



**PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU I
RAČUNOVODSTVENIM
POLITIKAMA UNIVERZITETA U
SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU I
RAČUNOVODSTVENIM
POLITIKAMA UNIVERZITETA U
SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2019. godine

SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE	4
II STANDARDI I PRAVILA	6
III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	9
IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA	10
V ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	11
VI FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I INTERNA KONTROLA	12
VII UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA	14
VIII ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I PRIPREMU, IZRADU I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	14
IX ODGOVORNOST ZA INTERNU KONTROLU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA	16
X ODGOVORNOST ZA OBJELODANJIVANJE I PREZENTACIJU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	16
XI RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE	16
XII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE	19
XIII TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA	20
XIV KLASA 2 – ZALIHE	31
XV KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA	33
XVI KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA	36
XVII KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA	37
XVIII KLASA 6 – RASHODI	38
XIX POPIS IMOVINE I OBAVEZA	42
XX SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	44
XXI ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA	44
XXII ZAVRŠNE ODREDBE	45

Na osnovu članova 155–159. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17), članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 83/09), člana 2. tačka 10. i 49. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/13), člana 2. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, br. 48/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“, br. 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 60/14), člana 1. Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, br. 72/15 i 82/15), poglavlja III tačka 14. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, br. 19/05) i člana 251. Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28. 11. 2018. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 15. 01. 2019. godine, na svojoj 13. redovnoj sjednici, održanoj 25. 01. 2019. godine, *donio*

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sljedeća pitanja u Rektoratu/organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu: značenje osnovnih računovodstvenih pojmova, standardi i pravila, interni računovodstveni i kontrolni postupci, računovodstvene poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, usklađivanje računovodstvenih knjiga i inventariziranje, budžetsko računovodstvo, interni računovodstveni nadzor, revizija, priznavanje prihoda i rashoda, procjenjivanje bilansnih pozicija, računovodstvene politike, odgovorna lica, rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost, način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, popis sredstava i rokovi popisa i finansijsko izvještavanje.
- (2) Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon, podzakonski propisi i odluke donesene na osnovu ovih propisa.

Član 2.

(Definicije pojmova korištenih u Pravilniku)

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **računovodstvo** – sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
- b) **knjigovodstvo** – podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama;

- c) **revizija finansijskih izvještaja** – ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, prema svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;
- d) **Komisija za računovodstvo i reviziju Bosne i Hercegovine** – komisija formirana u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine;
- e) **certificirani računovodstveni tehničar** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- f) **certificirani računovođa** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- g) **ovlašteni revizor** – lice koje posjeduje licencu izdatu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu sa članom 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- h) **računovodstveni i revizorski standardi** – standardi, prateća uputstva, objašnjenja i smjernice te principi profesionalne etike iz Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, objavljeni od Komisije, a koji su obavezni za revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine;
- i) **profesionalna tijela** – nevladina, dobrovoljna profesionalna udruženja u Federaciji BiH prihvaćena od Komisije, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine;
- j) **certifikat** – javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje;
- k) **licenca** – javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH i Međunarodnim obrazovnim standardima;
- l) **registar finansijskih izvještaja** – centralni izvor informacija o uspješnosti poslovanja i finansijskom položaju pravnih lica u Federaciji BiH, uspostavljen kod ovlaštene institucije u skladu sa zakonskim propisima;
- m) **knjigovodstvena isprava** – pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova 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 za zastupanje pravnog lica;
- n) **vjerodostojna knjigovodstvena isprava** – isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja;
- o) **lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica** – lice koje na osnovu važećih zakonskih i općih akata pravnog lica, uključujući i zaključeni ugovor o radu, ima pravo da u pravnom prometu zastupa pravno lice. Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ima pravo da dio svojih ovlaštenja o zastupanju pravnog lica pisanim putem (rješenjem, odlukom, pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji) prenese na drugo lice, uz obavezu da u tom dokumentu precizno definiše njegova ovlaštenja i odgovornosti;
- p) **vjerodostojnost knjigovodstvene isprave** – potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u pisanoj formi prenijelo svoja ovlaštenja ili dio svojih ovlaštenja;

- q) **interna kontrola** – obuhvata skup postupaka koji se provode radi stjecanja realnih spoznaja u vezi sa učinkovitosti poslovanja, pouzdanosti finansijskih izvještaja i usklađenosti s važećim zakonima i propisima;
- r) **Zakon o budžetima** – Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- s) **Pravilnik** – Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH;
- t) **generalni sekretar/sekretar organizacione jedinice** – sekretar organizacione jedinice odgovoran je za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela organizacione jedinice i u tom smislu je obavezan u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost.

II STANDARDI I PRAVILA

Član 3. (Računovodstveni standardi)

- (1) Računovodstveni standardi primjenjuju se na sva privatna i javna preduzeća i obrtnike i na sva pravna lica koja su kao takva registrirana u skladu sa posebnim propisom na teritoriji Federacije BiH i Kantona Sarajevo, a obuhvataju:
 - a) Međunarodne računovodstvene standarde (IAS) i Međunarodne standarde finansijskog obavještavanja (IFRS),
 - b) Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor (MRS-JS),
 - c) prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB),
 - d) Povelju interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08 i 32/12),
 - e) Standarde interne revizije u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 93/17) (dalje u tekstu: Standardi),
 - f) COSO model – kao općeprihvaćeni okvir za internu kontrolu.
- (2) Izuzetno, od stava 1. ovog člana, a do objavljivanja međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, primjenjivat će se propisi u Federaciji BiH o računovodstvu i finansijskom izvještavanju u javnom sektoru.
- (3) Standardi revizije i načela profesionalne etike profesionalnih računovođa i revizora koji se primjenjuju na cijeloj teritoriji Federacije BiH su:
 - a) Međunarodni standardi revizije (ISA),
 - b) Kodeks etike za profesionalne računovođe i
 - c) sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (IFAC).
- (4) Standardi iz ovog člana također obuhvataju ostale standarde, uputstva, objašnjenja, smjernice i načela koje donese IFAC i IASB.
- (5) Povelju potpisuje rukovodilac jedinice za internu reviziju i rukovodilac institucije.

Član 4. (Pojam budžetskog računovodstva)

- (1) Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se uvjeti i način vođenja poslovnih knjiga, kao i sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja za potrebe eksternih i internih korisnika.
- (2) Poslovne knjige odnosno finansijski izvještaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune finansijske događaje, tj. finansijske transakcije kojima se iskazuju stanje i promjene stanja imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka,

prihoda i primanja, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja, te sastavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja.

- (3) Budžetsko knjigovodstvo vodi se po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem. Subanalitička razrada konta za potrebe Univerziteta vrši se na propisanom obrascu koji se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.
- (4) Analitičko raščlanjivanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na sub-subanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) vrši se radi obezbjeđivanja pomoćnih evidencija u skladu sa potrebama, na osnovu uputstva rukovodioca službe za računovodstvo i finansije.

Član 5. (Poslovne knjige)

- (1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.
- (2) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.
- (3) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 6. (Glavna knjiga)

- (1) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu glavnu knjigu koja se vodi isključivo u federalnom Trezoru te postojanje i funkcioniranje jedinstvenog računa Trezora.
 - (2) Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi budžetskog korisnika, koja predstavlja segment glavne knjige Trezora.
 - (3) Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske – izvori sredstava.
 - (4) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta na način da se knjiženje provodi u Operativnoj jedinici „Visoko obrazovanje“: pomoćni obračunski centar smješten je u Rektoratu Univerziteta u Sarajevu. Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene glavne knjige.
- (1) 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.

Član 7. (Operativna jedinica)

- (1) Operativna jedinica će se sastojati iz dva dijela:
 - a) Operativna jedinica za unos faktura i knjiženje (izvršavanje budžeta budžetskog korisnika odnosno njegovih potrošačkih jedinica),
 - b) Operativna jedinica za obračun i unos plaća u centralizirani sistem obračuna plaća.
- (2) Operativna jedinica za unos faktura i knjiženje:

izvršavanje budžeta budžetskog korisnika Univerziteta u Sarajevu će se vršiti putem Operativne jedinice koristeći programsko rješenje, tj. *softver* koji se koristi za trezorsko poslovanje Kantona Sarajevo.

- (3) Izvršavanje budžeta budžetskog korisnika pobliže je objašnjeno i definirano Uputstvom o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora (JRT) („Službene novine Federacije BiH”, br. 34/16).

