

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

**Grad Živinice**

**Gradonačelnik**

Broj 01/2-05-89-2892/19

Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18).), člana 2. Zakona o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09) i člana 38. Statuta Grada Živinica („Službeni glasnik Grada Živinica“, broj 5/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**  
**za budžetske korisnike i Trezor Grada Živinica**

**I OPĆE ODREDBE**

Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će sve gradske službe za upravu, stručne službe, upravne organizacije, Gradsko pravobranilaštvo te javne ustanove koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz Budžeta Grada Živinica.

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

**II POSLOVNE KNJIGE**

Pravilnikom o računovodstvu Budžeta u Gradu Živinice (u daljem tekstu: Pravilnik o računovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i Pomoćna knjiga.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima budžetskih korisnika Grada Živinica. Poslovne knjige se

vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili se mogu prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Trezorski način poslovanja podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinственog računa Trezora.

Služba za budžet i finansije vrši unos podataka u Glavnu knjigu Trezora za budžetske korisnike u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Živinice, dok javne ustanove, kao eksterni budžetski korisnici, unose podatke u Pomoćnu knjigu za unos podataka u Glavnu knjigu Trezora koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

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

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga se vodi isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora (Glavnu knjigu Trezora)
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

**a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem su:**

- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

**b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga rezervacija sredstava (za unos narudžbenica),
- knjiga skladišta,

- knjiga sitnog inventara,
- knjiga kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća,
- knjiga dodatnih primanja i
- knjiga javnog duga.

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

### **III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani 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.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i 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 preneseno ovlaštenje.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj 91/06.).

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

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

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvu evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

#### **IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o računovodstvu Budžeta Grada Živinica. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

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.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se čuvati u elektronskoj formi u softverskom obliku ili eksternim diskovima. Ovi podaci se čuvaju u izvornom obliku u skladu s propisanim rokovima čuvanja.

Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

## **V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA**

Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, budžetski korisnici su dužni na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12..

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12. dužniku se dostavlja potvrđivanje izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

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

Popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima, ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

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

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

Budžetski korisnici, kod kojih se nalaze tuđa sredstva, dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne-fiskalne godine.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici su obavezni izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

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

## **VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem

bilansnih pozicija se podrazumijeva utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, izvora sredstava, obaveza, potraživanja i dr.

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

Pod stalnom imovinom se smatra svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Nabavna vrijednost u trenutku nabavke, niža od 250,00 KM, otpisuje se jednokratno.

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

Amortizaciji ne podliježu: zemljište sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima i izgrađene javne površine.

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

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

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

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

Bilansne pozicije potraživanja i obaveze se priznaju prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

## **VII KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA**

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor i budžetski korisnici koji vrše unos podataka u Glavnu knjigu putem pomoćne knjige za Glavnu knjigu Trezora, obavezni su da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno.

U modul Glavne knjige se unose podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu

prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.

U skladu s članom 2. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, načelo modificiranog nastanka događaja znači da se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže pod 31. 12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvještaja u toku fiskalne godine, unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31. 12., odnosno koji su prispjeli na Jedinstveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu s članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Glavna knjiga se sastoji iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska).

## **VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE**

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici su dužni da primjenjuju Kontni plan za budžete koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ovim Pravilnikom je propisan Kontni plan sastavljen od 10 klasa (od 0 do 9).

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

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

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

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

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

U klasi 5 se evidentiraju izvori stalnih sredstava.

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

Na klasi 7 se evidentiraju svi prihodi na nivou Grada Živinica, a vlastiti prihodi, prihodi po osnovu donacija i namjenski prihodi, evidentiraju se i na nivou budžetskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka se planiraju u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno s kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

## **KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA**

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava, donosi ovlašteno lice budžetskog korisnika

### **Nabavka stalnih sredstava**

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru Budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

### **Postupak nabavke stalnih sredstava i stavljanje u upotrebu istih**

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

Po prijemu fakture se vrši kontrola i ovjeravanje iste od nadležnog budžetskog korisnika.

Knjiženje fakture u Glavnoj knjizi Trezora vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, vrši se knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.



Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava, nabavljena iz donacija, knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 - Izdaci za nabavku stalnih sredstava. Evidentiranje doniranih stalnih sredstava se vrši na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti.

### **Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji**

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

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

Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa s tom fakturom – situacijom i na taj način i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum Glavne knjige fakture.

Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, to jest za koje budžetski korisnici nisu primili fakture – situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni, radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara s odgovarajućim kontom iz klase 0 – Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

### **Rekonstrukcija i adaptacija**

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

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

### **Stalna sredstva van upotrebe**

Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije, evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

### **Prodaja stalnih sredstava**

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

Prodaja stalnog sredstva se evidentira kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane–sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava se vrši na transakcijski račun Trezora, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 – Primici od prodaje stalnih sredstava.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, obavještava budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti Trezor, odnosno budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613918 – Ostale nespomenute usluge, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

### **Rashodovanje stalnog sredstva**

Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700– Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

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

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

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613918 – Ostale nespomenute usluge, a u korist iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Grada Živinica, s oznakom vrste prihoda 722791 – Ostale neplanirane uplate.

### **REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA**

Revalorizacija se vrši u skladu s Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou

mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

## **AMORTIZACIJA**

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

### **02 Dugoročni plasmani**

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

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Dugoročni plasmani se moraju planirati u Budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 – Kapitalni izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije I trezor vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnoj knjizi trezora se knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg

analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi trezora knjiži pozajmica, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.

Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.

Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun, u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Zatvaranje potraživanja za prispjeli anuitet, vrši se u Glavnoj knjizi odobrenjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete, za iznos anuiteta, a zaduženjem analitičkog konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate i zaduženjem analitičkog konta 521111 – Ostali izvori sredstava, za iznos rate.

### **03 Vrijednosni papiri**

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

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

031111 – Dionice

031211 – Obveznice

031311 – Ostali vrijednosni papiri

031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira

### **KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

U skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1, evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora. U ovoj grupi se

evidentiraju i sredstva za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Visina blagajničkog maksimuma se utvrđuje Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici Budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne se vrši čekom, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku.

Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige, tako što se zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111113 – Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

Za isplaćene akontacije za službeni put, u Glavnoj knjizi se vrši knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos primaoca akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna.

Pravdanje akontacije se vrši zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zatvaranjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 – Glavna blagajna.

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

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

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

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12., popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja.

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

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

Obavezno je u Budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

### **Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana**

Knjiženje datog kredita ili plasmana se vrši tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 – Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prenosu sredstava na račun primaoca, zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111 – Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 – Raspored viška prihoda, za isti iznos.

### **Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana**

Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.

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

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

Na nivou Grada Živinica, na kontima ove glavne kategorije, evidentiraju se obračunski odnosi s povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

### **Kratkoročna razgraničenja**

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi.

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

### **KLASA 2 – ZALIHE**

U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i autogume na zalihi.

### **Nabavka materijala i sitnog inventara**

Nabavka materijala i sitnog inventara se evidentira putem dva modula za knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora i u pomoćnim knjigama za popis sitnog inventara, HTZ opreme, autoguma i materijala.

### **Knjiženje promjena na zalihama**

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000

### **Kratkoročne tekuće obaveze.**

-odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911 – Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.



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

Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava s pozicije sitnog inventara na zaliha na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

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

### **Knjiženje utvrđenog viška po inventuri**

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

### **Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri**

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

### **Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara**

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

## **KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

Kratkoročne obaveze su obaveze s rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obaveze prema radnicima

360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

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

311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima

311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima

311900 – Ostale kratkoročne obaveze

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti s rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

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

Knjiženje primljenog kredita se vrši tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit, tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta, koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

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

Za iznos otplate primljenog kredita, u Budžetu Grada Živinica mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Unos obaveze za plaćanje anuiteta se vrši odobrenjem konta glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata.

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

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

### **340000 – Obaveze prema radnicima**

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

### **360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama**

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici Budžeta su obavezni da međusobno usklađuju knjiženja.

### **390000 – Kratkoročna razgraničenja**

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

U skladu s Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, s predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

Razgraničene prihode korisnici Budžeta, u narednoj fiskalnoj godini, preknjižavaju s konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

## **KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se

iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

U okviru klase 4 vode se:

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

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u Budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

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

### **Knjiženje dugoročnih kredita**

Primljeni dugoročni kredit se knjiži na osnovu izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000

– Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

### **Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu**

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, vrši se evidentiranje i praćenje dugoročnog kredita.

Na osnovu naloga za plaćanje anuiteta, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi se evidentira otplata glavnice, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Obaveza Sektora za upravljanje dugom je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

## **KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

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

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

- 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Grada Živinica, stavljena na trajno raspolaganje
- 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi izvori

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

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

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

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

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

## **KLASA 6 – RASHODI**

Rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

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

Sve prispjele faktureračune do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine. Prema analitičkom kontnom planu za Budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 – Tekući rashodi
- 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama

### **61 – Tekući izdaci**

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih
- 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi
- 615000 – Kapitalni transferi
- 616000 – Izdaci za kamate

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

611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

U trezorskom poslovanju na nivou Grada Živinica obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova je utvrđena između korisnika Budžeta i Službe za budžet i finansije, odnosno Trezora. U okviru Trezora je formiran Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća eksternih budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su pomoćni operativni centri s tačno definiranim obavezama i zadacima.

