправе)

(1) Одговорна особа Завода, или особа на коју је пренесено овлаштење, својим потписом у писаном или електронском облику на књиговодственој исправи гарантује да је исправа истинита, потпуна, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи.



(2) Књиговодствене исправе, екстерне и интерне и друга документација у вези с насталом пословном промјеном, достављају се Служби за економске послове и анализу (у даљем тексту: Служба) одмах по пријему или изради, а најкасније у року од 7 дана од дана израде, пријема и сазнања да је пословна промјена настала.

(3) Интерне књиговодствене исправе сачињавају радници Завода у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Заводу, а према опису послова предвиђених за радно мјесто.

(4) Интерна књиговодствена исправа контроле евиденција о присуству на послу, кориштењу одмора, боловања, вјерских празника, плаћеног одсуства (шихт листа радника Завода) се од овлаштене особе из Сектора за правне и опште послове сачињава, потписује и доставља директору на одобрење. Сачињена шихт листа се, прије слања директору на одобрење, још једном провјерава са пратећом документацијом: одлукама о плаћеном одсуству, рјешењима за годишњи одмор, дознакама за боловање, одлукама о увођењу прековременог рада, одлукама о прерасподјели радног времена и другом документацијом на основу које су унесени подаци у шихт листу. Након одобрења, један примјерак шихт листе доставља се у Службу, на основу које се врши обрачун, исплата и књижење плата и накнада радника. Стручни савјетник за економске послове и анализу, након извршеног обрачуна, контролише унесене податке са обрачуном плата, доприноса и накнада плата и својим потписом потврђује да је контрола извршена. Исплату плате одобрава директор Завода, а у његовој одсутности шеф Службе. Топли оброк се обрачунава и исплаћује заједно са исплатом плате. Обрачун плате доставља се радницима одмах по извршеној исплати на текући рачун. Потписана платна листа од стране радника чува се у прописаним регистраторима и одлаже у архив.

(5) Ако постоји прерасподјела радног времена или прековремени рад мора бити писмено дата од стране директора.

(6) Накнаде радника у које спадају регрес за годишњи одмор, отпремнине, накнаде у случају болести и смрти ужег члана породице, као и јубиларне награде обрачунавају се и исплаћују на основу рјешења директора. Евиденције (рјешења, одлуке и др) на основу којих се врши обрачун и исплата морају бити архивирани и на захтјев контроле предочене, како би се омогућила ефикасна контрола.

(7) Интерна књиговодствена исправа (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, и сл.) се након израде, контроле и потписа овлаштене особе и потписа директора доставља у Службу на обрачун и књижење.

(8) Интерна књиговодствена исправа (рјешење о новчаној накнади, докупу стажа, и др.) се након израде, контроле и потписа од старне директора, односно овлаштене особе доставља у Службу на обрачун и књижење.

(9) Интерна књиговодствена исправа (путни налог) се вишеструко контролише од лица које је издало путни налог, лица које врши обрачун путних трошкова, лица које врши плаћање и књижење путног налога и шефа Службе, а у складу са општим актом који уређује висину дневница и начин обрачуна накнаде трошкова службеног путовања. За реализацију путних трошкова неопходна је вјеродостојна документација која обухвата: одлука о службеном путу у иностранство одобреном од стране Управног одбора, односно директора или потписан путни налог директора за службено путовање у земљи, путни налог контролисан од стране одговорних особа, рачуни за правдање путних трошкова и извјештај о службеном путовању.

(10) Остале интерне књиговодствене исправе (записник, документи о отпису, расходу, и др.) се након израде и потписа достављају у Службу на књижење.



(10) Екстерна књиговодствена исправа (фактура за испоручену робу или пружене услуге, шихт листа послодавца, захтјев за повлаћење средстава и др) се прије достављања у Службу на књижење, контролише у складу са одредбама овог правилника и усвојених процедура.

(11) Пословна промјена исказана на књиговодственој исправи се употребом прописаних буџетских класификација, евидентира књижењем у одговарајуће пословне књиге.

(12) Лица која воде пословне књиге, после проведене контроле и пријема књиговодствене исправе, дужна су да књиговодствене исправе прокњиже у пословним књигама истог или наредног дана, а најкасније у року од 7 дана од дана пријема књиговодствене исправе. По завршетку, књиговодствене исправе се одлажу у регистраторе у току пословне године, а комплетирају се за чување и архивирање након годишњег финансијског извјештаја и извршене ревизије.

(13) Неисправна књиговодствена исправа са пратећом документацијом се враћа подносиоцу, односно издаваоцу књиговодствене исправе.

(14) У случају из претходног става овог члана, исправљање књиговодствене исправе врши издавалац исправе прецртавањем и уношењем исправног податка, што потврђује потписом одговорне особе и печатом, уз навођење тачног времена исправке.

ПОГЛАВЉЕ III - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 14.

(Сврха и циљ)

(1) Под рачуноводственим политикама подразумјевају се принципи, правила и праксе који су заступљени код евидентирања и праћења пословних активности, којима се остварују планирани циљеви и на основу којих се припрема и врши презентација финансијских извјештаја.

(2) Рачуноводствене политике се доносе у циљу осигурања јединственог рачуноводственог поступања код признавања, укидања признавања, мјерења и процјењивања средстава, извора средстава, обавеза, потраживања, прихода и примитака, расхода и издатака Завода.

(3) Доследном примјеном усвојених рачуноводствених политика за све билансне позиције по класама према важећем контном плану обезбеђује се да финансијски извјештаји пружају тачне и објективне информације о оствареним резултатима у пословању и финансијском положају Завода.

(4) Рачуноводственим политикама се постиже да су финансијски извјештаји потпуни, вјеродостојни, јасни и да одражавају суштину пословних догађаја и да су у складу са Међународним стандардима финансијског извјештавања за јавни сектор, у свом примјењивом дијелу.



Члан 15.

(Одговорна лица)

- (1) За организацију утврђивања законитости и исправности настанка пословне промјене, састављање и контролу књиговодствених исправа о пословној промјени одговоран је директор, односно од њега овлашћена особа.
- (2) За интерне књиговодствене исправе одговорна су лица која су дужна сачињавати књиговодствене исправе.
- (3) За контролне поступке са књиговодственим исправама одговорна су лица која су, од стране директора или по усвојеним процедурама, овлаштена за контролу књиговодствене исправе.
- (4) За правилно књижење књиговодствених исправа одговорне су особе које врше књижење књиговодствених исправа.
- (5) За пословне књиге одговоран је шеф Службе.
- (6) За финансијске извјештаје Завода одговоран је директор Завода, односно, особа овлаштена за заступање Завода, уписана у судски регистар.

Члан 16.

(Буџетска класификација)

- (1) Буџетска класификација представља оквир у којем се исказују и системски прате приходи и примици, расходи и издаци, по носиоцу, циљу, намјени, врсти и извору финансирања.
- (2) Врсте и структура буџетских класификација утврђене су Правилником о буџетским класификацијама. Завод ће вршити евидентирање и извјештавање по прописаним буџетским класификацијама када за њих буду створени услови.

Члан 17.

(Класа 0 – Стална средства)

- (1) На контима Класе 0 – Стална средства, евидентирају се стална средства, дугорочни пласмани, вриједносни папири и дугорочна разграничења, а који појединачно, у цијелости или дјелимично, остају у истом облику дуже од годину дана.
- (2) На контима главне категорије 010000 - Стална средства, подкатегије 011000 - Стална средства евидентира се: земљиште, шуме, вишегодишњи засади, грађевине, опрема, остала стална средства, стална средства у облику права, стална средства у припреми, стална средства ван употребе, ревалоризација сталних средстава и исправка вриједности сталних средстава.
- (3) Књиговодствено евидентирање набавке сталног средства као и свих промјена на сталном средству обвезника примјене буџетског рачуноводства врши се у главној књизи и помоћној књизи сталних средстава, примјеном одговарајућих конта из Аналитичког контног плана за буџет Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Контни план), по важећој организационој класификацији.
- (4) Стална средства, представљају имовину коју користи Завод, над којим има контролу и од које се очекује економска корист или услужни потенцијал у периоду дужем од годину дана и чија је вриједност 500,00 КМ



(петстотинаконвертибилнихмарака) или више од 500,00 КМ (петстотинаконвертибилнихмарака). Сталним средством се сматра и крупни намјештај, без обзира на вриједност (столови, ормари).

(5) Нематеријална стална средства су права и друга неопипљива средства која користи Завод, над којим има контролу и од којих се очекује будућа економска корист. Признавање и мјерење нематеријалних сталних средстава се врши под условима прописаним МРС 38 – Нематеријална средства. Уколико нематеријално средство не испуњава услове из МРС 38, признаје се на терет расхода периода у коме је настало.

(6) Куповина оперативног система и сличних софтвера заједно са компјутером или лаптопом приписује се вриједности сталног средства уз које је набављено. Уколико се софтвер купује самостално и ако је вриједност већа од 500,00 КМ, признаје се као нематеријално стално средство у облику права.

(7) Једногодишње лиценце представљају расход периода.

Члан 18.

(Вредновање сталних средстава)

(1) Вредновање сталних средства код почетног признавања врши се по укупном трошку набавке или фер вриједности ако се стиче донацијом.

(2) Укупан трошак набавке сталног средства чини набавна вриједност сталног средства увећана за све износе трошкова који се том средству могу приписати код почетног признавања (фактурна вриједност, трошкови превоза, трошкови припреме мјеста, трошкови шпедитера, увозне даџбине, неповратни порези и друге даџбине, трошкови монтаже, демонтаже, трошкови претовара, утовара, истовара, остали трошкови који се директно могу приписати средству приликом довођења сталног средства у стање расположиво за употребу).