Član 8. **(Pomoćne knjige)**

- (1) Pomoćne knjige se dijele na:
- a) pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora i
 - b) pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- (2) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:
- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
 - b) pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
 - c) pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE), koja se vodi pri Ministarstvu finansija KS,
 - d) modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za glavnu knjigu Trezora.
- (3) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:
- a) knjiga ulaznih računa (KUF),
 - b) knjiga izlaznih računa (KIF),
 - c) knjiga skladišta,
 - d) knjiga (popis) inventara,
 - e) knjiga (popis) kapitalne imovine,
 - f) knjiga blagajne,
 - g) registar plaća,
 - h) knjiga javnog duga i
 - i) pomoćne knjige za projekte.
- (4) Pomoćne knjige iz stava (2) i (3) ovog člana vode se kroz dodatnu analitiku koja se ogleda u broju podračuna i analitičke oznake projekta.
- (5) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji je oblik i sadržaj određen na nivou Univerziteta.

Član 9. **(Unos podataka)**

- (1) Unos dostavljenih podataka na propisanim obrascima, koje dostavljaju ovlaštene osobe organizacionih jedinica, vrše ovlašteni uposlenici u Operativnoj jedinici odnosno lica koja su ovlaštena da vrše unos u aplikaciju trezorskog poslovanja.
- (2) Odgovorna osoba za POC i lice ovlašteno za unos podataka u aplikaciju trezorskog poslovanja potpisuju primjerak propisanog obrasca sa naznačenim datumom zaprimanja koji budžetski korisnik zadržava za sebe kao dokaz da je Operativnoj jedinici ispostavio nalog za izvršenje budžeta.

Član 10. **(Plaćanja)**

- (1) Unesene obaveze budžetskog korisnika plaćaju se sa JRT-a putem trezorske aplikacije – pomoćne knjige za plaćanje, za koju je nadležno Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.

- (2) Na kraju dana budžetski korisnik se informira, tj. može preuzeti potvrde o plaćanjima koja su provedena na osnovu njegovog naloga za taj dan.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 11.

(Definicija knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) 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.
- (3) 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“, br. 91/06).

Član 12.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

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

Član 13.

(Vjerodostojnost i urednost knjigovodstvene isprave)

- (1) Vjerodostojnom ispravom smatra se 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, da je ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pisano ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.
- (2) 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.
- (3) Knjigovodstvena isprava mora proći sistem internih kontrola.

Član 14.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

- (1) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama, u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (2) Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.
- (3) Originalni dokument koji je predmet ispravke mora biti u prilogu ispravljenog dokumenta.

- (4) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Član 15.
(Vrste knjigovodstvenih isprava)

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

Član 16.
(Kontrola prije knjiženja)

- (1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pisano ovlasti.
- (2) Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.
- (3) Lica koja sastavljaju odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti u POC odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od sedam dana od datuma kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od sedam dana od datuma prijema.
- (4) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se POC-u na knjiženje.
- (5) Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije u roku od sedam radnih dana od datuma prijema.

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 17.
(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
- (2) Knjigovodstvena isprava čuva se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 18.
(Trajno čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidirani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Član 19.

(Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

- (1) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (3) Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (4) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
- (5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.
- (6) Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.
- (7) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Član 20.

(Podaci o poslovnim događajima)

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

Član 21.

(Zaštita glavne knjige)

- (1) Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.
- (2) Način i uputstvo o kolanju dokumentacije bit će uređeno posebnim dokumentom – operativna pravila – koji se mora izraditi 60 dana od usvajanja ovog pravilnika.

V ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 22.

(Organizacija i obavljanje poslova budžetskog računovodstva)

- (1) Poslove budžetskog računovodstva organizira i obavlja služba za računovodstvo i finansije fakulteta/akademije/instituta, kojom upravlja rukovodilac službe za računovodstvo i finansije, certificirani računovođa.
- (2) Poslove iz nadležnosti službe za računovodstvo i finansije obavljaju rukovodilac službe za računovodstvo i finansije i lica neposredno zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova u skladu sa važećim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 23.
(Poslovi budžetskog računovodstva)

- (1) Službom za računovodstvo i finansije u smislu člana 2. ovog pravilnika smatra se jedinstveni organizacioni dio u kojem se obavljaju poslovi budžetskog računovodstva kao međusobno povezani poslovi utvrđeni važećim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Poslovi budžetskog računovodstva odvijaju se u POC-u i to su:
 - a) finansijsko knjigovodstvo,
 - b) knjigovodstvo troškova,
 - c) vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
 - d) računovodstveni nadzor i interna kontrola,
 - e) računovodstveno izvještavanje i informiranje,
 - f) sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
 - g) blagajničko poslovanje,
 - h) obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih,
 - i) obračun i plaćanje po osnovu angažiranja van radnog odnosa,
 - j) obračun i plaćanje javnih prihoda,
 - k) plaćanje i naplata preko KM i deviznog računa.

Član 24.
(Osnova za vođenje budžetskog računovodstva)

- (1) Osnova za vođenje budžetskog računovodstva UNSA je gotovinska i modificirana osnova. Gotovinska osnova je definirana kao načelo računovodstvenog obuhvatanja prihoda i rashoda u trenutku naplate odnosno plaćanja. Osnov za mjerenje rezultata i procjenjivanje pozicija u finansijskim izvještajima sačinjenim na gotovinskoj osnovi je saldo gotovinskih sredstava i ekvivalenata. Primjena modificiranog računovodstvenog načela znači da se prihodi priznaju na temelju priliva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju, a rashodi na temelju nastanka poslovnog događaja (obaveza) u izvještajnom razdoblju na koje se odnose, neovisno o plaćanju.
- (2) Univerzitet i njegove organizacione jedinice za svoje interne potrebe moraju voditi pomoćne knjige i evidencije i prema obračunskoj osnovi i to u dijelu evidencija potraživanja i obaveza i drugih evidencija.
- (3) Univerzitet i organizacione jedinice moraju uvesti jedinstveni pomoćni softver u roku od dvije godine od datuma usvajanja ovog pravilnika.

VI FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I INTERNA KONTROLA

Član 25.
(Finansijsko upravljanje i interna kontrola)

- (1) Finansijsko upravljanje i interna kontrola organiziraju se kao sistem procedura i odgovornosti svih lica, posredno ili neposredno, uključenih u finansijske i računovodstvene, odnosno ukupne poslovne procese na fakultetima/akademijama/institutima i u POC-u.
- (2) Pod sistemom finansijskog upravljanja i interne kontrole podrazumijevaju se svi postupci i radnje koji se provode politikama, procedurama i aktivnostima čiji je cilj obezbjeđenje:
 - a) poslovanja u skladu sa propisima, internim aktima i ugovorima,
 - b) realnosti i integriteti finansijskih i poslovnih izvještaja,

- c) ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korištenja sredstava,
 - d) zaštite sredstava i podataka (informacija).
- (3) Predmet interne kontrole su sve transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja kao i upravljanja imovinom Univerziteta.

Član 26.

(Uspostavljanje efikasnog finansijskog upravljanja i interne kontrole)

- (1) Uspostavljanje efikasnog finansijskog upravljanja i interne kontrole omogućuje se donošenjem odgovarajućih pravilnika i odluka, uputstava i procedura od Senata Univerziteta i rektora.
- (2) Za uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je rektor/dekan/direktor.

Član 27.

(Integritet i pouzdanost informacija)

- (1) Integritet i pouzdanost informacija obezbjeđuju se provođenjem sljedećih mjera interne kontrole:
- a) provođenje ustanovljenih procedura za autorizaciju i odobravanje po svakom zaposlenom,
 - b) provjera ustanovljenih podjela dužnosti, kako bi se onemogućilo da lice odgovorno za autorizaciju obavlja izvršenje, knjiženje i kontrolu,
 - c) provjera ustanovljenog sistema duplog potpisa, čime se onemogućava preuzimanje obaveza i njihovo plaćanje ukoliko nije potpisano od zaposlenog koji je sastavio računovodstvenu ispravu, dekana ili prodekana za finansije i rukovodioca službe za računovodstvo i finansije,
 - d) provjera pravilnog izvršenja prethodne kontrole zakonitosti, koju provodi finansijski kontrolor,
 - e) provjera poštovanja ustanovljenih rokova i procedure potpunog, ispravnog i tačnog knjiženja svih poslovnih promjena,
 - f) provjera utvrđenog pravila dokumentiranja svih aktivnosti odnosno poslovnih promjena,
 - g) provjera poštovanja procedura u zahtjevima za nabavku materijala i robe, koji prije realizacije moraju biti ovjereni od ovlaštenog lica službe za javne nabavke,
 - h) nadgledanje svih ostalih odluka, pravila i procedura i
 - i) sve druge kontrole.
- (2) Prenosnje pojedinih odgovornosti u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ne isključuje odgovornost rektora, dekana i direktora.
- (3) Rukovodilac službe za računovodstvo i finansije odgovoran je prorektor/prodekanu za finansije i rektoru/dekanu/direktoru za aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrole koja je ustanovljena u službi za računovodstvo i finansije.