Budžetski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sistem za obračun i obradu plaća. U Glavnom operativnom centru se vrši kontrola i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade.

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

Kantonalnim propisima je regulirano koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

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

Budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 – Naknade za bolovanja preko 42 dana, s predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

U navedenom zahtjevu budžetski korisnik će navesti transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje.

Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona, vrši se zaduženjem konta 613322– Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) s predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 – Transakcijski račun.

Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 – Transakcijski račun u korist konta 722721 – Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

### **613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge**

Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:

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

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

### **613100 – Knjiženje troškova službenog puta**

Svi troškovi vezani za službena putovanja, kako u zemlji tako i u inozemstvu, evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- troškove prevoza na službenom putovanju (javnim prevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- troškove smještaja na službenom putovanju i
- troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

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

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe, rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

### **613200 – 613900 – Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge**

Na glavnim grupama konta od 613200 – Izdaci za energiju do 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja.

### **614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi**

Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju sljedeće potkategorije konta:

- 614100 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti
- 614200 – Tekući transferi pojedincima
- 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama
- 614400 – Subvencije javnim preduzećima
- 614500 – Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 614600 – Subvencije finansijskim institucijama
- 614700 – Tekući transferi u inozemstvo
- 614800 – Drugi tekući rashodi



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

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u Budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju Budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu s aktima resorne službe, odlukom rukovodioca i/ili programom i odlukom Gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

Na potkategoriji konta 614800 – Drugi tekući rashodi, planiraju se i vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz Budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom, i to regresi, kompenzacije, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje – poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

### **615000 – Kapitalni transferi**

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

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

Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu je razrađena prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi.

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
- 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima
- 615500 – Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima

- 615600 – Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 – Kapitalni transferi u inozemstvo

Kapitalni transferi se planiraju u Budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu s aktima nadležnog budžetskog korisnika, odlukom rukovodioca i/ili odlukom Gradonačelnika.

### **689000 – Rashodi od internih transakcija**

U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između budžetskih korisnika i Trezora.

### **690000 – Raspored rashoda**

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

## **KLASA 7 – PRIHODI**

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

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

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu, kod evidentiranja prihoda, obavezuju na primjenu principa modificiranog aktualnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi s 31. 12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora, mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine s datumom Glavne knjige 31. 12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u Budžetu za određene namjene, a definiraju se Odlukom o izvršenju Budžeta za tekuću godinu.

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

1. Porezni prihodi utvrđeni zakonom
2. Neporezni prihodi
3. Domaće i inozemne potpore (transferi i donacije)

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:

711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

713000 – Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza)

714000 – Porez na imovinu

715000 – Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga)

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihod od indirektnih poreza

719000 – Ostali porezi

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

721000 – Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika

722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga

723000 – Novčane kazne (neporezne prirode)

730000 – Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:

- 731000 – Primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti
- 733000 – Donacije

770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza

780000 – Prihodi iz Budžeta i prihodi od internih transakcija:

781000 – Prihodi od Budžeta za tekuće izdatke

789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda:

- 791000 – Raspored prihoda

## **71 – Prihodi od poreza**

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine.

Pravilnikom o knjigovodstvu u Federaciji BiH, propisan je jedinstven Kontni plan za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Odlukom o Trezoru u Gradu Živinice propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službe za budžet i finansije. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Grada Živinice – depozitni račun.

## **72 – Neporezni prihodi**

Neporezne prihode čine prihodi koji se ostvaruju po osnovu naknada, taksi i drugih prihoda po osnovu finansijske i materijalne imovine, administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne, prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu.

Neporezni prihodi podrazumijevaju i vlastite prihode budžetskih korisnika koji se ostvaruju po osnovu obavljanja djelatnosti, a koja se planiraju i u dijelu rashoda iz vlastitih prihoda.

## **73 – Tekući transferi (transferi i donacije)**

Tekući transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

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

Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije).

## **78 – Prihodi iz Budžeta i prihodi iz internih transakcija**

Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija.

Ovaj analitički konto koriste eksterni budžetski korisnici za evidentiranje sredstava izdvojenih iz Budžeta za finansiranje.

## **79 – Raspored prihoda**

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

## **KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**

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

810000 – Kapitalni primici

820000 – Kapitalni izdaci

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

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

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u Budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Trezoru preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### **KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA**

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

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

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

#### **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

Stupanjem na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama u organu uprave Grada Živinica broj: 01/2-05-89-184/06 od 09.03.2006. godine.

Računovodstvene politike stupaju na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

**GRADONAČELNIK**

**dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.**