(3) Трошкови редовног одржавања сталних средстава (редовни, полугодишњи, годишњи, периодични и ванредни сервиси ради одржавања средства у функционалном стању) представљају расходе периода.

(4) Мјерење након почетног признавања ће се вршити методом набавне вриједности, односно метода трошка, умањена за акумулирану амортизацију.

Члан 19.

(Стицање сталног средства)

(1) Стално средство се може стећи: куповином, изградњом и донацијом.

(2) Набавка сталног средства куповином и изградњом може се извршити ако је планирана у Финансијском плану, уз поштивање одредби Закона о јавним набавкама. Може бити једнократно, или дужи временски период. Књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта главне групе 011600 – Стална средства у припреми, а одобрава се конто 311111 – Обавезе према добављачима. Када је стално средство доведено у стање расположиво за употребу, одобрава се аналитички конто 011600 – Стална средства у припреми, задужењем одговарајућег аналитичког конта подкатегије 011000 - Стална средства. Ако се набавка сталног средства врши из издвојених новчаних средстава тада се задужује одговарајуће аналитичко конто 511120 или 591111.



(3) Нераспоређени вишак прихода над расходима, ако нису издвојена посебна средства за набавку сталног средства, а одобрава се одговарајуће аналитичко conto подкатегије 511111 - Извори сталних средстава. Уколико се улагање у стално средство врши путем реконструкције, сталном средству се повећава вриједност, јер се реконструкцијом продужава вијек трајања сталног средства. Књиговодствено евидентирање улагања у реконструкцију сталног средства врши се на исти начин као у ставу (2) овог члана. Када је стално средство стечено донацијом, његово почетно признавање се врши по фер вриједности на дан стицања, уколико на уговору о донацији није исказана вриједност донираног сталног средства. Фер вриједност сталног средства се одређује проценом од стране комисије коју именује директор Завода. Комисију за процену треба да чине стручна лица из области за коју се врши процјена. Књижење донираних сталних средстава се врши тако што се књиговодствено евидентира преко аналитичког conta главне групе 011600 – Стална средства у припреми и одговарајућег аналитичког conta подкатегије 511000 - Извори сталних и новчаних средстава. Када је стално средство доведено у стање расположиво за употребу, одобрава се аналитички conto 011600 – Стална средства у припреми, задужењем одговарајућег аналитичког conta подкатегије 011000 - Стална средства. У овом случају се не користе књижења на класи 8-меморандумска евиденција.

(4) Потрошња буџетских средстава планираних за набавку сталног средства куповином, изградњом или реконструкцијом, књиговодствено се евидентира преко conta класе 8, задужењем одговарајућег аналитичког conta подкатегије 821000 - Издаци за набавку сталних средстава, а одобрењем одговарајућег аналитичког conta подкатегије 829000 – Прелазна и корективна conta.

(5) Приликом додатног улагања у постојеће стално средство, треба водити рачуна о вриједности дијела сталног средства које није амортизовано, ради искњижавања преостале садашње вриједности дијела сталног средства у које се додатно улаже. У том случају, потребно је за књижење доставити и записник стручног лица о вриједности дијела сталног средства које није амортизовано у циљу умањења вриједности сталног средства.

(6) Издаци који су везани за позајмљивање новчаних средстава која су намијењена за стицање сталног средства увећавају укупну вриједност сталног средства. Увећавање вриједности сталног средства за издатке везане за позајмљивање престаје када су завршене све активности које су неопходне да се стално средство стави у употребу.

(7) Књиговодствено евидентирање издатака који су везани за позајмљивање новчаних средстава која су намијењена за стицање сталног средства врши се задужењем на конту класе 000000, на одговарајућем аналитичком конту подкатегије 011000 -Стална средства, а одобрењем conta класе 500000, на одговарајућем аналитичком конту подкатегије 511000 - Извори сталних и новчаних средстава.

(8) Уколико се улагање у стално средство врши путем санације, сталном средству се не продужава вијек трајања, јер се санацијом стално средство доводи у исто стање као што је било прије улагања. У том случају, сталном средству се не повећава вриједност и улагање се евидентира примјеном одговарајућег conta класе 6.

Члан 20.

(Расположивост сталног средства за употребу)

(1) Стављање сталног средства у употребу врши се књиговодственим евидентирањем задужења одговарајућег аналитичког conta подкатегије 011000 - Стална средства, а одобрењем одговарајућег аналитичког conta главне групе 011600 – Стална средства у припреми.



(2) Стално средство у употреби подлијеже редовној исправци вриједности, односно обрачуну амортизације.

(3) Приликом стављања сталног средства у употребу, које се састоји из опреме и грађевине, Завод је дужан да разграничи опрему и грађевину по тачном називу и вриједности, а у сврху тачног евидентирања у главној књизи и помоћној књизи сталних средстава, као и ради тачног пописа и обрачуна амортизације.

(4) Ако се стално средство набавља једнократно, основ за стављање у употребу је фактура добављача.

Стављање у употребу сталног средства које се набавља дужи временски период, односно из више дијелова или фактура, врши се на основу Одлуке директора о стављању сталног средства у употребу.

Члан 21.

(Исправка вриједности сталног средства)

(1) Након усвојеног извјештаја о попису имовине, обавеза и потраживања од стране Управног одбора Завода и извршеног усклађивања стварног стања сталних средстава по попису са књиговодственим стањем, стална средства подлијежу обавезној годишњој исправци вриједности, односно обрачуну амортизације.

(2) Исправка вриједности сталног средства путем обрачуна амортизације почиње првог дана наредног мјесеца од мјесеца у коме је стално средство стављено у употребу, а престаје када стално средство престаје пружати економску корист или услужни потенцијал.

(3) Исправка вриједности за стално средство у употреби, обрачунава се линеарном методом, примјеном одговарајуће стопе из важеће Номенклатуре сталних средстава коју користи Дирекција за финансије, а која је заснована на процијењеном вијеку трајања сталног средства. Уколико се стално средство не налази у важећој Номенклатури сталних средстава, вијек трајања и стопа амортизације се одређује на основу Одлуке директора о стављању у употребу сталног средства.

(4) Основ за обрачун исправке вриједности сталног средства је набавна вриједност сталног средства или ревалоризована вриједност, а за донирана средства фер процијењена вриједност сталног средства.

(5) Исправка вриједности сталног средства, књиговодствено се евидентира задужењем преко одговарајућег аналитичког конта главне групе 511100 - Извори сталних и новчаних средстава, а одобрењем одговарајућег аналитичког конта главне групе 011900 - Исправка вриједности сталног средства.

(6) Једном отписано стално средство за које је у потпуности извршена исправка вриједности, више се не може амортизовати, али се и даље може користити, до коначне одлуке о расхоровању.

(7) Обрачуну амортизације не подлијежу слиједећа стална средства:

- а) Земљиште и шуме,
- б) Стална средства у припреми,
- ц) Умјетничка дјела, као што су: књижевна, ликовна дјела и слично,
- д) Предмети природних вриједности,
- е) Споменици културе.



Члан 22.

(Расходовање сталног средства)

(1) Расходовано стално средство је средство које је трајно повучено из употребе. За расходовање сталних средстава приједлог даје пописна комисија, а Управни одбор Завода доноси Одлуку о расходовању сталних средстава и начин њиховог расходовања.

Расходовано стално средство може се продати путем лицитације, поклонити или предати или продати правном лицу или предузетнику за прикупљање отпада.

(2) Одлуку о расходовању и начину отуђења расходованог сталног средства, по приједлогу пописне комисије, доноси Управни Одбор Завода.

(3) Продају расходованог сталног средства путем лицитације врши се на основу одлуке из ставова (2) и (3) овог члана.

(4) Поклањање расходованог сталног средства врши се на основу одлуке из става (2) и (3) овог члана, уколико се од стране комисије при попису сталних средстава процијени да стално средство може још дјелимично пружити економску корист или услужни потенцијал.

(5) Предаја на отпад сталног средства врши се када пописна комисија процијени да је стално средство потпуно уништено, да се не може продати путем лицитације, нити поклонити, а донесена је одлука у складу са ставовима (2) и (3) овог члана.

(6) Уколико пописна комисија процијени да се расходовано средство може као отпад продати правном лицу или предузетнику за прикупљање отпада, тада Завод врши продају и сачињава купопродајни уговор.

(7) Књиговодствено евидентирање расходованог сталног средства врши се тако што се за износ амортизоване вриједности сталног средства задужи одговарајући аналитички конто главне групе 011900 – Исправка вриједности сталних средстава, као и за износ неотписане, садашње вриједности средства (ако је има), аналитички конто главне групе 511100 – Извори сталних и новчаних средстава, а за износ набавне вриједности сталног средства одобри одговарајући аналитички конто подкатегорије 011000 – Стална средства. Потребно је извршити књижење на класи 8 -меморандумска евиденција тако што се задужи конто 819999, а одобри одговарајући конто 8111.

(8) Стална средства ван употребе се евидентирају на контима групе 011700 – Стална средства ван употребе. Приликом преноса вриједности сталних средстава стављених ван употребе, треба водити рачуна да се на ову групу конта преноси набавна вриједност сталног средства, а исправка вриједности тог сталног средства остаје на оним контима исправке вриједности на којим је и до тада евидентирана.

Члан 23.

(Ревалоризација сталног средства)

(1) Ревалоризација сталног средства је поступак свођења књиговодствене вриједности сталног средства на њихову тржишну вриједност.

(2) Ревалоризација сталних средстава врши се тако што се кумулативни индекс раста цијена произвођача индустријских производа примијењује на набавну и исправку вриједности, односно на раније ревалоризоване ове вриједности.



(3) Ревалоризација сталног средства се књиговодствено евидентира тако што се повећава набавна вриједност сталних средстава и њихова исправка вриједности за износ ревалоризације, а износ који представља ефекат ревалоризације књижи се на одговарајући аналитички конто главне групе 581100 - Ефекти ревалоризације средстава.

