



Broj: 09/1- 1668-UO/25
Sarajevo, 15.12.2025. godine

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine; 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine; 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo je na 23. redovnoj sjednici Upravnog odbora donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o računovodstvenim politikama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

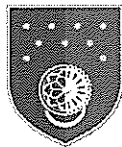
Donosi se Pravilnik o računovodstvenim politikama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Sarajevo, decembar 2025. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/;++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu člana 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), člana 1. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine FBiH", broj 58/16 i 99/23), člana 46. Statuta Javne ustanove „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012.godine i 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine), u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19“, 25a/22 i 7/25), Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji FBiH (Službene novine FBiH broj 60/14 i 99/23, Upravni odbor, na sjednici održanoj dana _____25. godine, donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I OPĆE ODREDBE

Ovim aktom uređuju se temeljne računovodstvene politike koje će se dosljedno i kontinuirano primjenjivato prilikom evidentiranja poslovnih događaja a u cilju pripreme, sastavljanja i prezentacije finansijskog izvještaja.

II POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih lica.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

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

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem, a to su:
 - pomoćna knjiga za unos narudžbenica;
 - pomoćna knjiga za unos obaveza,
 - pomoćna knjiga za unos potraživanja,
 - pomoćna knjiga plaćanja.

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

- knjiga ulaznih faktura (KUF);
- knjiga izlaznih faktura (KIF);
- knjiga (popis) inventara;
- knjiga (popis) kapitalne imovine;
- knjiga (dnevnik) blagajne i
- registar plaća.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, po potrebi se vode i druge pomoćne knjige.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvene isprave moraju biti uredne, vjerodostojne i potpisane od strane lica ovlaštenih za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

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

Vjerodostojnost podrazumijeva da je knjigovodstvena isprava potpisana od strane direktora Službe ili lica koje on pismeno ovlasti.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolirati prije unosa podataka u knjigovodstvo, tj. izvršiti suštinsku i računsku kontrolu.

Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje, te neophodnu računsku kontrolu.

Knjigovodstvene isprave mogu biti interne i eksterne.

Interne knjigovodstvene isprave, kao i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnim promjenom moraju se dostaviti računovodstvu najkasnije u roku od tri dana od datuma izrade. Eksterne kontrolisane knjigovodstvene isprave kao i druga dokumentacija u vezi sa nastalom poslovnim promjenom mora se dostaviti računovodstvu najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema. Lica koja vode poslovne knjige dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu.

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,

- b) kupoprodajni ugovori o sticanju nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.

Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku, 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

Osim poslovnih knjiga, obavezno je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinku) onoliko dugo koliko je propisano vrijeme za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

V USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA (POPIS)

Prije inventure (popisa) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna obavezno se vrši usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12. Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja konfirmacija - izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju dužnik mora odgovoriti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema. Popis se obavlja najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Popis se obavlja i u slučajevima statusnih promjena kao i zbog primopredaje dužnosti direktora Službe.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava, novčanih sredstava, potraživanja, zaliha, obaveza i izvora sredstava.

Usaglašavanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis Upravni odbor Službe donosi odgovarajuće odluke. U odluci se obavezno navodi ko je zadužen za realizaciju odluke.

Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vlada Kantona Sarajevo, uz obrazloženi prijedlog Službe, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

Knjiženje i obračun materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti.

Nabavnu vrijednost imovine čini fakturna vrijednost uvećana za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta gdje će se sredstvo koristiti.

Pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cjelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine i čija je vrijednost u trenutku nabavke viša od 1.000,00 KM.

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Otpis (amortizacija) stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, provodi se linearnom metodom otpisa na teret izvora sredstava.

Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/95). Osnovica za otpis je nabavna vrijednost, odnosno revalorizirana vrijednost ili fer procjenjena vrijednost.

Amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava.

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

Ekvivalenti gotovine (mjenice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

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

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

Prilikom unosa podataka za knjiženje obavezno je pridržavati se računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnim pozicijama, u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

U glavnu knjigu unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim primicima i izdacima, promjene po osnovu zaliha, potraživanja i obaveza.

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

Načelo modificiranog nastanka događaja znači da se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, odnosno prihodi i primici uplaćeni i evidentirani u izvodima banke u periodu od 01.01. do 31.12. tekuće godine, smatraju se prihodima te fiskalne godine.

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

VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, zaliha, potraživanja i obaveza, neophodno je primjenjivati kontni plan.