VII UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, ODGOVORNOST ZA NASTANAK POSLOVNE PROMJENE

Član 28.

(Odgovornosti za računovodstvene postupke)

Skup odgovornosti za računovodstvene postupke, od nastanka poslovne promjene odnosno poslovnog događaja pa do finansijskog izvještavanja, podrazumijeva:

- a) odgovornost za nastanak poslovne promjene,
- b) odgovornost za izradu računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izvještaja,
- c) odgovornost za internu kontrolu računovodstvenih isprava,
- d) odgovornost za sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja.

Član 29.

(Odgovorna lica)

- (1) Rektor/dekan/direktor je odgovoran za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju i za zakonitu, namjensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu sredstava i imovine.
- (2) Rektor/dekan/direktor može prenijeti pojedina ovlaštenja iz člana 28. tačke a. ovog pravilnika i na druga lica.
- (3) Za nastanak poslovne promjene, događaja odnosno računovodstvene transakcije odgovoran je rektor/dekan/direktor, što potvrđuju svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (4) Za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku poslovnog događaja.

VIII ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I PRIPREMU, IZRADU I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 30.

(Odgovornosti)

- (1) Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je uposlenik koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi, a za zakonitost i lice koje je neposredni rukovodilac lica odnosno službe u kojoj je izdat dokument.
- (2) Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava regulira se za svaku službu i za svako zaposleno lice važećim pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, ovim pravilnikom i odlukama rektora/dekana/direktora.
- (3) Izuzetno, za poslove za koje se provodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14), odgovoran je rukovodilac Službe za javne nabavke Univerziteta u Sarajevu.

Član 31.
(Odgovornosti računovodstvenih izvršilaca)

- (1) Računovodstveni izvršioци odgovorni su za pravilno i potpuno provođenje postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promjene iz dijela posla koji obavljaju.
- (2) Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je sastavilo računovodstvenu ispravu, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (3) Pravilnost u skladu sa stavom (2) ovog člana podrazumijeva formalnu i računsku pravilnost računovodstvene isprave koja obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost računovodstvene isprave koju provjerava računovodstveni izvršilac prije potpisivanja svake pojedinačne isprave.
- (4) Računovodstveni izvršioци odgovorni su za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava, prema vrsti posla koju obavljaju, u skladu sa važećim pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji poslova Univerziteta u Sarajevu.

Član 32.
(Odgovornost za zakonitost računovodstvenih isprava)

- (1) Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac službe za računovodstvo i finansije, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (2) Kontrola zakonitosti računovodstvenih isprava podrazumijeva provjeru osnovanosti odnosno usaglašenosti računovodstvenih isprava sa važećom zakonskom regulativom.

Član 33.
(Odgovornosti rukovodioca službe za računovodstvo i finansije)

- (1) Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije UNSA odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izvještaja.
- (2) Pod odgovornošću iz stava (1) ovog člana smatra se odgovornost vezana za:
 - a) sastavljanje i dostavljanje tromjesečnih, periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta u propisanom roku koji je utvrđen do 10. u mjesecu, po isteku svakog tromjesečja u okviru budžetske godine,
 - b) vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno,
 - c) vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena,
 - d) hronološko, uredno i ažurno evidentiranje u poslovnim knjigama,
 - e) sastavljanje prijedloga općeg akta kojim se uređuje organizacija računovodstvenog sistema koji sadrži normativno reguliranje: internih računovodstvenih kontrolnih postupaka, definiranja lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje isprave o poslovnoj promjeni, načina kretanja računovodstvenih isprava i rokova za njihovo dostavljanje na plaćanje,
 - f) zaključenje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na način i u propisanim rokovima,

- g) usklađivanje poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima.

IX ODGOVORNOST ZA INTERNU KONTROLU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 34.

(Interna kontrola računovodstvenih isprava)

- (1) Za internu kontrolu računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je određeno da kontrolira računovodstvene isprave u pogledu pravnog osnova nastale poslovne promjene i namjenskog korištenja sredstava, odnosno preuzimanja obaveza, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (2) Određivanje lica za internu kontrolu računovodstvenih isprava regulira se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

X ODGOVORNOST ZA OBJELODANJIVANJE I PREZENTACIJU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 35.

(Prezentacija finansijskih izvještaja)

- (1) Za istinitost i potpunost sadržaja, objelodanjivanje i prezentaciju finansijskih izvještaja odgovoran je rektor/dekan/direktor.
- (2) Univerzitet je obavezan izraditi godišnji obračun za prethodnu godinu i potpisan i ovjeren od certificiranog računovođe i rukovodioca budžetskog korisnika predati ga Finansijsko-informatičkoj agenciji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: FIA).
- (3) Univerzitet je obavezan jedan primjerak godišnjeg obračuna za prethodnu godinu, ovjerenog od FIA-e, dostaviti Ministarstvu finansija i nadležnim ministarstvima u skladu sa zakonom i drugim propisima, najkasnije do kraja februara tekuće godine.

XI RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 36.

(Računovodstvene isprave)

- (1) Pod računovodstvenom ispravom smatra se pisani dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu promjenu odnosno transakciju i posjeduje sljedeće karakteristike:
 - a) da je potpuna i nesugestivna, odnosno da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promjene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje,
 - b) da predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni i
 - c) da je dostupna.
- (3) Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.

- (4) Prije potpisivanja isprave lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promjenu vrši kontrolu suštinske ispravnosti, što podrazumijeva provjeru da li računovodstvena isprava objektivno i dosljedno odražava poslovni događaj na koji se odnosi.
- (5) Računovodstvena isprava iz stava 1. ovog člana je osnov za knjiženje promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Član 37.

(Osnovni podaci koje treba sadržavati računovodstvena isprava)

- (1) Osnovni podaci koje treba sadržavati računovodstvena isprava su sljedeći:
 - a) naziv i adresa fakulteta/akademije/instituta,
 - b) naziv i broj isprave,
 - c) datum i mjesto izdavanja isprave,
 - d) sadržina poslovne promjene,
 - e) vrijednost na koju glasi isprava,
 - f) poslovi koji su povezani sa ispravom,
 - g) rokovi izvršenja poslovne promjene odnosno transakcije,
 - h) potpis ovlaštenog lica.
- (2) Računovodstvena isprava koja ima funkciju računa ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga mora sadržavati sve podatke utvrđene važećim Zakonom o porezu na dodatu vrijednost.

Član 38.

(Računovodstvena isprava)

- (1) Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u službi za računovodstvo i finansije i smatra se internom dokumentacijom, kao što su: storno knjiženja, nalozi za preknjižavanje, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma, nalozi i dr.
- (2) Na osnovu interne dokumentacije provodi se knjiženje u poslovnim knjigama.
- (3) Vjerodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena putem telekomunikacija, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.
- (4) Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vrijeme nastanka poslovne promjene istog, a najkasnije narednog radnog dana.
- (5) Dokumenti i isprave za koje nije utvrđen rok ovim pravilnikom za ispostavljanje i predaju na knjiženje moraju biti dostavljeni na knjiženje u roku od sedam dana od datuma nastanka poslovne promjene.
- (6) Na dokumente koji se predaju službi za računovodstvo i finansije poslije rokova utvrđenih ovim pravilnikom mora biti upisan datum predaje i potpis lica koje je predalo dokument u POC.

Član 39.

(Finansijski planovi)

- (1) Na osnovu lokacije budžetskih sredstava i instrukcije Ministarstva finansija organizacione jedinice Univerziteta pripremaju i podnose prijedloge operativnih budžeta Ministarstvu finansija.
- (2) Univerzitet je obavezan Ministarstvu finansija dostavljati prijedloge mjesečnih i tromjesečnih finansijskih planova za izvršenje budžeta 15 dana prije početka tromjesečja, uzimajući u obzir utvrđenu dinamiku priliva i odliva sredstava koji predstavljaju okvir za

mjesečne finansijske planove koji će obuhvatati rashode za svaki mjesec. Organizacione jedinice su dužne 25 dana prije početka tromjesečja, uzimajući u obzir utvrđenu dinamiku priliva i odliva sredstava koji predstavljaju okvir za mjesečne finansijske planove koji će obuhvatati rashode za svaki mjesec, dostaviti iste šefu računovodstva Univerziteta.