(4) Индексе промјене цијена објављује Агенција за статистику Босне и Херцеговине.

Члан 24.

(Осигурање сталних средстава)

(1) Завод може осигурати стална средства код осигуравајућих друштава и у свом финансијском плану планирати одређени износ средстава за ове намјене.

(2) Насталу штету на сталном средству Завод је дужан пријавити осигуравајућем друштву код којег је стално средство осигурано.

Књижења промјене вриједности сталног средства настале усљед штете врши се на основу коначне процјене штете.

Члан 25.

(Дугорочни пласмани)

(1) На контима главне категорије 020000 - Дугорочни пласмани, евидентирају се пласмани који остају пласирани дуже од годину дана, а односе се на: позајмљивање и учешће у дионицама, дугорочни депозити, уложена средства у банке и друге финансијске организације, остали дугорочни пласмани и исправка вриједности дугорочних пласмана.

(2) На контима подкатегије 021000 - Позајмљивање и учешће у дионицама, евидентирају се позајмљивање и учешће у дионицама у земљи и позајмљивање у иностранство.

(3) На контима подкатегије 022000, 023000 и 024000 - Дугорочни депозити, уложена средства у банке и друге финансијске организације и остали дугорочни пласмани, евидентирају се депозити у банке и друге финансијске организације и остали дугорочни пласмани.

(4) Сви дугорочни пласмани чији је поврат од стране примаоца постао неизвјестан а на основу документације која то доказује, прекњижава се методом сторна одговарајућих аналитичких конта подкатегије 021000, 022000, 023000 и 024000, а задужењем аналитичког конта 024113 – Сумњиви и спорни дугорочни пласмани.

(5) На контима подкатегије 029000 - Исправка вриједности дугорочних пласмана, евидентира се цјелокупан или дјелимични износ пласмана који није могуће вратити од стране примаоца тако што се задужи одговарајући аналитички конто подкатегије 029000 -Исправка вриједности дугорочних пласмана, а одобри аналитички конто 024113 – Сумњиви и спорни дугорочни пласмани.

(6) Након евидентирања из става (5) задужује се одговарајући аналитички конто подкатегије 591000 - Нераспоређени вишак прихода и расхода за цјелокупан износ пласмана или дијела пласираних средстава који се коначно и трајно отписују, а одобрава одговарајући аналитички конто подкатегије 029000 - Исправка вриједности дугорочних пласмана.

(7) Исправка вриједности дугорочних пласмана може се књиговодствено евидентирати само на основу одлуке Управног одбора Завода.



Члан 26.

(Вриједносни папири)

- (1) На контима главне категорије 030000 – Вриједносни папири, евидентирају се: дионице, обвезнице, остали вриједносни папири као и њихова исправка вриједности.
- (2) Књиговодствено се евидентирају пласмани у дионице који су мотивисани дивидендом, кредити у облику обвезница, вриједносни папири као и власнички, кредитни и други папири ако се држе дуже од годину дана.
- (3) Дионице се евидентирају по куповном курсу, док се обвезнице евидентирају по номиналном курсу, а одступања од номиналног курса евидентирају се на одговарајућем аналитичком конту главне групе 031900 – Исправка вриједности.

Члан 27.

(Дугорочна разграничења)

- (1) На контима главне категорије 090000 - Дугорочна разграничења, евидентирају се дугорочна разграничења прихода, дугорочна разграничења расхода и остала дугорочна разграничења.
- (2) Књиговодствено се евидентирају разграничења на рок дужи од годину дана, по основу дугорочних задужења.

Члан 28.

(Класа 1 -Готовина, краткорочна потраживања и разграничења)

На контима Класе 1 евидентирају се новчана средства и племенити метали, вриједносни папири, краткорочна потраживања, краткорочни пласмани, финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама и краткорочна разграничења.

Члан 29.

(Новчана средства и племенити метали)

- (1) На контима главне категорије 110000 и подкатегије 111000 - Новчана средства и племенити метали евидентирају се: трансакцијски и прелазни рачуни, издвојена новчана средства и акредитиви, благајна, девизни рачун, девизна издвојена средства и акредитиви, девизна благајна, племенити метали, остала новчана и депонована средства и исправка вриједности.
- (2) Новац у домаћој валути на рачунима и у благајни исказује се у номиналном износу, а новац у иностраној валути исказује се у домаћој валути по средњем курсу Централне банке Босне и Херцеговине на дан стицања.
- (3) На аналитичким контима на којима се воде трансакцијски рачуни евидентирају се новчана средства, као и све промјене на рачунима код банака са којима је склопљен уговор о вођењу трансакционог рачуна.
- (4) На контима на којима се воде издвојена новчана средства и акредитиви евидентирају се издвојена новчана средства за потребе наведене у аналитичким контима.

Члан 30.

(Благајна)

- (1) На контима главне групе 111300 - Благајна, књиговодствено се евидентира пословна промјена која настаје кориштењем готовине и других вриједности које се воде у главној и помоћној благајни.



(2) Евидентирање трансакција по основу полагања готовине у благајну и исплате готовине из благајне врше се путем вођења дневника благајне, у коме се хронолошки евидентира налог за наплату и налог за исплату, користећи одговарајућа аналитичка конта, главне групе 111300 – Благајна.

(3) Књиговодствена исправа која доказује насталу пословну промјену на основу које је исплаћена готовина, прилаже се уз дневник благајне и врши се евидентирање, задужењем одговарајућег аналитичког конта класе 6-Расходи, а одобрењем одговарајућег аналитичког конта главне групе 111300 – Благајна.

(4) Дневник благајне са књиговодственим исправама обавезно се доставља Служби за економске послове и анализу на књижење у Главну књигу Завода.

Члан 31.

(Исправка вриједности новчаних средстава)

(1) На контима главне групе 111900 - Исправка вриједности евидентира се износ новчаних средстава који се у цијелости или дјелимично отписује због немогућности располагања на рачуну или у благајни Завода.

(2) Књижење исправке вриједности врши се тако што се књиговодствено задужи аналитички конто главне групе 111900 - Исправка вриједности, а одобри одговарајући аналитички конто из подкатегије 111000 – Новчана средства и племенити метали, за цијелокупан износ или дио новчаних средстава који се коначно и трајно отписује, након чега се за цијелокупан износ или дио новчаних средстава који се коначно и трајно отписује задужи одговарајући аналитички конто из подкатегије 591000 - Нераспоређени вишак прихода и расхода, а одобри одговарајући аналитички конто главне групе 111900 - Исправка вриједности.

(3) Исправка вриједности новчаних средстава може се књиговодствено евидентирати само на основу одлуке Управног одбора Завода.

Члан 32.

(Вриједносни папири)

(1) На контима главне категорије 120000 - Вриједносни папири, евидентирају се краткорочни папири од вриједности као што су чекови, мјенице, обвезнице, остали вриједносни папири који се неће држати дуже од годину дана као и њихова исправка вриједности.

(2) Краткорочни папири од вриједности воде се по куповном курсу, а обвезнице и остали краткорочни папири по номиналном курсу, а одступање од номиналног курса евидентира се на конту главне групе 121900 – Исправка вриједности.

Члан 33.

(Краткорочна потраживања)

(1) На контима главне категорије 130000 – Краткорочна потраживања евидентирају се краткорочна потраживања чији рок за наплату није дужи од једне године.

(2) На контима подкатегије 131000 - Краткорочна потраживања, евидентирају се потраживања од правних лица, потраживања од физичких лица, потраживања од запосленика, потраживања од фондова и других организација, потраживања по кредитима и исправка вриједности.



(3) Начин књижења фактурисаних потраживања за испоручену робу и извршену услугу врши се тако да се задужи одговарајући аналитички conto подкатогије 131000 - Краткорочна потраживања, а одобри одговарајући аналитички conto подкатогије 391000 - Краткорочна разграничења. Након уплате од купца, затвара се conto краткорочних разграничења, а одобрава се одговарајући conto прихода.

(4) Завод је дужан пратити доспјелост редовних потраживања за фактурисане услуге или продату робу и након истека рока за наплату предузети активности у циљу наплате потраживања.

Члан 34.

(Потраживања за унапријед плаћену робу и услуге)

(1) Унапријед плаћена обавеза евидентира се задужењем одговарајућег аналитичког conta главне групе 131100 - Потраживања од правних лица и одобрењем аналитичког conta главне групе 391200 - Разграничени расходи.

(2) Завод је дужан пратити извршавање уговора и правдање унапријед уплаћеног аванса. Правдање аванса врши се тако што се за добијену фактуру од добављача која доказује извршену набавку робе или материјала изврши књижење, задужењем одговарајућег аналитичког conta класе 6-Расходи, или класе 8- Капиталне трансакције, а одобри одговарајући аналитички conto главне групе 311100 - Краткорочне обавезе према правним лицима.

(3) Истовремено са претходним књижењем, евидентира се затварање обавезе према добављачу задужењем одговарајућег аналитичког conta главне групе 311100 - Краткорочне обавезе према правним лицима, а одобравањем одговарајућег аналитичког conta главне групе 131100 - Потраживања од правних лица.

(4) Уколико из техничких разлога Завод није преузео робу од добављача до краја фискалне године, тада се за неиспоручене количине купљене робе са добављачем саставља лагер листа.

(5) Лагер листа, која представља попис неиспоручене купљене робе по вриједности и количини и која остаје код добављача до коначне испоруке, обавезно се доставља уз фактуру добављача на књижење у главну књигу.

(6) Правдање датог аванса за расходе који се финансирају из оперативног буџета мора се извршити до краја фискалне године.

(7) Уколико се набавке односе на реализацију капиталних пројеката, тада правдање датог аванса траје у складу са трајањем уговорене обавезе за реализацију капиталног пројекта.