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava

Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja

Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalih i u upotrebi

Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja

Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza

Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava

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

Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Federacije BiH

Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje

Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

Unutar klasa izvršena je sistematizacija analitičkih konta na kategorije i podkategorije, te na grupe i podgrupe.

KLASA 0 – STALNA SREDSTVA

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

01 Stalna sredstva

02 Dugoročni plasmani

03 Vrijednosni papiri

09 Dugoročna razgraničenja

1. Knjiženje promjena stalnih sredstava

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija.

Sredstva predviđena za nabavku moraju biti planirana godišnjim finansijskim planom i izdacima na glavnoj kategoriji 820000- Kapitalni izdaci.

Odluku o nabavci, rekonstrukciji, izgradnji, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u najam, donosi direktor Službe.

Nabavka stalnih sredstava obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru utvrđenog godišnjeg Plana nabavke stalnih sredstava.

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

Služba na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Knjiženje fakture vrši se u modulu Narudžbe - finansijske, 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 na kraju godine konto 820000 – kapitalni izdaci se zatvara preko prelaznog konta 829111 na teret konta 591000 – neraspoređeni višak prihoda.

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija. Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje. Izdatke nastale po ovom se knjiže 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 sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – dati avansi i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 -Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade, itd.).

4. Rekonstrukcija i adaptacija

Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi. Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja. Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Upravni odbor Službe. Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 5. Pravilnika imovine i popisa obaveza Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, Sarajevo.

- a) Prodaja stalnog sredstva evidentira u pomoćnoj knjizi Potraživanja. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131200- Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 391191- Razgraničeni ostali prihodi. Nakon toga, u Glavnoj knjizi se vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, i konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos

neotpisane-sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti. Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun knjiži se na teret konta 111110 - Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Istovremeno se vrši zatvaranje gore navedenog potraživanja i razgraničenja knjiženjem na teret konta 391190 a u korist konta 131200 – potraživanja od kupca.

- b) Upravni odbor donosi odluku o imenovanju komisije za rashodovanje stalnog sredstva. Zadatak komisije je da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako Upravni odbor Službe prihvati prijedlog, onda donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada ili o poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklon) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstvene evidencije. Isknjižavanje stalnog sredstva se vrši tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, i konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane-sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

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 131200 - Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

Služba je dužna osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom Finasijskom planu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene. Nastalu štetu na stalnom sredstvu Služba je dužna prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva direktor Službe donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima. Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci. S obzirom da su sva stalna sredstva osigurana osiguravajuće društvo uplaćuje procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Službe, a Služba sanira štetu. U slučaju da Služba sama sanira štetu dužna je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

8. Amortizacija

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

9. Dugoročni plasmani

Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta. Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana 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 se moraju planirati Finansijskim planom na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

Na osnovu ugovora o komisionim kreditima knjiži se pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, a odobrava konto 511111 – Izvori sredstava. Po izvršenoj uplati anuiteta na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111110 - 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. Istovremeno odobrava analitički konto 020000 – Dugoročni plasmani na teret konta 511111 – Izvori sredstava.

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

110000 – NOVČANA SREDSTVA I PLEMENITI METALI

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

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se novčana sredstva na računima i u blagajni, valute i devize, kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - Transakcijski i prijelazni računi vode se novčana sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se prazni depozitni račun kroz RAS datoteke.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem i Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Služba na kraju dana u svojoj blagajni može imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma.

Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prijelazni konto blagajne.

Za isplaćene akontacije za službeni put u pomoćnoj knjizi blagajne i u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 - Akontacija za službeni put, uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije, a odobrenjem konta 111311 - Glavna blagajna. Pravljanje akontacije po podnesenom obračunu troškova evidentira se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta i odobravanjem konta 131311 – Akontacija za službeni put. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 - Glavna blagajna.

130000 – KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA

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

- 131100 – Potraživanja od pravnih lica
- 131200 – Potraživanja od fizičkih lica
- 131300 – Ostala potraživanja
- 131400 – Potraživanja po kreditima
- 131900 – Ispravka vrijednosti

Na kontima podgrupe 131110 – Potraživanja za isporučene robe i usluge u Službi se evidentiraju:

- a) potraživanja za prefakturisanje troškova utroška gasa Agenciji za rad i zapošljavanje i Federalnom zavodu za zapošljavanje u skladu sa ugovorom,
- b) dati avansi dobavljačima.