- (3) Rashodi svake organizacione jedinice korisnika ne mogu prelaziti iznose alociranih budžetskih sredstava odobrenih za svaki mjesec ili drugi vremenski period koji je utvrdilo Ministarstvo finansija.

Član 40.

(Dokumenti okvirnog budžeta, DOB-a)

- (1) Dokument okvirnog budžeta (DOB) je akt koji sadrži makroekonomske projekcije i prognoze budžetskih sredstava i izdataka za naredne tri godine i na njemu se zasniva priprema i izrada budžeta.
- (2) Budžet se priprema i usvaja prema budžetskom kalendaru:
- a) do 15. februara – Ministarstvo finansija dostavlja budžetskim korisnicima budžetske instrukcije broj 1 o načinu i elementima izrade dokumenta okvirnog budžeta (u daljnjem tekstu: DOB),
 - b) do 15. aprila – budžetski korisnici na osnovu instrukcija dostavljaju Ministarstvu finansija prijedloge prioriteta za izradu DOB-a,
 - c) do 15. juna – Ministarstvo finansija priprema DOB i dostavlja ga Vladi,
 - d) do 30. juna – Vlada usvaja DOB,
 - e) do 15. jula – Ministarstvo finansija objavljuje DOB na veb-stranici Ministarstva finansija,
 - f) do 15. jula – Ministarstvo finansija dostavlja budžetskim korisnicima budžetsku instrukciju broj 2: početna budžetska ograničenja i smjernice za izradu zahtjeva budžetskih korisnika,
 - g) do 15. augusta – budžetski korisnici dostavljaju Ministarstvu finansija budžetske zahtjeve,
 - h) do 15. septembra – konsultacije Ministarstva finansija i budžetskih korisnika u vezi sa zahtjevima budžetskih korisnika i prioritetima budžetske potrošnje,
 - i) do 15. oktobra – Ministarstvo finansija dostavlja Vladi nacrt budžeta za narednu fiskalnu godinu,
 - j) do 1. novembra – Vlada utvrđuje nacrt budžeta,
 - k) do 5. novembra – premijer dostavlja nacrt budžeta i prateću dokumentaciju Skupštini Kantona Sarajevo, koji se dostavlja Univerzitetu u Sarajevu i organizacionim jedinicama u javnu raspravu,
 - l) do 31. decembra – Skupština donosi budžet.
- (3) Dokumentaciju iz stava (2) ovog člana organizacione jedinice dostavljaju Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta. Dostavljena dokumentacija mora biti usvojena od nastavno-naučnih/naučnoistraživačkih vijeća organizacionih jedinica i potpisana od šefa službe za finansije i računovodstvo organizacione jedinice i rukovodioca organizacione jedinice.
- (4) Godišnji finansijski plan/budžet Univerziteta u Sarajevu donosi Upravni odbor Univerziteta.

Član 41.
(Privremeno finansiranje)

- (1) Ukoliko Skupština ne donese budžet prije početka fiskalne godine, privremeno se, na osnovu odluke o privremenom finansiranju, nastavlja finansiranje poslova, funkcija i programa korisnika budžeta.
- (2) Odluku o privremenom finansiranju donosi Skupština.
- (3) Privremeno finansiranje obavlja se najduže za prva tri mjeseca fiskalne godine.
- (4) Privremeno finansiranje u smislu ovog člana obavlja se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu, a najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu.
- (5) U periodu privremenog finansiranja finansiraju se isti programi, a korisnici ne smiju povećavati broj zaposlenih u odnosu na stanje na 31. decembar prethodne godine.
- (6) Budžetski korisnici ne mogu započeti nove ili proširene programe i aktivnosti dok se ne donese budžet.
- (7) Nakon isteka privremenog finansiranja u tom periodu ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci uključuju se u budžet tekuće godine.
- (8) Budžet se mora donijeti najkasnije do 31. marta tekuće godine.
- (9) Ukoliko se budžet ne donese do 31. marta, nakon toga neće se izvršavati rashodi u bilo koju svrhu osim otplate duga sve dok se budžet ne donese.

Član 42.
(Interna kontrola i planiranje projekata)

Interna kontrola projekta i planiranje projekta su jedine dvije procesne grupe koje obuhvataju sve segmente projekta koji – neovisno od rokova koje je definirao finansijer/investitor – mora pratiti dinamiku izvještavanja i planiranja prema rokovima utvrđenim za budžet. To znači da se sastoji iz izvještavanja i planiranja svih pojedinačnih projektnih oblasti: integracije, obima, trajanja, troškova, kvaliteta, komunikacije, rizika, nabavki i upravljanja angažiranjem stakeholdera.

XII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 43.
(Računovodstvene politike)

Računovodstvene politike predstavljaju načela, pravila i osnove koje se primjenjuju pri sastavljanju i prezentiranju računovodstvenih izvještaja.

Član 44.
(Poslovne promjene u budžetskom računovodstvu)

- (1) Poslovne promjene u budžetskom računovodstvu vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.
- (2) Ukoliko propisana subanalitička konta ne zadovoljavaju potrebu budžetskog računovodstva Univerziteta, evidencija se obezbjeđuje na sedmocifrenom i višem subanalitičkom nivou.
- (3) Finansijski izvještaji u budžetskom računovodstvu sastavljaju se na gotovinskoj i modificiranoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na

propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

- (4) Univerzitet i organizacione jedinice dužni su voditi evidenciju pomoćnih knjiga i to: ulaznih faktura, izlaznih faktura, blagajne, stalnih sredstava, kredita, plaća, sitnog inventara, dnevnih, te knjigu potraživanja.
- (5) Budžetski korisnici koji se prijavljuju kao PDV-obveznici dužni su voditi posebne evidencije pomoćnih knjiga za ulazne i izlazne fakture u kojima je prikazan ulazni i izlazni PDV.

XIII TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA

Član 45. (Tekući prihodi i primanja)

- (1) 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.
- (2) Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na jedinstveni račun Trezora uz obaveznu naznaku budžetske organizacije.
- (3) Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog aktuelnog 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.
- (4) Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.
- (5) Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine planira se u budžetu za određene namjene, a definiše se Zakonom o izvršenju budžeta za tekuću godinu, osim za salda po podračunima Univerziteta.
- (6) Prihodi od upisnina priznaju se na nivou školske, a ne budžetske godine.
- (7) Vlastiti prihodi koje ostvare Univerzitet i njegove organizacione jedinice, a ne utroše se u fiskalnoj godini u kojoj su ostvareni, mogu se prenijeti u naredne tri fiskalne godine, a neutrošeni dio vlastitih prihoda nakon isteka tri fiskalne godine postaje javni prihod budžeta, izuzev vlastitih prihoda uplaćenih za stjecanje naučnog stepena doktora nauka, postdiplomskog studija – stepen magistra, prihoda od naučnoistraživačkog rada fakulteta, prihoda od projekata i prihoda od specijalizacija.

Član 46. (Prihodi budžeta)

- (1) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, prihodi budžeta su:
 - a) porezni prihodi i
 - b) neporezni prihodi.
- (2) Neporezni prihodi budžeta su:
 - a) prihodi od preduzetništva i imovine,
 - b) prihodi od taksi i naknada,
 - c) prihodi od novčanih kazni,
 - d) prihodi od imovine,
 - e) prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti korisnika budžeta i vlastiti prihodi,

- f) primljeni transferi i donacije i ostali prihodi.