Члан 35.

(Сумњива и спорна потраживања)

(1) Потраживање које није наплаћено у року од годину дана евидентира се у оквиру подкатогије 131000 - Краткорочна потраживања на аналитичком конту 131351 - Сумњива и спорна потраживања. Књижење се врши тако да се методом сторна искњижи редовно потраживање са одговарајућег аналитичког conta подкатогије 131000 - Краткорочна потраживања а за исти износ задужи се аналитички conto 131351 - Сумњива и спорна потраживања.

(2) Отпис сумњивог и спорног потраживања врши се методом сторна са аналитичког conta 131351 - Сумњива и спорна потраживања и одговарајућег аналитичког conta поткатогије 391000 - Краткорочна разграничења. Отпис сумњивог и спорног потраживања може се извршити само након донесене одлуке од стране Управног одбора Завода, као и на основу одлуке надлежног Суда о немогућности наплате потраживања.



Члан 36.

(Краткорочни пласмани)

- (1) На контима главне категорије 140000 - Краткорочни пласмани и подкатегије 141000 - Краткорочни пласмани, евидентирају се кредити, депозити, остали краткорочни пласмани и исправка вриједности.
- (2) Ако је Завод извршио пласман, обавезан је пратити поврат краткорочног пласмана, те доставити потребну документацију на књижење, у случају да пласман не буде враћен у уговореном року.
- (3) Краткорочни пласман, чији је рок за поврат од годину дана прошао, књижи се на одговарајући аналитички conto у оквиру подкатегије 141000 – Краткорочни пласмани. Књижење се врши тако да се методом сторна искњижи редовно потраживање са аналитичког conta подкатегије 141000 - Краткорочни пласмани, а за исти износ се задужи одговарајући аналитички conto главне групе 141100 – Кредити, 141200 –Депозити и 141300-Остали краткорочни пласмани.
- (4) Краткорочни пласман који није враћен од стране примаоца у цијелости или дјелимично, књиговодствено се евидентира тако што се задужи аналитички conto 141911 – Исправка вриједности, а одобри одговарајући аналитички conto главне групе 141100 – Кредити, 141200 –Депозити и 141300 - Остали краткорочни пласмани.
- (5) Након евидентирања из претходног става овог члана, за цијелокупан износ пласмана или дио пласираних средстава који се коначно и трајно отписују, задужује се одговарајући аналитички conto подкатегије 591000 - Нераспоређени вишак прихода и расхода, а одобрава аналитички conto 141911 – Исправка вриједности.
- (6) Исправка вриједности краткорочних пласмана може се књиговодствено евидентирати само на основу одлуке Управног одбора Завода.

Члан 37.

(Финансијски обрачунски односи)

На контима главне категорије 160000 – Финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама и подкатегије 161000 -- Финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама, евидентирају се финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама, евидентирају се потраживања од органа, потраживања од организација и потраживања у оквиру органа и организација.

Члан 38.

(Краткорочна разграничења)

- (1) На контима главне категорије 190000 - Краткорочна разграничења, евидентирају се краткорочна разграничења и разграничени приходи за благајничко пословање.
- (2) На контима поткатегије 191000 – Краткорочна разграничења евидентирају се разграничени приходи, разграничени расходи и остала разграничења.
- (3) На контима главне групе 191100 – Разграничени приходи, евидентирају се краткорочно разграничени, унапријед обрачунати, а ненаплаћени приходи на рок до годину дана.
- (4) На контима главне групе 191200– Разграничени расходи евидентирају се краткорочно разграничени, унапријед плаћени расходи.



(5) На контима поткатегије 192000 – Разграничени приходи за благајничко пословање евидентирају се разграничени приходи за благајничко пословање.

Члан 39.

(Класа 2 – Залихе материјала, робе и ситног инвентара)

- (1) На контима Класе 2- Залихе материјала, робе и ситног инвентара, евидентирају се залихе материјала и робе и залихе ситног инвентара.
Залихе материјала, робе, ситног инвентара и ауто гума вреднује се по набавној вриједности, односно, по цијени коштања. Попуст, рабати и слична умањења одузимају се приликом утврђивања трошкова набавке материјала и ситног инвентара.
- (2) Обрачун излаза залиха материјала се врши по методи пондерисане просјечне цијене. Ситан инвентар, ауто гуме и одјећа и обућа се приликом набавке одмах стављају у употребу.
- (3) Ако се набављени материјал складишти, уз фактуру за набављени материјал мора бити приложен улаз материјала, потписан од стране лица које врши пријем материјала. Материјал и ситан инвентар евидентира се унутар класе 2, само у у циљу контроле над њиховом употребом, с обзиром да се код набавке трошкови евидентирају непосредно на расходе.
- (4) На контима подкатегије 211000 - Залихе материјала и робе евидентирају се залихе материјала, залихе робе, остале залихе, и исправка вриједности материјала и робе.
- (5) На контима подкатегије 221000 – Залихе ситног инвентара, евидентира се: ситан инвентар, ауто гуме, одјећа и обућа у складишту, ситан инвентар, ауто гуме, одјећа и обућа у употреби, и исправка вриједности ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће, према аналитици.
- (6) Одјећа и обућа (униформе) се путем реверса додјељује запосленицима Завода. На основу реверса и одређеног вијека трајања униформи из Правилника о униформама радника Завода, Управни одбор доноси Одлуку о искњижавању.
- (7) Залихе се вриједносно отписују појединачно, на основу Одлуке Управног одбора, а на приједлог пописне комисије.

Члан 40.

(Књижење залиха материјала, робе и ситног инвентара)

- (1) Ситним инвентаром се сматра средство чији је вијек трајања може бити дужи од једне године, а набавна вриједност нижа од 500,00 КМ.
- (2) Књиговодствено евидентирање набавке материјала, робе и ситног инвентара врши се задужењем одговарајућег аналитичког конта у оквиру подкатегије 613000 – Расходи за материјал, робу, ситан инвентар и услуге и одобрење одговарајућег аналитичког конта у оквиру конта 311111 - Обавезе према добављачима.
- (3) Набављена залиха материјала или робе књижи се тако што се задужи одговарајући аналитички конто подкатегије 211000 - Залихе материјала и робе, а одобри одговарајући аналитички конто главне групе 211900 - Исправка вриједности материјала и робе.



(4) Набавка ситног инвентара евидентира се задужењем одговарајућег аналитичког конта, подкатегије 221000 - Залихе ситног инвентара, а одобрењем аналитичког конта главне групе 221900 -Исправка вриједности ситног инвентара. Промет и салдо на контима 221000 – Залихе ситног инвентара и 221900 – Исправка вриједности ситног инвентара мора бити исти.

(5) Завод је дужан на крају године извршити попис залиха материјала и сачинити са добављачем лагер листу за неиспоручени, а унапријед плаћени материјал који се налази код добављача, те попис доставити пописној комисији.

(6) Уз фактуру која се доставља на књижење, обавезно се доставља и лагер листа. Књижење се врши тако што се задужи аналитички конто 211321 –Материјал у туђем складишту, а одобри одговарајући аналитички конто подкатегије 211900 – Исправка вриједности материјала и робе.

(7) Повлачење материјала са лагер листе у наредном периоду евидентира се достављањем књиговодствене исправе „Улаз залиха“.

(8) Књижење повлачења, односно улаза материјала са лагер листе, врши се тако што се задужи одговарајући аналитички конто подкатегије 211000 - Залихе материјала и робе, а одобри аналитички конто 211321 –Материјал у туђем складишту.

(9) Трошење материјала у наредном периоду евидентира се достављањем књиговодствене исправе „Излаз залиха“.

(10) Књижење потрошње, односно излаза материјала, врши се задужењем одговарајућег аналитичког конта групе 211900- Исправка вриједности материјала и робе, а одобравањем одговарајућег аналитичког конта подкатегије 211000 - Залихе материјала и робе.

Члан 41.

(Евидентирање држања и продаје робе)

Обвезник примјене буџетског рачуноводства који може држати и продавати робу, користи одговарајућа аналитичка конта класе 2 на којима се воде залихе робе.

Члан 42.

(Класа 3 – Краткорочне обавезе и разграничења)

(1) На контима Класе 3 – Краткорочне обавезе и разграничења евидентирају се краткорочне текуће обавезе, обавезе по основу вриједносних папира, краткорочни кредити и зајмови, обавезе према радницима и другим физичким лицима, финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама и краткорочна разграничења чији је рок до једне године.

(2) Краткорочне обавезе су оне обавезе које су изворно формиране са роком доспијећа краћим од једне године.

Члан 43.

(Краткорочне обавезе)

(1) На контима главне категорије 310000 и поткатегије 311000- Краткорочне текуће обавезе евидентирају се краткорочне према правним лицима, краткорочне обавезе према физичким лицима, обавезе за кориштење сталне



буџетске резерве, обавезе за текуће трансфере другим нивоима власти, обавезе за капиталне трансфере и остале краткорочне обавезе.

(2) На контима главне категорије 320000 и подкатегије 321000 - Обавезе по основу вриједносних папира, евидентирају се: чекови, мјенице, обвезнице и остали вриједносних папири.

(3) На контима главне категорије 330000 и подкатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови евидентирају се: зајмови примљени кроз државу, обавезе од иностраног задуживања и обавезе од одмахњег задуживања.

(4) На контима главне категорије 340000 и подкатегије 341000 - Обавезе према радницима и другим физичким лицима евидентирају се: обавезе за плате, обавезе за накнаде плата, порез и допринос из плате, обавезе из радног односа и остале обавезе према другим физичким лицима.

(5) На контима главне категорије 360000 и подкатегије 361000 - Финансијски и обрачунски односи с другим повезаним јединицама евидентирају се обавезе према органима, обавезе према организацијама и обавезе унутар органа и организација.