Na kontima podgrupe 131120 – Potraživanja za isporučene robe i usluge

- a) potraživanja za pretplate novčane naknade,
- b) potraživanja za dokup staža i
- c) potraživanja prema programima aktivne politike zapošljavanja gdje je zaključen sporazum o vraćanju duga na rate.

Potraživanja se evidentiraju na način da se zadužuje odgovarajuće analitičkog konta 131210 uz odobrenje odgovarajućeg konta podgrupe 391190- Razgraničeni ostali prihodi. Po prijemu izvoda vrši se knjigovodstveno evidentiranje uplate odobravanjem odgovarajućeg konta podgrupe 722790 - Ostale neplanirane uplate a zaduživanjem konta – 111110 – Transakcijski račun. Istovremeno se vrši i zatvaranje potraživanja na način da se odobrava konto 131211 a zadužuje konto 391190.

Na kontima podgrupe 131300 se evidentiraju:

- a) potraživanja za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja preko 42 dana,
- b) ostala potraživanja,
- c) potraživanja za štete od osiguravajućih društava i
- d) sumljiva i sporna 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. Vlada

Kantona Sarajevo, uz obrazloženi prijedlog Službe, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

Na kontima podgrupe 190000 - kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- a) unaprijed obračunati a nenaplaćeni prihodi i
- b) unaprijed plaćeni rashodi.

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

KLASA 2 – Z A L I H E

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

1.Nabavka materijala i sitnog inventara

Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to: - za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, Služba knjiži fakturu kroz modul Narudžbenice, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Odmah po prijemu zaliha 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.

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

2.Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

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

U slučaju utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke Upravnog odbora, zadužuje odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, po prosječnim cijenama.

U slučaju manjka za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 - Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Na osnovu izvoda iz banke zadužuje konto 111110 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate. Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

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

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospijea 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 sa drugim povezanim jedinicama i
- 390000 - Kratkoročna razgraničenja

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.

Rashodi i izdaci se planiraju u godišnjem finansijskom planu. Obaveze se mogu stvarati samo do visine sredstava koja su planirana godišnjim finansijskim planom.

391100 – Razgraničeni prihodi i to unaprijed naplaćeni prihodi po osnovama koji se u narednom periodu evidentiraju kao prihod perida na koji se odnose, kao i neplaćeni prihodi po osnovu ispostavljenih potraživanja (potraživanja za pretplatu novčane naknade, troškove grijanja po osnovu prefakturisanja, potraživanja za dokup staža i sl.)

391200 – Razgraničeni rashodi i to obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po osnovu ugovora za aktivne politike zapošljavanja.

391300 – Ostala razgraničenja po raznim osnovama kao i neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po drugim osnovama (npr. potraživanja za prekoračenje troškova mobitela od radnika i sl.)

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospjevaju u roku dužem od jedne 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.

Polazeći od primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, dugoročno se mogu

razgraničavati samo plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine. Naglašava se da se rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i predviđeno Finansijskim planom.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji Službi stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijea. Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

- 510000 - Izvori stalnih sredstava,
- 520000 - Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi
- 530000 - Izvori sredstava rezervi
- 590000 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda

U okviru glavne kategorije 510000 - Izvori stalnih sredstava evidentiraju se: - izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili stjecanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja. Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 - Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

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

Na kontu 591111 se evidentira višak prihoda nad rashodima. Stanje na kontu 591111, preneseno iz prethodne godine, koriguje se za ostvareni višak prihoda ili rashoda budžetske godine za koju se vrši utvrđivanje finansijskog rezultata. Odlukom Upravnog odbora utvrđuje se način rasporeda viška prihoda a knjigovodstveno evidentiranje se vrši prema utvrđenim namjenama na teret konta 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

Na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene. Obaveza Službe je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog Finansijskog plana, a obaveza Odjeljenja za finansije je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima izmiri te obaveze.

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

Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće glavne kategorije:

- 610000 - Tekući rashodi
- 680000 - Rashodi iz internih odnosa i

- 690000 - Raspored rashoda 61

610000 Tekući rashodi

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

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

U Sektoru za ekonomske poslove vrši se obračun i isplata plaća. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu – modul Plaća u okviru informacionog sistema Službe. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između referenta za obračun plaća koji u okviru modula Plaće vrši unos pojedinačnih podataka o plaćama zaposlenih na osnovu kojeg se vrši automatsko knjiženje formiranja naloga za knjiženje plaća. U sektoru za ekonomske poslove i trezor se vrši knjiženje i isplata plaća.