Član 47. **(Kategorije prihoda)**

- (1) Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:
- a) **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,
 - b) **720000 – neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 721000 – prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika,
 - 722000 – naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga,
 - 723000 – novčane kazne (neporezne prirode),
 - c) **730000 – tekući transferi (transferi i donacije) koji se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 731000 – primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 732000 – primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti,
 - 733000 – donacije,
 - d) **740000 – kapitalni transferi koji se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 741000 – primljeni kapitalni transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 742000 – primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti,
 - 743000 – primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora,
 - e) **770000 – prihodi po osnovu zaostalih obaveza,**
 - f) **780000 – prihodi od internih transakcija,**
 - g) **789000 – prihodi od internih transakcija,**
 - h) **790000 – raspored prihoda,**
 - i) **791000 – raspored prihoda.**

Član 48. **(Vlastiti prihodi Univerziteta i organizacionih jedinica)**

- (1) Vlastiti prihodi predstavljaju naknade koje Univerzitet ostvaruje po sljedećim osnovama:
- a) školarina od trećeg ciklusa (doktorskog studija) i prihoda od stručnog, interdisciplinarnog, multidisciplinarnog studija koji se u okviru Univerziteta realiziraju sa drugom domaćom ili stranom visokoškolskom ustanovom,
 - b) realizacije kurseva, seminara, pripremne nastave, ljetnih škola, te svih oblika necikličnog obrazovanja,
 - c) naučne i umjetničke djelatnosti (prihodi od naučnih i umjetničkih projekata),
 - d) prihoda od tehnoloških programa i projekata, prihoda od međunarodnih programa i projekata, prihoda od ostalih akademskih aktivnosti,

- e) stručne djelatnosti (prihodi od stručnih projekata, izrada stručnih ekspertiza, stručnih skupova, prihod od tehnoloških centara),
 - f) dijagnostičke djelatnosti i djelatnosti laboratorija, centara, instituta, poliklinika i klinika (prihodi od ostalih stručnih poslova),
 - g) ostalih djelatnosti (prihodi od prodaje proizvoda i usluga koji su rezultat naučne, umjetničke i stručne djelatnosti, prihodi od izdavačke djelatnosti, prihodi od hostinga, domene, telekomunikacija i vebe),
 - h) pružanja zdravstvenih stomatoloških usluga i usluga edukativnog zdravstva, realizacije zdravstvene i veterinarske djelatnosti,
 - i) prodaje otpadnog materijala,
 - j) izdavanja prepisa dokumenata,
 - k) realizacije pedagoško-metodičke prakse studenata (hospitacija),
 - l) ostalih prihoda ostvarenih na tržištu.
- (2) Ekonomske kodove vlastitih prihoda će odrediti Ministarstvo finansija na zahtjev Univerziteta odmah po usvajanju ovog pravilnika.

Član 49. (Neporezni prihodi)

- (1) Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – vlastiti prihodi, u skladu sa Uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od korisnika budžeta.
- (2) Budžetski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika kroz izvještaj iz pomoćne knjige – modula AP: pregled i pretraživanje „BiH – prihodi Budžeta Federacije BiH“ i Kantona Sarajevo, te preduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

Član 50. (Tekući transferi – transferi i donacije)

- (1) Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći kako za tekuće potrebe tako i za finansiranje raznih projekata i programa.
- (2) 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.
- (3) Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike knjiže se po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – tekući transferi (transferi i donacije).
- (4) Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuni u okviru jedinstvenog računa Trezora i Zakonom o izvršavanju budžeta.
- (5) Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5 – izvori sredstava, a na teret klase 0 – stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika.
- (6) Kategorija 730000 - donacije i transferi sadrži grupe i to: donacije od drugih država, donacije i pomoći od međunarodnih organizacija i transferi od drugih nivoa vlasti.

- (7) Na grupama konta ove kategorije evidentiraju se sredstva koja fakultet/akademija/institut dobija po osnovu pomoći, priloga i bespovratnih davanja, po pravilu namjenski opredijeljenih za finansiranje konkretnih međunarodnih projekata/programa, a obuhvataju tekuće donacije od drugih država, kapitalne donacije od drugih država, tekuće donacije od međunarodnih organizacija, kapitalne donacije od međunarodnih organizacija, tekuće pomoći od EU i kapitalne pomoći od EU.
- (8) Pod pojmom transfernih sredstava ili transfernih davanja podrazumijevaju se sredstva koja se sa nivoa Federacije i Kantona prenose korisnicima lokalnog budžeta, kao i sredstva koja se sa nivoa lokalnog budžeta prenose korisnicima federalnog budžeta. Tekući transferi od drugih nivoa vlasti sadrže analitička konta na kojima se knjiže tekući transferi od drugih nivoa vlasti u korist nivoa Federacije, a kapitalni transferi od drugih nivoa vlasti sadrže analitička konta na kojima se knjiže kapitalni transferi od drugih nivoa vlasti u korist nivoa Federacije i Kantona.

Član 51. (Kapitalni transferi)

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

Član 52. (Prihodi od 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.

Član 53. (Raspored prihoda)

- (1) Konta glavne kategorije 790000 – raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – neraspoređeni višak prihoda i rashoda.
- (2) Nematerijalna imovina obuhvata kompjuterski softver, književna i umjetnička djela i drugu nematerijalnu imovinu.
- (3) Primanja nastala prilikom prodaje osnovnih sredstava evidentiraju se zaduženjem tekućeg računa uz odobrenje primanja od prodaje nefinansijske imovine.
- (4) Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja smanjenje vrijednosti nefinansijske imovine u stalnim sredstvima i kapitala.
- (5) Amortizacija stalne nefinansijske imovine – osnovnih sredstava, obračunava se za svako sredstvo pojedinačno, shodno zakonom propisanim stopama koje su određene tako da se nabavna vrijednost osnovnih sredstava amortizira primjenom proporcionalne metode u toku predviđenog vijeka upotrebe osnovnog sredstva. Stope amortizacije su propisane Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije.
- (6) Obračun amortizacije osnovnih sredstava vrši se od prvog u narednom mjesecu u odnosu na mjesec nabavke, a prilikom otuđivanja/rashodovanja amortizacija se vrši do kraja mjeseca u kome je osnovno sredstvo otuđeno/rashodovano.

- (7) Obavezi amortizacije ne podliježu zemljišta i šume, kao i prirodna bogatstva koja se ne troše, spomenici kulture i historijski spomenici, djela likovne, vajarske i druge umjetnosti, knjige i časopisi čija se evidencija vodi u skladu sa Zakonom o bibliotekama.
- (8) Za nefinansijsku imovinu koja se rashoduje ili otuđuje prije isknjiženja iz knjigovodstvene evidencije vrši se obračun amortizacije, nakon čega se isknjižava zaduženjem odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti za iznos otpisane vrijednosti i konta izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima za iznos neotpisane (sadašnje) vrijednosti, a odobrenjem odgovarajućeg konta nefinansijske imovine za iznos nabavne vrijednosti.
- (9) Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacije) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se na način reguliran propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu - na teret izvora sredstava (kapitala) i/ili srazmjerno učešću vlastitih prihoda u ukupnim prihodima.

Član 54. **(Stalna sredstva u pripremi)**

- (1) U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava.
- (2) Kad je riječ o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje, ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova.
- (3) Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.
- (4) Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju, u knjigovodstvenom smislu, fakturu kao dokument za knjiženje.
- (5) 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.
- (6) Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 – obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – avans.
- (7) 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.
- (8) 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 – avans, te 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.
- (9) 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.
- (10) 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 odgovarajućim kontom iz klase 0 – stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd.).

Član 55.
(Rekonstrukcija i adaptacija)

- (1) Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva, čime se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugih uvjeta. Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.
- (2) Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

Član 56.
(Stalna sredstva van upotrebe)

- (1) 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.
- (2) 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.

Član 57.
(Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava)

- (1) Stalna sredstva mogu se prodati ili rashodovati samo na osnovu pisane odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika.
- (2) Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05).

Član 58.
(Prodaja stalnog sredstva)

- (1) Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 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, tj. sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.
- (2) Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se 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.
- (3) Trezor, po prijemu izvoda od banke na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u glavnoj

knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – potraživanja od kupaca.

- (4) Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze.

Član 59. (Finansijska imovina)

- (1) Kategorija 110000 – dugoročna finansijska imovina.
- (2) Dugoročna finansijska imovina sastoji se od:
 - a) učešća kapitala u međunarodnim finansijskim institucijama,
 - b) učešća kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima i institucijama,
 - c) učešća kapitala u ostalim domaćim finansijskim institucijama,
 - d) učešća kapitala u domaćim nefinansijskim privatnim preduzećima i
 - e) učešća kapitala u domaćim poslovnim bankama.

Član 60. (Učešće u kapitalu)

- (1) Učešće u kapitalu procjenjuje se po nabavnoj vrijednosti.
- (2) Učešće u kapitalu na osnovu uplate novih ulaganja evidentira se kao povećanje učešća u kapitalu i izdataka za finansijsku imovinu.
- (3) Učešće u kapitalu otpisuje se srazmjerno iznosu iskazanog gubitka na osnovu izvještaja pravnog lica u koje je uložen kapital.
- (4) Izvori kapitala se povećavaju ili smanjuju za povećanje odnosno smanjenje vrijednosti učešća u kapitalu.

Član 61. (Evidencija promjena i stanja)

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

Član 62. (Novčana sredstva)

- (1) Novčana sredstva procjenjuju se po nominalnoj vrijednosti na način utvrđen propisima Federacije i Kantona; početna vrijednost će biti prenesena na osnovu završnih obračuna Univerziteta i organizacionih jedinica.
- (2) Novčana sredstva obuhvataju: tekuće račune, izdvojena novčana sredstva i akreditive, blagajne, devizne račune i ostala novčana sredstva.