(6) На контима главне категорије 390000 и подкатегије 391000 – Краткорочна разграничења евидентирају се разграничени приходи, разграничени расходи и остала разграничења.

(7) Обавезе Завода, ако нису укњижене у главну књигу и помоћне књиге у години у којој су настале, књиже се на терет буџетских средстава текуће године на основу достављене књиговодствене исправе која доказује насталу пословну промјену.

Члан 44.

(Краткорочна разграничења)

(1) На контима подкатегије 391000 - Краткорочна разграничења евидентирају се разграничени приходи, разграничени расходи и остала разграничења.

(2) На контима главне групе 391100 – Разграничени приходи евидентирају се приходи који су унапријед наплаћени и евидентирају се на рок не дужи од једне године.

(3) На контима главне групе 391200 - Разграничени расходи евидентирају се расходи који су обрачунати, а нису плаћени и евидентирају се на рок не дужи од једне године .

(4) Завод књиговодствено евидентира разграничене приходе на основу одговарајуће књиговодствене исправе која доказује да је приход унапријед наплаћен или ће бити наплаћен и расположив у року не дужем од једне године, тако што се задужи одговарајући аналитички конто класе 1, а одобри одговарајући аналитички конто главне групе 391100.

(5) Завод књиговодствено евидентира разграничене расходе на основу одговарајуће књиговодствене исправе, тако што се задужи одговарајући аналитички конто класе 6 или класе 8, а одобри одговарајући аналитички конто главне групе 391200.



Члан 45.

(Класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења)

- (1) На контима Класе 4 – Дугорочне обавезе и разграничења евидентирају се дугорочне обавезе, остале дугорочне обавезе и дугорочна разграничења који доспијевају у периоду дужем од једне године, као и обавезе чији преостали рок траје краће од једне године, а изворно су формиране са уговореним роком доспијећа дужим од годину дана.
- (2) На контима главне категорије 410000 и подкатеорије 411000 - Дугорочне обавезе, евидентирају се кредити и зајмови примљени кроз државу, дугорочни кредити примљени од иностраног задуживања и обавезе од домаћег задуживања.
- (3) На контима главне категорије 420000 и подкатеорије 421000 - Остале дугорочне обавезе евидентирају се према правним лицима, обавезе према физичким лицима и остале дугорочне обавезе.
- (4) На контима главне категорије 490000 и подкатеорије 491000 – Дугорочна разграничења, евидентирају се разграничени приходи, разграничени расходи и остала разграничења а који се евидентирају на рок дужи од једне године.

Члан 46.

(Класа 5 – Извори средстава)

На контима Класе 5 – Извори средстава евидентирају се извори средстава, остали извори средстава, извори средстава резерви, ревалоризациони ефекти и нераспоређени вишак прихода и расхода.

Члан 47.

(Извори сталних и новчаних средстава)

- (1) На контима подкатеорије 511000 – Извори сталних и новчаних средстава, евидентирају се извори сталних и новчаних средстава. На овом конту се књиже све набавке сталних средстава и на чији терет се књижи отпис и амортизација сталних средстава.
- (2) На контима подкатеорије 521000 – Остали извори средстава, евидентирају се остали извори средстава, а односе се на улоге других у виду дионица.
- (3) На контима подкатеорије 531000 – Извори средстава резерви, евидентирају се извори средстава резерви. Формирају се у складу са Законом, Статутом или оптим актом Завода.
- (4) На контима подкатеорије 581000 - Ревалоризациони ефекти, евидентирају се ефекти ревалоризације средстава и ефекти ревалоризације обавеза.
- (5) Конта класе 5 збирно, не може имати дугово салдо.

Члан 48.

(Нераспоређени вишак прихода и расхода)

- (1) На контима главне категорије 590000 – Нераспоређени вишак прихода и расхода, евидентира се нераспоређени вишак прихода и расхода.



(2) На крају фискалне године у циљу исказивања финансијског резултата, врши се затварање конта прихода преко аналитичког конта 791111-Распоред прихода и затварање конта расхода преко аналитичког конта 691111-Распоред расхода, те се позитивна или негативна разлика преноси на потражну, односно дуговну страну аналитичког конта 591111-Нераспоређени вишак прихода и расхода.

(3) Распоред вишка прихода над расходима као резултат пословања на крају године, распоређује се у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији и Статута Завода. Одлуку о распореду вишка прихода над расходима доноси Управни одбор Завода. Распоред се може вршити за покриће губитка, финансирање капиталних издатака, а може остати и нераспоређен за одржавање текуће ликвидности.

(4) Распоред вишка расхода над приходима као резултат пословања на крају године, покрива се из вишка прихода над расходима ранијих година. Уколико је исказани вишак расхода над приходима, остварен при затварању конта прихода и расхода на крају године, већи од вишка прихода над расходима ранијих година, потребно је износ негативне разлике књиговодстено евидентирати задужењем аналитичког конта 131361 - Потраживања по основу вишка расхода, а одобрити аналитичко конто 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода. Када се стекну недостајућа средства, врши се књижење тако што се задужи одговарајуће аналитичко конто у подгрупи 511120 – Извори новчаних средстава, на коме је књижен прилив новчаних средстава за покривање негативне разлике, а одобри аналитичко конто 131361 - Потраживања по основу вишка расхода.

Члан 49.

(Класа 6 – Расходи)

(1) На контима Класе 6 – Расходи, евидентирају се текући расходи, расходи из интерних односа и распоред расхода.

(2) Признавање расхода у буџетском рачуноводству заснива се на модификованом начелу настанка догађаја, а то подразумијева да се расходи признају и евидентирају у периоду у којем је настала обавеза за плаћање, без обзира када се врши плаћање обавезе. Односно, обавезу треба књижити у мјесецу када је примљена књиговодствена исправа о насталој обавези, без обзира на мјесец на који се односи.

(3) Уколико се књиговодствена исправа преда на књижење са закашњењем у односу на обрачунски период на који се односи, расход исказан на исправи ће се евидентирати у складу са датумом достављања исправе.

(4) На крају године врши се затварање аналитичких конта класе 6, тако да се салда на тим контима не преносе као почетна стања у наредну годину.

Члан 50.

(Текући расходи)

(1) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 611000 – Плате и накнаде трошкова запослених, евидентирају се бруто плате и накнаде трошкова запослених.

(2) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 612000 – Доприноси послодавца и остали доприноси, евидентирају се доприноси послодавца и остали доприноси.



(3) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 613000 – Расходи за материјал, робу, ситан инвентар и услуге, евидентирају се путни трошкови, расходи за енергију, расходи за комуникацију и комуналне услуге, набавка материјала, робе и ситног инвентара, расходи за услуге пријезова и горива, унајмљивање имовине, опреме и нематеријалне имовине, расходи за текуће одржавање, расходи осигурања, банковних услуга и услуга платног промета, уговорене и друге посебне услуге и остали расходи.

(4) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 614000 – Текући трансфери, донације и субвенције евидентирају се текући трансфери другим и истим нивоима власти, текуће донације појединцима, текуће донације непрофитним организацијама, субвенције јавним предузећима, субвенције приватним предузећима и предузетницима, субвенције финансијским институцијама и текуће донације у иностранство.

(5) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 615000 – Капитални трансфери и донације, евидентирају се капитални трансфери другим нивоима власти, фондовима и јавним установама, капиталне донације појединцима, непрофитним организацијама, предузећима и јавним предузећима, капитални трансфери непрофитним организацијама, капитални трансфери јавним предузећима, капитални трансфери приватним предузећима и предузетницима, капитани трансфери финансијским институцијама и капитални трансфери у иностранство.

(6) На контима главне категорије 610000 – Текући расходи, подкатегије 616000 – Расходи за камате, евидентирају се камате на позајмице примљене кроз државу, расходи за иностране камате, камате на домаће позамљивање, остале накнаде везане за позајмљивање и расходи за камате везане за дуг по изданим гаранцијама.

Члан 51.

(Расходи из интерних односа)

На контима главне категорије 680000 – Расходи из интерних односа и подкатегије 681000 – Расходи од интерних трансакција, евидентирају се расходи од интерних трансакција.

Члан 52.

(Распоред расхода)

(1) На контима главне категорије 690000 и подкатегије 691000 – Распоред расхода, евидентира се распоред расхода.

(2) На крају фискалне године на аналитичком конту 691111 – Распоред расхода, евидентира се збирно стање аналитичких конта класе 6- Расходи, те се врши затварање свих аналитичких конта расхода на крају године.

(3) Затварање салда на аналитичком конту 691111-Распоред расхода, врши се преносом исказаног стања на аналитички конто 591111 – Нераспоређени вишак прихода и расхода.

Члан 53.

(Класа 7 – Приходи)

(1) На контима Класе 7 – Приходи, евидентирају се приходи од пореза, непорески приходи, текуће донације и трансфери, капитални трансфери, приходи по основу заосталих обавеза, приходи од интерних трансакција и распоред прихода.

(2) Признавање прихода у буџетском рачуноводству врши се по модификованом начелу настанка догађаја.



(3) Приходи се признају и евидентирају у периоду у којем су мјерљиви и расположиви на рачуну Завода.

(4) Приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вриједносно, а расположиви када су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(5) На крају године врши се затварање аналитичких конта класе 7, тако да се салда исказана на тим контима не преносе као почетна стања у наредну годину.

Члан 54.

(Приходи од пореза)

На контима главне категорије 710000 – Приходи од пореза, подкатегија 712000 - Доприноси за социјалну заштиту, евидентира се доприноси за социјалну заштиту.

Члан 55.