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. Služba je obavezna podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, Služba knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131343 - Ostala potraživanja uz odobrenje odgovarajućeg konta podgrupe 391190- Razgraničeni ostali prihodi. Po prijemu izvoda vrši se knjigovodstveno evidentiranje uplate odobravanjem odgovarajućeg konta podgrupe i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus. U navedenom zahtjevu budžetski Služba će navesti transakcijski račun na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobivanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, vrši se zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona (fiksni i mobilni) vrši se zaduženjem konta 613311 - Izdaci za telefon, odnosno konta 613313 - Izdaci za mobilni telefon, sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111110- Transakcijski račun.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa kao i pripadajućih poreza i doprinosa vrši se na osnovu pojedinačnih zaključenih ugovora o radu zaključenim u skladu sa internim katima Službe i zakonskim propisima koji se odnose na ovu oblast.

Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, knjiže se izdaci za materijal, sitni inventar 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 prijevoza i goriva,
- 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
- 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa i
- 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, Služba je obavezna pridržavati se odredbi koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda. Troškovi službenih putovanja obuhvataju: - troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim 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 prijevoza i dr., te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje direktor službe ili od njega ovlašteno lice. Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe direktor ili od njega ovlašteno lice mora dati odobrenje na osnovu kojeg radnik 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. Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, knjigovodstveno se evidentiraju svi materijalni troškovi.

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 inostranstvo i
- 614800 - Drugi tekući rashodi.

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data za nabavku kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće namjene. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje namjena 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.

Tekući transferi Službe obuhvataju sljedeće izdatke za tekuće transfere:

- transfer Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom,

- transfere za PIO/MIO, materijalno - socijalnu sigurnost nezaposlenih lica
- izdatke za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije i restrukturiranja firme ostali ili ostaju bez posla i
- izdatke za podsticajne mjere aktivne politike zapošljavanja i ostale rashode.

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u Finansijskom planu po određenim namjenama, a realizacija se vrši u skladu sa Odlukom o izvršenju Finansijskog plana Službe.

Sa potkategorije konta 614800 - Drugi tekući rashodi, vrše se povrati više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

KLASA 7 – PRIHODI

U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju 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. Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira Finansijskim planom za određene namjene, a definira se Zakonom o izvršenju Finansijskog plana za tekuću godinu.

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

a) porezni prihodi

b) neporezni prihodi

- prihodi od poduzetništva i imovine
- prihodi od taksi i naknada
- novčanih kazni
- prihodi od imovine
- prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti korisnika budžeta i vlastiti

710000 - Prihodi od poreza

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine. U ovu kategoriju spadaju i doprinosi za socijalnu zaštitu. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan je jedinstven kontni plan.

712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu

- 712113 - Doprinosi od nezaposlenosti
- 712124 - Sredstva za volontere radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti
- 712125 - Sredstva za pripravnike radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti

720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

Neporezne prihode čine prihodi po osnovu kamata za depozite u bankama, prihodi od kamata primljenih od datih pozajmnica, prihodi od pružanja usluga građanima po osnovu izdavanja radnih dozvola i prihodi od ostalih uplata.

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

Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa. Tekući transferi (transferi i donacije) se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 - Tekući transferi (transferi i donacije).

731000 - Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija

732000 - Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti

733000 – Donacije

740000 - Kapitalni transferi:

Primljeni kapitalni transferi su primljene nepovratne novčane pomoći, za finansiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

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

KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

U klasi 8 evidentiraju se 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 dugoročne i kratkoročne zajmove i kredite 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 Finansijskom planu. Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju preko konta 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA

Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (garancije, mjenice, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i uslovne obaveze).

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

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

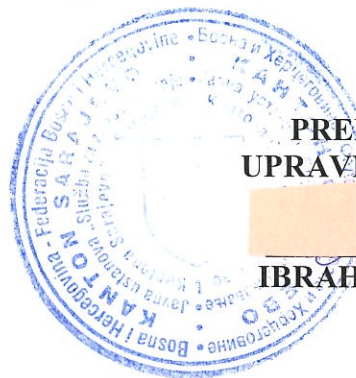
ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama, broj: 09/1-2784-1-UO/17 od 11.12.2017. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Službe.

Pripremila: Senada Hodžić
Kontrolisala: Edina Ljubuškić

Broj: 09/1-1668-00/25
Sarajevo, 15.12. 2025. godina



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

IBRAHIM OBHOĐAŠ