Član 63. (Kratkoročna potraživanja)

- (1) Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja budžetskih korisnika po osnovu prodaje od kupaca u zemlji i inozemstvu i druga potraživanja: za kamate, potraživanja od

zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja.

- (2) Kratkoročna potraživanja u momentu nastanka promjene evidentiraju se zaduženjem, a odobrenjem obaveza iz grupe pasivnih vremenskih razgraničenja. U momentu naplate se zatvara konto pasivnih vremenskih razgraničenja i odobrava se odgovarajuće konto u klasi prihoda.

Član 64. (Kratkoročni plasmani)

- (1) Kratkoročni plasmani procjenjuju se po nominalnoj vrijednosti umanjenoj indirektno za iznos vjerovatne nenaplativosti, a direktno za nastalu i dokumentiranu nenaplativost.
- (2) Kratkoročni plasmani obuhvataju kratkoročne kredite, date avanse, depozite, kaucije i ostale kratkoročne plasmane.
- (3) Kratkoročni krediti obuhvataju kredite odobrene pravnim i fizičkim licima u zemlji.
- (4) Dati avansi obuhvataju avanse date za nabavku materijala, robe i za obavljanje usluga. Za iznos neiskorištenih odnosno nepokrivenih datih avansa na dan sastavljanja završnog računa iskazuju se tekući rashodi i izdaci i pasivna vremenska razgraničenja (razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci), u skladu sa gotovinskom osnovom za vođenje budžetskog računovodstva.
- (5) Sredstva budžeta Kantona Sarajevo, koja će obezbijediti Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u cilju realizacije međunarodnih projekata, koristit će se za sufinansiranje onih međunarodnih projekata gdje su već osigurana sredstva stranih investitora (donatora), sredstva regionalnih i lokalnih zajednica.
- (6) Finansiranje se može primijeniti na one međunarodne projekte za koje Univerzitet, na osnovu saglasnosti Upravnog odbora, dostavi zahtjev resornom ministarstvu. Sredstva sufinansiranja ne mogu biti veća od 15% budžeta projekta.
- (7) 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.
- (8) 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 zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između federalnih i kantonalnih budžetskih korisnika, osim podračuna koji su namjenski otvoreni.
- (9) U glavnoj grupi 111300 – blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, u skladu sa Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem i Uputstvom o blagajničkom poslovanju.
- (10) Za potrebe blagajne Trezor je u okviru jedinstvenog računa Trezora otvorio račun za gotovinu preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdatim od Trezora.
- (11) Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Pravilnikom o blagajničkom poslovanju. Budžetski korisnici na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček.
- (12) Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP tako što se odobrava konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna, a zadužuje konto 111315 – prijelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice.

- (13) Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine budžetski korisnici su dužni voditi računa da se u fakturi obavezno upiše „Trezor“ kao dobavljač, sa odgovarajućom lokacijom koja označava budžetskog korisnika.
- (14) Trezor vrši plaćanje te fakture na način da zaduži konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna. Trezor ispostavlja ček na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina evidentira se u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula glavne knjige zadužuje konto 111311 – glavna blagajna, a odobrava konto 111315 – prijelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine knjiži se na osnovu propisane dokumentacije. Pravljanje troškova po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.
- (15) Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uvjetovano je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311.
- (16) Za isplaćene akontacije za službeni put 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.
- (17) Također, za isplaćene akontacije za službeni put knjiženje se može vršiti i unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), zaduženjem konta 131311 – akontacija za službeni put, uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.
- (18) Pravljanje akontacije vrši se unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 131311 – akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije, sa predznakom minus. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 – glavna blagajna.
- (19) U glavnoj grupi 111800 – ostala novčana i deponirana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog računa Trezora, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.
- (20) 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 budžetski korisnici nemaju namjeru držati duže od godinu dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, dok se odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira preko konta glavne grupe 121900 – ispravka vrijednosti.
- (21) 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.
- (22) Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na budžetskom korisniku, isti 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, budžetski korisnik je dužan preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi Trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 – sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – kratkoročna potraživanja.

- (23) Prilikom popisa potraživanja, koji se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na 31. 12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Vlada, uz obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.
- (24) Budžetski korisnik je dužan, uz prijedlog odluke o otpisu nenaplativih potraživanja, dostaviti i obrazloženje.
- (25) U glavnoj kategoriji 140000 – kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima zaposlenicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.
- (26) Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uvjeti korištenja kredita i rok otplate.

Član 65.

(Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana)

- (1) Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se 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.
- (2) Po izvršenoj isplati kredita odnosno prijenosu 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.

Član 66.

(Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana)

- (1) 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.
- (2) Na kontima glavne kategorije 160000 – finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se interna potraživanja između federalnih budžetskih korisnika.
- (3) Vrijednosno i po vrstama stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 – finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanje moraju odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 – finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.
- (4) Zatvaranje internih potraživanja i internih obaveza vrši se preko konta 111119 – račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u Trezoru. Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod budžetskih korisnika i u Trezoru.

- (5) Federalni budžetski korisnik koji „prodaje“ usluge ili robu drugom federalnom budžetskom korisniku za tu transakciju ispostavlja fakturu i podnosi je drugom federalnom budžetskom korisniku. Ova faktura mora imati oznaku „interno“.
- (6) U svojoj evidenciji istu knjiži tako što u modulu glavne knjige zadužuje konto 161319 – potraživanja prema internim kupcima, a odobrava konto 789111 – prihodi od internih transakcija.
- (7) U stavci u kojoj se unosi potraživanje na kontu internih potraživanja unosi se polje „tip transakcija“, u koje se unosi naziv internog kupca i broj fakture.
- (8) Budžetski korisnik koji „kupuje“ usluge ili robu po prijemu interne fakture vrši knjiženje u modulu glavne knjige tako što zadužuje konto 689111 – rashodi od internih transakcija, a odobrava konto 361319 – obaveze prema internim dobavljačima.
- (9) U stavci u kojoj se unosi odobrenje na kontu interne obaveze unosi se „tip transakcije“, u koji se unosi naziv internog dobavljača i broj interne fakture.
- (10) Zatvaranje potraživanja prema internim kupcima i obaveza prema internim dobavljačima vrši se u Trezoru na sljedeći način:
 - a) Trezor jednom sedmično, a po potrebi i više puta, povlači izvještaj „analiza računa“ (ili „BiH – analiza računa“) za konta 161319 – potraživanja prema internim kupcima i 361319 – obaveze prema internim dobavljačima i vrši poređenje i usklađivanje otvorenih stavki na ovim kontima.
 - b) Kad utvrdi da su i „prodavac“ i „kupac“ evidentirali u glavnoj knjizi istu fakturu, Trezor u glavnoj knjizi vrši sljedeća knjiženja:
 - zadužuje konto 111119 – račun za poravnanje internih transakcija, uz unos organizacionog koda 99999999, a odobrava konto 161319 – potraživanja prema internim kupcima, uz unos organizacionog koda internog „prodavca“;
 - istim nalogom za knjiženje zadužuje konto 361319 – obaveze prema internim dobavljačima, uz unos organizacionog koda internog „kupca“, a odobrava konto 111119 – račun za poravnanje internih transakcija, sa organizacionim kodom 99999999.
 - c) Za troškovni konto 689111 – rashodi od internih transakcija, ne vrši se planiranje sredstava u budžetu internog „kupca“, niti se vrši kontrola raspoloživosti sredstava u budžetu, da se ne bi duplirali rashodi na nivou budžeta Federacije i Kantona Sarajevo po istom osnovu. Međutim, potrebno je da interni „prodavac“ u svom budžetu planira rashode za interne prihode koji neće biti naplaćeni u gotovom novcu jer proistječu iz internih prihoda.
 - d) Trezor na kraju polugodišnjeg i godišnjeg obračunskog perioda, a prije izrade izvještaja za taj period, vrši zatvaranje svih konta internih rashoda preko konta 691119 – konto za zatvaranje internih rashoda i zatvaranje svih konta internih prihoda, preko konta 791119 – konto za zatvaranje internih prihoda, a zatim zatvara ova konta na način kako se to vrši na kraju godine kod izrade završnog računa. Nakon zatvaranja ovih konta saldo na istima mora biti nula.
 - e) Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa vrši se u Trezoru, budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam radnih dana od datuma ispostavljanja odnosno prijema fakture.

Član 67.