(Непорески приходи)

(1) На контима главне категорије 720000 – Непорески приходи, подкатегија 721000 – Приходи од имовине, позитивних курсних разлика и приходи од осталих активности, евидентирају се приходи од финансијске и нефинансијске имовине, остали приходи од имовине, камате и дивиденде примљене од позајмица и учешћа у капиталу, накнаде примљене од позајмица и учешћа у капиталу, приходи од позитивних курсних разлика, приходи од приватизације станова и пословних простора.

(2) На контима главне категорије 720000 – Непорески приходи, подкатегија 722000 – Накнаде, таксе и приходи од пружених јавних услуга, евидентирају се административне таксе, судске таксе и судске накнаде, комуналне таксе, остале буџетске накнаде и таксе, посебне накнаде и таксе, приходи од пружања јавних услуга и непланиране уплате - приходи.

Члан 56.

(Текуће донације и трансфери)

(1) На контима главне категорије 730000 – Текуће донације и трансфери, подкатегија 731000 – Иностране донације, евидентирају се донације из иностранства.

(2) На контима главне категорије 730000 – Текуће донације и трансфери, подкатегија 732000 - Домаће донације и трансфери, евидентирају се домаће донације и домаћи трансфери.

Члан 57.

(Капитални трансфери)

(1) На контима главне категорије 740000 – Капитални трансфери, подкатегија 741000 – Примљени капитални трансфери од иностраних влада и међународних организација, евидентирају се примљени капиталних трансфери од иностраних влада и међународних организација.

(2) На контима главне категорије 740000 – Капитални трансфери, подкатегија 742000 - Капитални трансфери од осталих нивоа власти, евидентирају се капитални трансфери од осталих нивоа власти и фондова.



Члан 58.

(Приходи по основу заосталих обавеза)

На контима главне категорије 770000, подкатегије 771000 - Приходи по основу заосталих обавеза, евидентирају се приходи по основу заосталих обавеза.

Члан 59.

(Приходи од интерних трансакција)

На контима главне категорије 780000 и подкатегије 781000 – Приходи од интерних трансакција, евидентирају се приходи од интерних трансакција.

Члан 60.

(Распоред прихода)

(1) На контима главне категорије 790000, подкатегије 791000 – Распоред прихода, евидентира се распоред прихода.

(2) На крају фискалне године на аналитичком конту 791111 – Распоред прихода, евидентира се збирно стање аналитичких конта класе 7- Приходи, те се врши затварање свих аналитичких конта прихода на крају године.

(3) Затварање салда на аналитичком конту 791111- Распоред прихода, врши се преносом исказаног стања, на аналитички конто 591111- Нераспоређени вишак прихода и расхода.

Члан 61.

(Класа 8 – Капиталне трансакције)

(1) На контима Класе 8 – Капиталне трансакције, евидентирају се капитални примици и капитални издаци.

(2) Признавање капиталних примитака и капиталних издатака врши се по модификованом начелу настанка догађаја.

(3) Капитални примици се признају и евидентирају у периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

(4) Капитални издаци се признају у периоду настанка обавезе и евидентирају према датуму настанка обавезе, без обзира када се врши плаћање обавезе.

(5) Уколико се књиговодствена исправа преда на књижење са закашњењем у односу на обрачунски период на који се односи, издатак исказан на исправи ће се евидентирати у складу са датумом достављања исправе.

(6) Салда на аналитичким контима класе 8 – Капиталне трансакције, по окончању године не преносе се као почетна стања у наредну годину.

Члан 62.

(Капитални примици)

(1) На контима главне категорије 810000 – Капитални примици, подкатегије 811000 – Примици, евидентирају се примици од приватизације и сукцесије, примици од продаје државних робних резерви и остали капитални примици.



(2) На контима главне категорије 810000 – Капитални примици, подкатегије 813000 – Примљене отплате од датих зајмова и поврат учешћа у капиталу евидентирају се примљене отплате од позајмљивања другим нивоима власти, примљене отплате од позајмљивања појединцима и непрофитним организацијама, примљене отплате од позајмљивања јавним предузећима, примитак средстава по основу учешћа у дионицама јавних предузећа, примитак средстава по основу учешћа у дионицама приватних предузећа и у заједничким улагањима, примљене отплате од осталих видова домаћег позајмљивања и примљене отплате од позајмљивања у иностранству

(3) На контима главне категорије 810000 – Капитални примици, подкатегије 814000 – Примици од дугорочног задуживања, евидентирају се зајмови примљени кроз државу, примици од иностраног и примици од домаћег задуживања.

(4) На контима главне категорије 810000– Капитални примици, подкатегије 815000 – Примици од краткорочног задуживања, евидентирају се зајмови примљени кроз Државу, примици од иностраног задуживања и примици од домаћег задуживања.

(5) На контима главне категорије 810000– Капитални примици, подкатегије 819000 –Прелазна и корективна конта, евидентира се прелазни и корективни конто код књиговодственог евидентирања капиталних трансакција.

Члан 63.

(Капитални издаци)

(1) На контима главне категорије 820000 - Капитални издаци, подкатегије 821000 – Издаци за набавку сталних средстава, евидентирају се набавка земљишта, набавка грађевина, набавка опреме, набавка осталих сталних средстава, набавка сталних средстава у облику права, реконструкција и инвестиционо одржавање.

(2) На контима главне категорије 820000 - Капитални издаци, подкатегије 822000 – Издаци за финансијску имовину, евидентирају се позајмљивања другим нивоима власти, позајмљивање појединцима, непрофитним организацијама и приватним предузећима, позајмљивање јавним предузећима, издаци за куповину дионица јавних предузећа, издаци за куповину дионица приватних предузећа и учешће у заједничким улагањима, остала домаћа позајмљивања и позајмљивања у иностранство.

(3) На контима главне категорије 820000 - Капитални издаци, подкатегије 823000 – Издаци за отплате дугова, евидентира се отплата дугова примљених кроз Државу, спољне отплате, отплате домаћег позајмљивања, отплате унутрашњег дуга, отплате дуга по издатим гаранцијама и откуп дуга.

(4) На контима главне категорије 820000 - Капитални издаци, подкатегије 829000 –Прелазна и корективна конта, евидентира се прелазни и корективни конто код књиговодственог евидентирања капиталних трансакција.

Члан 64.

(Класа 9 – Ванбилансна евиденција)

(1) На контима Класе 9 – Ванбилансна евиденција, евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на имовину, обавезе, потраживања и изворе средстава, већ само отварају могућност за такве утицаје у будућности. Пословни догађаји који се воде у ванбилансњ евиденцији су: обавезе за дате гаранције, отписана потраживања, отписана средства, туђа имовина дата на кориштење и друге потенцијалне обавезе које немају обиљежја билансних ставки.



(2) Књижење се обавља тако што се задужује konto главне категорије 910000 – Ванбилансна евиденција условних потраживања, а одобрава konto главне категорије 950000 – Ванбилансна евиденција условне обавезе.

(3) Конта ванбилансне евиденције затварају се када престане условно потраживање, односно условна обавеза.

Члан 65.

(Ванбилансна евиденција условна потраживања)

На контима главне категорије 910000 и подкатегије 911000 – Ванбилансна евиденција условна потраживања, евидентирају се условна потраживања.

Члан 66.

(Ванбилансна евиденција условне обавезе)

На контима главне категорије 950000 и подкатегије 951000 – Ванбилансна евиденција условне обавезе, евидентирају се условне обавезе.

ПОГЛАВЉЕ IV - ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 67.

(Попис имовине, обавеза и потраживања)

(1) На крају пословне/фискалне године Завод је дужан извршити редован годишњи попис имовине, обавеза и потраживања на дан 31. децембра сваке године.

(2) Циљ редовног годишњег пописа је да се утврди стварно стање имовине, обавеза и потраживања и да се у пословним књигама изврши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним по попису.

(3) Завод по потреби може извршити и ванредни попис због статусних промјена, или због других ванредних околности, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији.

(4) Прије пописа, врши се сравњење прокњижених података у главној књизи и помоћним књигама у погледу њихове тачности и да усагласе дужничко повјерљачки односи са правним особама са којима остварује пословну сарадњу, у складу са чланом 29. Закона о рачуноводству и ревизији.

Члан 68.

(Пописне комисије и спровођење пописа)

(1) Попис имовине, обавеза и потраживања врши пописна комисија коју директор Завода именује Одлуком, најкасније до 1. децембра сваке године. Одлука садржи састав и задатке пописне комисије, као и рокове за достављање извјештаја о извршеном попису – елаборат.

(2) Приликом именовања пописних комисија потребно је водити рачуна да члан комисије не може бити лице које је материјално или финансијски задужено за средства која се пописују, као и лица која воде књиговодствену евиденцију и њихови непосредни руководиоци.



(3) Пописне листе које се уручују пописној комисији садрже слиједеће елементе:

- a) Назив и инвентурни или редни број средства,
- b) Јединицу мјере,
- c) Простор за уписивање стварног и књиговодственог стања,
- d) Потпис чланова комисије.

(4) Пописне комисије су дужне отпочети активности са пописом на вријеме, а најраније након доношене Одлуке о именовану комисије, како би завршиле попис и саставиле Елаборат о извршеном попису, при чему су дужне поштовати одредбе овог правилника о раду пописних комисија и обављању пописа средстава, потраживања и обавеза.

(5) По извршеном попису, пописне листе се заједно са Елаборатом о извршеном попису се достављају директору Завода. Елаборат о извршеном попису о стварном стању имовине, обавеза и потраживања и о утврђеним разликама између стварног и књиговодственог стања са препорукама, пописна комисија доставља најкасније до 15. јануара, а директор доставља Управном одбору на првој наредној сједници.

(6) Препоруке морају садржавати:

- a) начин ликвидације утврђених мањкова,
- b) начин књижења утврђених вишкова,
- c) висину и разлог отписа сумњивих и спорних потраживања,
- d) начин елиминисања сталних средстава, ситног инвентара и материјала која су расходована с приједлогом да ли извршити продају путем јавне лицитације, поклонити, или предати и продати на отпад.

(7) Уколико пописна комисија на лицу мјеста утврди да постоји материјално стално средство које није евидентирано у пословним књигама, обавезна је извршити попис и тражити по којој документацији је извршена набавка. Пописна комисија ће извршити процјену вриједности таквог средства. Записник комисије о процјени вриједности је документ на основу којег ће се процијенено стално средство укњижити у пословне књиге.

(8) Попис новчаних средстава врши се увидом у изводе банака, уз провјеру исказаних стања у књиговодству на датум биланса. Пописна комисија у Елаборат уноси назив банке, број рачуна, стање на рачуну, врсту валуте и образложи евентуална одступања у пословним књигама, те предложи на чији терет се евидентира мањак, односно вишак.

(9) Попис новчаних средстава у благајни врши се последњег радног дана у години, послје завршетка рада благајне. Попис се врши бројањем затеченог новца у благајни по апоенима и уноси стање у Елаборат.

(10) Уколико комисија утврди одступања, дужна је испитати узроке његовог настанка, те предложити на чији терет се евидентира мањак, односно вишак.

(11) Ако се утврди да је за мањак одговорна особа која је задужена за то средство и дужна је да намири мањак. Ако директор Завода одлучи да опрости дуг, онда се то приписује запосленику као корист и обрачунавају се порез и доприноси на вриједност утврђеног мањка.



(12) Попис потраживања и обавеза се врши на основу купопродајних уговора, фактура и друге на закону засноване документације на основу којих је вршено књижење у пословне књиге.

(13) За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови пописних комисија.

(14) Податке из књиговодства уносе у пописне листе чланови пописних комисија, а не особе које раде у књиговодству.

(15) Управни одбор Завода разматра и усваја Елаборат о извршеном попису, те доноси Одлуку о предложеним препорукама пописне комисије. Након усвојеног Елабората о попису имовине, обавеза и потраживања и донесене Одлуке од стране Управног одбора, у главној књизи и помоћним књигама врши се књиговодствено евидентирање и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом и врши се исправка вриједности сталних средстава и расходовање у складу са чланом 21. и 22. овог правилника.

ПОГЛАВЉЕ V - ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ НАДЗОР

Члан 69.

(Унутрашња рачуноводствена контрола)

(1) Завод је дужан осигурати систем сталне унутрашње рачуноводствене контроле успостављањем система интерних контрола.

(2) Интерна контрола и интерни контролни поступци успостављају се ради: ефикасног и успјешног пословања, усклађености пословања са важећим законским прописима, заштите средстава и имовине од неовлаштеног присвајања, кориштења или отуђења, као и ради поузданог финансијског извјештавања.

(3) Унутрашњом рачуноводственом контролом омогућава се да финансијски извјештаји пруже комплетне, поуздане и вјеродостојне информације о пословним активностима Завода.

(4) Систем интерних контрола се успоставља доношењем процедура и правила које омогућавају извршавање планираних активности у складу са законским прописима.

(5) У систему интерних контрола, унутрашња рачуноводствена контрола се успоставља: контролом поштовања прописаних процедура које су дефинисане овим правилником и другим павилницима Завода или посебним процедурама, контролом поштовања прописаних упутстава која су донијета од стране Дирекције за финансије, контролом поштовања донесених одлука од стране градоначелника Дистрикта, као и контролом поштовања осталих прописа који имају за циљ да пословање Завода буде у складу са ставом 2) овог члана.

Члан 70.

(Провођење интерних рачуноводствених контрола у Служби)

(1) Интерна рачуноводствена контрола се проводи у свим сегментима, а нарочито у области обрачуна и исплати плата, доприноса и других накнада запосленика, текућих грантова, капиталних инвестиција, улагања у туђа стална средства, набавку материјала и услуга и набавка уговорених и других посебних услуга. Рачуноводствена контрола у Служби за



економске послове и анализу подразумејева: провјеру постојања обавезе, провјеру да су извршене све претходне провјере, провјеру обрачуна исплата по свим основама и провјера исправности контрирања и књижења.

(2) Провјера исправности поступка при набавци роба, материјала или услуга или радова у складу са прописима који регулишу ову област врши интерни контролор или лице које овласти директор.

(3) Обрачун, исплата и књижење плата, доприноса и других накнада запослених се обрачунава на основу важећег Правилника о платама и накнадама у Заводу, а на основу одговарајућих књиговодствених исправа (евиденција присуства на послу, Одлуке о прековременом раду, Одлука о исплати регреса за годишњи одмор, Рјешење или Одлука о исплати накнаде у случају болести или смрти ужег члана породице, отпремнине и јубиларних награда). Прије обрачуна све књиговодствене исправе на основу којих се врши обрачун плата и других примања морају имати потпис директора. Исплате по свим основама врше се на текући рачун радника.

(4) Материјал или услугу може наручити само директор или лица која директор овласти посебним актом. Обрасци на којима се наручује материјал или услуга морају бити контролисани од стране интерног контролора или особе коју овласти директор. По испоруци нарученог материјала или услуге, директор или овлаштено лице, дужан је потписом потврдити да је материјал испоручен, односно услуга извршена у складу са наруџбом.

(5) Прије исплате, све фактуре морају имати потпис директора.

(6) Особе које врше плаћање, не могу бити лица која дају налог за набавку.

(7) Издатке за уговорене услуге, контролу врши интерни контролор или лице које директор овласти, на основу фактуре или уговора добављача. Особе које врше плаћање и књижење уговорених услуга, не могу вршити суштинску контролу исправности.

8) Капиталне инвестиције и улагања у туђа стална средства, као и набавке које захтијевају испоруку у више дијелова, неопходно је да средства буду планирана финансијским планом и планом јавних набавки. Обавезан документ је уговор о набавци уговорених роба или услуга, или одлука о покретању поступка јавних набавки, ако се проводи поступак директног споразума. За набавку ИТ опреме потребан је записник да је испоручена роба или услуга у складу са уговореном.

(9) Исплата појединцима по програмима запошљавања, самозапошљавања, каријерног усмјеравања и других програма донација, врши се на основу рјешења, одлуке, захтјева, фактуре или уговора, зависно по којем праву се врши исплата.

ПОГЛАВЉЕ VI – ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 71.

(Израда финансијског плана)

(1) Финансијски план Завода садржи процјену прихода и расхода и њихово финансирање. Финансијски план мора бити уравнотежен и исказан по врстама.

(2) Садржај Финансијског плана прописан је чланом 27. Закона о буџету Брчко дистрикта БиХ, а детаљан садржај и форма Финансијског плана и програма утврђује се правилником који доноси директор Дирекције.



(3) Планирање прихода у Финансијском плану врши се на основу Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености, Одлуке о основици и стопи доприноса за случај незапослености, Закона о таксама Брчко дистрикта БиХ. Поред законског оквира, за израду Финансијског плана узима се у обзир извршење финансијског плана претходне године, као и други значајни показатељи (наплата по основу доприноса). Приходе у Финансијском плану чине:

- a) Порески приходи – Допринос за случај незапослености,
- b) Непорески приходи:
 - 1) Административне таксе;
 - 2) Приходи од поврата из ранијих година;
 - 3) Примљени трансфер МЉПИ БиХ;
 - 4) Примљени трансфери Владе Брчко дистрикта БиХ;
 - 5) Остали приходи.

(4) Планирање расхода се врши на основу исказане потребе и плана рада Завода, а у складу са правилницима и другим актима Завода, као и на основу остварених расхода у претходној години. Расходе у Финансијском плану чине:

- a) Текући издаци:
 - 1) Бруто плате запослених;
 - 2) Накнаде запосленим и члановима Управног одбора;
 - 3) Материјални трошкови потребни за несметан рад Завода и реализацију постављених циљева.
- b) Текуће донације (грантови):
 - 1) Новчана накнада, здравствено и пензијско-инвалидско осигурање у случају незапослености. Приликом планирања овог права потребно је утврдити, односно планирати број корисника и укупан износ средстава за планирани период.
 - 2) Уплата доприноса-докуп стажа за ПИО незапосленим лицима којима недостаје до три године до стицања услова за старосну пензију. При планирању потребних средстава за финансирање овог права потребно је утврдити номинални износ за остваривање овог права по кориснику, процијењени број корисника и број мјесеци недостајућег стажа осигурања и укупан износ потребних средстава.
 - 3) Рефундација трошкова здравствене обраде незапосленим лицима која су проглашена потпуно неспособним за рад. При планирању потребних средстава за финансирање овог права потребно је утврдити номиналан износ овог права у складу са Законом, те на бази упоредних показатеља за претходну годину процијенити број корисника.
 - 4) Трошкови испитивања здравствене способности незапослених лица. Планирање потребних средстава за финансирање врши се као у претходном ставу.
 - 5) Трошкови реализације послова запошљавања. Финансирања ових права, прописаних Законом вршиће се на основу конкретних захтјева корисника и пројеката којима ће бити дефинисани циљеви пројекта, број корисника, носиоци активности пројектног задатка, ефекти спровођења програма и потребан износ средстава, као и висина учешћа Завода у финансирању наведених програма у складу са општим актима Завода и расположивим средствима предвиђеним финансијским планом.
 - 6) Трошкови по одлукама Владе за реализацију програма активне политике запошљавања. Ово право реализује се на основу Закона и програма активне политике запошљавања Владе Брчко дистрикта БиХ и финансира се у складу са висином одобрених средстава и општим актима Завода.
- c) Капитални издаци:



- 1) Ова позиција у финансијском плану и потребна средства за њену реализацију ће се планирати на основу приједлога Сектора и Служби Завода, а реализација исте ће се вршити у складу са Планом набавки за плански период.