(Kratkoročna razgraničenja)

- (1) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:
 - a) unaprijed obračunati a nenaplaćeni prihodi i

- b) unaprijed plaćeni rashodi.
- (2) Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.
Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na sljedeći način:
- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611,
 - unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda, tereti konto 191219 – ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – kratkoročne tekuće obaveze.
- (3) Plaćanje obaveza vrši se u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 – transakcijski račun.
- (4) U narednom obračunskom periodu, u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u glavnoj knjizi zaduženjem konta 613611 – unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 – ostali razgraničeni rashodi.

XIV KLASA 2 – ZALIHE

Član 68. (Evidentiranje zaliha)

- (1) U klasi 2 – zalihe evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodatu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i autogume na zalihi.
- (2) Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.
- (3) Nefinansijska imovina u zalihama procjenjuje se po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost čine neto fakturna vrijednost i zavisni troškovi nabavke. Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumijevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do uskladištenja.

Član 69. (Zalihe robe)

- (1) Zalihe robe za daljnju prodaju evidentiraju se po nabavnoj cijeni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosječne cijene.
- (2) Zalihe robe za daljnju prodaju iskazuju se u trenutku nabavke kao izdaci za nefinansijsku imovinu, a u trenutku prodaje kao primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Član 70. (Zalihe sitnog inventara)

- (1) Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala evidentiraju se po nabavnoj cijeni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosječne cijene.
- (2) Sitni inventar i potrošni materijal otpisuju se u cijelosti prilikom stavljanja u upotrebu.
- (3) Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala koje se nabavljaju za obavljanje redovne djelatnosti iskazuju se kao tekući rashod u trenutku nabavke.

- (4) Rashodovan sitni inventar i potrošni materijal isknjižava se iz evidencije zaduženjem subanalitičkog konta – izvori nefinansijske imovine i to za: potrošni materijal – konto zalihe potrošnog materijala i za sitan inventar – konto zalihe sitnog inventara, a odobrenjem odgovarajućeg subanalitičkog konta – zaliha sitnog inventara i zaliha potrošnog materijala.

Član 71.

(Nabavka materijala i sitnog inventara)

- (1) Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:
- a) 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;
 - b) odmah po prijemu zaliha budžetski korisnici 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.
- (2) U toku godine utrošak materijala evidentira se putem glavne knjige na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala.
- (3) Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.
- (4) Budžetski korisnik dužan je povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanja.

Član 72.

(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.

Član 73.

(Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri)

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

Član 74.

(Knjiženje manjka na teret odgovornog lica)

- (1) U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 – ispravka vrijednosti materijala ili 221911 – ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha knjiži se kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 – potraživanja od radnika za manjke, a u korist konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi.
- (2) Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem glavne knjige.

- (3) Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na osnovu izvoda iz banke, u Trezoru se zadužuje konto 111111 – transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – ostale neplanirane uplate.
- (4) Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

Član 75.

(Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika)

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

Član 76.

(Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara)

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

Član 77.

(Završna knjiženja zaliha materijala)

- (1) Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara zaduženjem konta 191311 – ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491 – ispravka za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.
- (2) U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni putem glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491 – ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311 – ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta.
- (3) Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, budžetski korisnici su obavezni da prilikom planiranja budžeta predviđaju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – ispravka za zalihe na kraju godine.

XV KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 78.

(Kratkoročne obaveze)

- (1) Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.
- (2) 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.
- (3) Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće kategorije konta:
 - a) 310000 – kratkoročne tekuće obaveze,
 - b) 320000 – obaveze po osnovu vrijednosnih papira,
 - c) 330000 – kratkoročni krediti i zajmovi,
 - d) 340000 – obaveze prema radnicima,
 - e) 360000 – finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

- f) 390000 – kratkoročna razgraničenja.

Član 79.
(Kratkoročne tekuće obaveze)

- (1) Na kontima potkategorije 311000 – kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi kontnog plana.
- (2) U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:
 - a) 311100 – kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
 - b) 311200 – kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,
 - c) 311300 – obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve,
 - d) 311900 – ostale kratkoročne obaveze.

Član 80.
(Obaveze po osnovu vrijednosnih papira)

- (1) U potkategoriji 321000 – obaveze po osnovu vrijednosnih papira, evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.
- (2) U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema analitičkom kontnom planu.

Član 81.
(Kratkoročni krediti i zajmovi)

- (1) U potkategoriji 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa 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.
- (2) Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertiranju deviza u KM.
- (3) Knjiženje primljenog kredita vrši se 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.
- (4) Uplatiocu kredita daje se instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.
- (5) Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da je riječ 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.
- (6) Plaćanjem te obaveze od Trezora i dobijanjem izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze.
- (7) Nakon toga se putem glavne knjige 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.

- (8) Za iznos otplate primljenog kredita u budžetu Federacije BiH mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – kapitalni izdaci.
- (9) Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike u glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi u glavnoj knjizi, prije plaćanja.
- (10) Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – kapitalni izdaci, za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – izdaci za kamate, za iznos kamata i konto 613831 – izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.
- (11) Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke, zatvara se konto glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze.
- (12) Nakon toga se putem glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – izvori novčanih sredstava.
- (13) Kod pozitivnih kursnih razlika prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta u glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – razgraničene kursne razlike.
- (14) Na kraju godine vrši se prijenos salda konta 191211 – razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – izvori novčanih sredstava.

Član 82.

(Obaveze prema radnicima)

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

Član 83.

(Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama)

Konta u ovoj kategoriji moraju odgovarati 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 vrši se u Trezoru, federalni budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam radnih dana od datuma ispostavljanja odnosno prijema fakture.

Član 84.

(Kratkoročna razgraničenja)

- (1) 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.
- (2) U skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuni u okviru jedinstvenog računa Trezora,

neurošena 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, uz obavezan unos koda projekta i izvora sredstava/fonda i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos koda projekta.

- (3) Razgraničene prihode korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.
- (4) Za iznos razgraničenih prihoda budžetski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u budžetu rashode i izdatke.

XVI KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 85.

(Evidentiranje dugoročnih obaveza i razgraničenja)

- (1) Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine.
- (2) U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.
- (3) Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.
- (4) U okviru klase 4 vode se:
 - a) 410000 – dugoročni krediti i zajmovi,
 - b) 420000 – ostale dugoročne obaveze i
 - c) 490000 – dugoročna razgraničenja.
- (5) 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.
- (6) Kod kredita dobijenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.
- (7) Po prijemu kredita sačinjava se amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grejs periodu, iznosu rate i kamate.

Član 86.

(Knjiženje dugoročnih kredita)

Primljeni dugoročni kredit knjiži se na osnovu izvoda banke zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 – kapitalni primici. Istovremeno se u glavnoj knjizi 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.

Član 87.

(Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu)

- (1) Na osnovu podataka iz amortizacionog plana sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta kojim se zadužuje 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.

- (2) Plaćanje anuiteta vrši se u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 – transakcijski račun.
- (3) Nakon izvršenog plaćanja u glavnoj knjizi evidentira se otplata glavnice tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – izvori novčanih sredstava.

Član 88.

(Dugoročna razgraničenja)

- (1) Kada se pođe 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.
- (2) Naglašava se da se rezerviranja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i predviđeno budžetom.

XVII KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Član 89.

(Izvori stalnih sredstava)

- (1) Prema Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeca.
- (2) Prema klasifikaciji iz kontnog plana, osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:
 - a) 510000 – izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Federacije BiH i Kantona, stavljenih na trajno raspolaganje i
 - b) 520000 – ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

Član 90.

(Evidentiranje izvora stalnih sredstava)

- (1) U okviru glavne kategorije 510000 – izvori stalnih sredstava evidentiraju se:
 - a) 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,
 - b) izvori novčanih sredstava (konta od 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke i
 - c) izvori ostalih sredstava (konto 511131).
- (2) Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Član 91.
(Evidentiranje ostalih izvora sredstava)

- (1) Na kontu 521111 – ostali izvori sredstava, evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata u sredstvima svih oblika.
- (2) Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:
 - a) izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Vlade Federacije BiH i Kantona Sarajevo,
 - b) neraspoređeni višak prihoda odnosno rashoda (konto 591111).
- (3) 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.

XVIII KLASA 6 – RASHODI

Član 92.
(Rashodi)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

Član 93.
(Kategorije rashoda)

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

- a) 610000 – tekući rashodi,
- b) 680000 – rashodi iz internih odnosa i
- c) 690000 – raspored rashoda.