(5) Сектори и службе припремају план финансијских средстава на основу расположивости средстава и утврђених приоритета, а Служба обједињује планове у приједлог финансијског плана. Управни одбор Завода усваја Финансијски план. Након усвојеног финансијског плана, секторима и службама се достављају финансијски планови ради праћења и извршења.

Члан 72.

(Рокови)

(1) Служба доставља секторима и службама захтјев за доставу приједлога приоритета до 01. марта текуће године за наредне три планске године. Рок за достављање приједлога Служби је 15 дана. Захтјеви и приједлози између сектора и служби упућују се путем службених е-маилова Завода. Служба обједињује приједлоге и израђује приједлог приоритета за израду ДОБ-а.

(2) Директор Завода усваја приједлог приоритета за израду Документа оквирног буџета (ДОБ) најкасније до 31. марта текуће године.

(3) Завод доставља надлежним буџетским корисницима приједлог приоритета за израду ДОБ-а до 05. априла текуће године.

Служба доставља секторима и службама захтјев за доставу приједлога потребних финансијских средстава ради израде Финансијског плана до 01. јуна текуће године за наредну планску годину. Рок за достављање приједлога Служби је 15 дана. Служба обједињује приједлоге и израђује приједлог Финансијског плана.

(4) Приједлог финансијског плана Завода, Управни одбор Завода усваја најкасније до 10 јула текуће године.

(5) Приједлог Финансијског плана Завода се доставља надлежним Буџетским корисницима ради планирања буџетских захтјева до 20. јула.

(6) Сектори и службе Завода достављају захтјеве за корекције Финансијског плана (ако их има) најкасније до 30. септембра, на основу чега Служба припрема коначан Финансијски план за наредну фискалну годину. Уколико се приједлози не доставе до предвиђеног рока, сматраће се да нема захтјева за корекцију приједлога Финансијског плана.

(7) Финансијски план Завода усваја Управни одбор до 31.12. текуће године за наредну планску годину.

(8) Финансијски план Завода, усвојен од Управног одбора Завода, доставља се Скупштини до 15. новембра ради добијања сагласности.

(9) Финансијски план, на који је Скупштина претходно дала сагласност, доставља се Дирекцији до 15. децембра, ради консолидације.



(10) У случају да финансијски план Завода не добије сагласност Скупштине, Управни одбор Завода, на приједлог директора, доноси одлуку о привременом финансирању, најкасније до 31. 12. текуће године за наредну планску годину.

Члан 73.

(Праћење извршења Финансијског плана)

Сектори и службе Завода ће вршити праћење извршења Финансијског плана из своје надлежности, што подразумева:

- a) Да ли се приходи Завода остварују у планираним оквирима и о томе редовно обавјештавати надлежне органе Завода.
- b) Да ли се остварена средства троше у планираним оквирима по позицијама, одговарајућим контима и планираном динамиком,
- c) Предлажу надлежним органима Завода одговарајуће мјере у случајевима повећања или смањења прихода или њиховог неуједначеног остварења,
- d) Да ли се расподјела средстава планираних финансијским планом, односно остварених за одређени извјештајни период врши у складу са одредбама Закона, односно да ли се износи средстава предвиђених за остварење права прописаних Законом која се финансирају из средстава Завода, усклађују према оствареним средствима у Заводу намијењеним за исплату утврђених права.

Члан 74.

(Измјена Финансијског плана и прерасподјела средстава)

(1) Измјена Финансијског плана може се покренути у случају:

- a) Повећања прихода који нису планирани у Финансијском плану,
- b) Непредвиђеног мањка планираних прихода који угрожава остварење постављених циљева,
- c) Потребе за новим, непланираним и непредвиђеним расходима ради остварења постављених циљева,
- d) У случају измјене буџета, ради усклађивања с истим.

(2) Измјена Финансијског плана сачињава се и доставља Управном одбору на усвајање у облику и форми Одлуке о измјени Финансијског плана у коме су наведене измјене по вриједности и економској класификацији, као и осталим буџетским класификацијама које се користе. Измјена финансијског плана постаје оперативна по добијању сагласности од стране Скупштине Брчко дистрикта БиХ, а доставља се на сагласност Скупштини у року од 15 дана од дана усвајања.

(3) Прерасподјела средстава на ставкама унутар финансијског плана, у оквиру одобреног, врши се на основу Одлуке директора Завода.

(4) Прерасподјела средстава на ставкама у Финансијском плану врши се на нивоу главне групе економске класификације.

Прерасподјела средстава на ставкама у Финансијском плану може се вршити једном квартално и може се вршити само у последња три квартала.

(5) Уколико се прерасподјела средстава на ставкама из Финансијског плана не изврши у кварталним периодима прописаним петходним ставом, неизвршена прерасподјела се не може преносити на сlijедећи квартал.



Члан 75.

(Неискориштени и мање наплаћени намјенски приходи и примици)

(1) Намјенски приходи и примици који су уплаћени у текућој години, а који нису утрошени, расположиви су за исте намјене у Финансијском плану за наредну фискалну годину у складу са одредбама Закона о буџету.

(2) Ако су намјенски приходи и примици наплаћени у мањем износу од планираних, Завод може преузети обавезе и измиривати их само у висини стварно наплаћених намјенских прихода и примитака, односно у висини расположивих средстава, у складу са Правилником о кориштењу средстава Завода.

ПОГЛАВЉЕ VII - ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 76.

(Рачуноводствени стандарди финансијског извјештавања)

Завод сачињава годишње финансијске извјештаје и у томе примјењује Међународне стандарде финансијског извјештавања за јавни сектор.

Члан 77.

(Састављање финансијских извјештаја за пословну годину)

(1) Завод саставља и предаје финансијске извјештаје за пословну годину, за период 01.01. до 31.12. текуће године, са упоредивим подацима за претходну годину.

(2) Завод саставља финансијске извјештаје и у случају статусне промјене или престанка пословања, са датумом настанка промјене.

Члан 78.

(Садржај годишњег финансијског извјештаја)

(1) Садржај и форма годишњег финансијског извјештаја утврђује се Правилником који доноси директор Дирекције за финансије.

(2) Годишњи финансијски извјештај чини:

- a) Биланс стања, на обрасцу БС,
- b) Рачун прихода и расхода, на обрасцу ПР,
- c) Исказ о новчаном току, на обрасцу НТ,
- d) Исказ о капиталним издацима и финансирању, на обрасцу КиФ,
- e) Посебни подаци о платама и броју запослених, на обрасцу ПППиЗ.
- f) Забиљешке уз финансијске извјештаје.

(3) Годишње финансијске извјештаје потписује директор Завода и овјерава печатом Завода и сертификирани рачуновођа (у даљем тексту: ЦР) и овјерава печатом ЦР.



Члан 79.

(Рокови)

(1) Годишњи финансијски извјештаји се предају Дирекцији за финансије, Сектору за обраду финансијских извјештаја и лицензирање, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину. Управни одбор Завода усваја годишње финансијске извјештаје прије предаје Дирекцији за финансије.

(2) Завод сачињава квартални извјештај о извршењу Финансијског плана и годишњи извјештај о извршењу Финансијског плана у роковима из члана 101. став (2) и став (7), тачка а) и б) Закона о Буџету.

Члан 80.

(Достављање података за израду извјештаја о извршењу буџета)

(1) По истеку извјештајног периода, Дирекција доставља Заводу захтјев за доставу података о извршењу финансијског плана.

(2) Завод је дужан Дирекцији доставити податке за израду извјештаја о извршењу Буџета у роковима из члана 101., став (7) тачке а) и б) Закона о буџету.

Члан 81.

(Садржај кварталног извјештаја о извршењу Финансијског плана)

(1) Квартални извјештај о извршењу Финансијског плана (у даљем тексту: квартални извјештај) представља извјештај о извршењу Финансијског плана за одређени период, који се сачињава и доставља Дирекцији у року од 20 дана по истеку извјештајног периода.

(2) Квартални извјештај састоји се од:

- а) извршење финансијског плана на нивоу главне групе економске класификације,
- б) образложење и анализа извршења финансијског плана са посебним освртом на одступања остварених од планираних прихода и примитака, расхода и издатака на нивоу главне групе економске класификације и мјере које ће се подузети ради отклањања насталих одступања,
- с) хармонизовани образац за одређени квартал.

Члан 82.

(Садржај годишњег извјештаја о извршењу Финансијског плана)

(1) Поред дијелова из члана 81. став (2) овог правилника, годишњи извјештај о извршењу финансијског плана садржи и:

- а) годишњи финансијски извјештај,
- б) извјештај о годишњем извршењу буџета (ГИБ образац),
- с) посебан осврт на сумњива и спорна потраживања са описом мјера које су подузете ради наплаћивања.

(2) Поред наведеног, годишњи извјештај о извршењу финансијског плана садржи и годишњи извјештај о додијеленој државној помоћи.



Члан 83.

(Додатни финансијски извјештаји)

(1) Додатни финансијски извјештаји су сви извјештаји, чија обавеза израде није прописана законским прописима и који нису обухваћени овим правилником.

(2) Додатни финансијски извјештаји израђују се по захтјеву и за потребе Директора Завода, руководићких службеника Дирекције, Градоначелника, као и по захтјеву и за потребе екстерних корисника који су овлаштени да их захтијевају.

ДИО ТРЕЋИ – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и финансијском извјештавању Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ, број: 04 – 1412/21 од 07. 09. 2021. године.

Члан 85.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу доношењем одлуке Владе Брчко дистрикта БиХ о давању сагласности на исти и објавиће се на огласној плочи и веб страници Завода.



ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,

(Илија Горичкић, дипл. оец)

Број: 04 – 136 /25

Датум: 24. 01. 2025. године