Član 94.
(Tekući rashodi)

- (1) Prema vrstama i potkategorijama kontnog plana, tekući rashodi obuhvataju:
 - a) 611000 – plaće i naknade troškova zaposlenih,
 - b) 612000 – doprinose poslodavca i ostale doprinose,
 - c) 613000 – izdatke za materijal, sitni inventar i usluge,

- d) 614000 – tekuće transfere i druge tekuće rashode,
 - e) 615000 – kapitalne transfere i
 - f) 616000 – izdatke za kamate.
- (2) 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.
 - (3) 611100, 611200 i 612000 – bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.
 - (4) Trezor vrši centralizirani obračun i isplatu plaća. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između budžetskih korisnika i Ministarstva finansija.
 - (5) 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.
 - (6) Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor.
 - (7) Budžetski korisnici su obavezni podnijeti pisani zahtjev kantonalnom zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.
 - (8) 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, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.
 - (9) U navedenom zahtjevu budžetski korisnik navest će transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje.
 - (10) 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.
 - (11) 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 111111 – transakcijski račun.
 - (12) 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.
 - (13) Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, Zakonom o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine i Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaće, kolektivnim ugovorima. Navedenim propisima utvrđena su ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.
 - (14) Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju, tzv. propise o oporezivanju dodatnih ličnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

Član 95.

(Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge)

- (1) Na kontu potkategorije 613000 – izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, knjiže se izdaci za materijal, sitni inventar i usluge i to:
 - a) 613100 – putni troškovi,

- b) 613200 – izdaci za energiju,
 - c) 613300 – izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
 - d) 613400 – nabavka materijala i sitnog inventara,
 - e) 613500 – izdaci za usluge prijevoza i goriva,
 - f) 613600 – unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
 - g) 613700 – izdaci za tekuće održavanje,
 - h) 613800 – izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
 - i) 613900 – ugovorene i druge posebne usluge.
- (2) Kako je analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, svaki budžetski korisnik je obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

Član 96.

(Knjiženje troškova službenog puta)

- (1) 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.
- (2) Troškovi službenih putovanja obuhvataju:
 - a) troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
 - b) troškove smještaja na službenom putovanju i
 - c) troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.
- (3) Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuju 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 koji donosi i putnim nalozima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.
- (4) 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.
- (5) 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.

Član 97.

(Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge)

Na glavnim grupama konta od 613200 – izdaci za energiju do 613900 – ugovorene i druge posebne usluge, knjigovodstveno se evidentiraju svi materijalni troškovi.

Član 98.

(Tekući transferi i drugi tekući rashodi)

- (1) Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju sljedeće potkategorije konta:
 - a) 614100 – tekuće transfere drugim nivoima vlasti,
 - b) 614200 – tekuće transfere pojedincima,
 - c) 614300 – tekuće transfere neprofitnim organizacijama,
 - d) 614400 – subvencije javnim preduzećima,

- e) 614500 – subvencije privatnim preduzećima i preduzetnicima,
 - f) 614600 – subvencije finansijskim institucijama,
 - g) 614700 – tekuće transfere u inozemstvo,
 - h) 614800 – druge tekuće rashode.
- (2) 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.
- (3) Izdaci za tekuće transfere planiraju se u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.
- (4) 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.
- (5) Pod subvencijama podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta javnim ili privatnim preduzećima, preduzetnicima, 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, poticaji i dr. Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštite standarda stanovništva i dr.

Član 99. **(Kapitalni transferi)**

- (1) Pod kapitalnim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.
- (2) Kod kapitalnih transfera podrazumijeva se da je namjena datog kapitalnog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.
- (3) Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi u sljedeće potkategorije:
- a) 615100 – kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
 - b) 615200 – kapitalni transferi pojedincima,
 - c) 615300 – kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
 - d) 615400 – kapitalni transferi javnim preduzećima,
 - e) 615500 – kapitalni transferi privatnim preduzećima i preduzetnicima,
 - f) 615600 – kapitalni transferi finansijskim institucijama i
 - g) 615700 – kapitalni transferi u inozemstvo.
- (4) Kapitalni transferi planiraju se u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera vrši se u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Član 100.
(Rashodi od internih transakcija)

U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između federalnih budžetskih korisnika, a obaveze iz internih transakcija evidentiraju se na kontu 361319 – obaveze prema internim dobavljačima.

XIX POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 101.
(Obaveza vršenja popisa imovine i obaveza)

- (1) Redovni popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izvještaj – završni račun.
- (2) Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji korisnika budžetskih sredstava sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom vrši se na 31. decembra tekuće godine.
- (3) Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava. Vanredni popis imovine i obaveza može se vršiti izuzetno, u toku godine, u situacijama: statusne promjene, promjene oblika organiziranja, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka likvidacije i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.
- (4) Izuzetno, popis knjiga vrši se jednom u pet godina.
- (5) Također, vanredni popis vrši se u toku godine u situacijama, zakonom i drugim propisima nametnutih obaveza, kao i u slučaju više sile i to: nivelacije cijena, promjene poreske stope, pojave krađe i pronevjera, promjene ovlaštene osobe, u slučaju štete zbog elementarnih nepogoda i slično.

Član 102.
(Redovni popis)

- (1) Redovni popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na 31. decembar tekuće godine.
- (2) Promjene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 103.
(Popis imovine)

- (1) Tuđa imovina data fakultetu/akademiji/institutu na korištenje popisuje se u posebnim popisnim listama koje se najkasnije do 20. januara naredne godine dostavljaju vlasnicima popisane imovine.
- (2) Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sl. popisuje se na posebnim popisnim listama.
- (3) Fakultet/akademija/institut vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 25. januara tekuće godine za prethodnu godinu, za koju se sastavlja godišnji finansijski izvještaj.

Član 104.
(Imenovanje popisnih komisija)

- (1) Za organizaciju i pravilnost popisa odgovara rektor/dekan/direktor ili lice koje on ovlasti.
- (2) Univerzitet posebnom odlukom obrazuje potreban broj članova komisije, imenuje predsjednike komisija, utvrđuje rok u kome je komisija dužna da izvrši popis, kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
- (3) U komisiju ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 105.
(Podaci za popis)

Podaci iz računovodstva odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis prije utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 106.
(Odgovornosti predsjednika i članova popisne komisije)

Članovi odnosno predsjednik popisne komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih listi i iskazivanje u naturalnom i vrijednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 107.
(Organiziranje i način provođenja popisa)

- (1) Organiziranje i način provođenja popisa definirani su Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Po završenom popisu popisna komisija dužna je da sastavi izvještaj o rezultatima izvršenog popisa u kome prilaže popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih listi.
- (3) Na osnovu izvještaja popisne komisije, uz koji se prilažu i popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za obavljanje popisa, predsjednik komisije sastavlja konačni izvještaj o rezultatima izvršenog popisa.

Član 108.
(Izvještaj komisije o izvršenom popisu)

- (1) Izvještaj komisije o izvršenom popisu, koji treba sadržavati i prijedlog komisije za postupanje kod utvrđenih manjaka, višaka, oštećenja i ostalih promjena i spornih stanja na imovini, razmatra nadležno tijelo Univerziteta i donosi odluku o usvajanju izvještaja o popisu u kojoj je sadržan zaključak o:
 - a) postupku utvrđenog manjka,
 - b) likvidiranju utvrđenih višaka,
 - c) rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.
- (2) Utvrđeni manjci ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamjene pojedinih sličnih materijala, robe i druge nefinansijske imovine.

XX SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 109. (Finansijski izvještaji)

Fakultet/akademija/institut tromjesečno sastavlja periodične finansijske izvještaje u toku godine za periode: januar – mart, januar – jun, januar – septembar i januar – decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na 31. 12. godišnji finansijski izvještaj – završni račun.

Član 110. (Sastavljanje finansijskih izvještaja)

- (1) Tromjesečno sastavljanje periodičnih finansijskih izvještaja i godišnjeg finansijskog izvještaja – završnog računa vrši se primjenom gotovinske i modificirane osnove, saglasno članu 39. ovog pravilnika.
- (2) Tromjesečni periodični finansijski izvještaji i godišnji finansijski izvještaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode, čiju logičku i formalnu kontrolu vrši uprava za Trezor.
- (3) Tromjesečni periodični finansijski izvještaji i godišnji finansijski izvještaj – završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i na obrascima koje propisuje u skladu sa ovlaštenjem iz Zakona o budžetu.
- (4) Tromjesečni periodični finansijski izvještaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od datuma isteka tromjesečja, a godišnji finansijski izvještaj – završni račun po jedan primjerak nadležnoj filijali FIA-e i resornom ministarstvu najkasnije do 28. 02. tekuće godine.

XXI ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 111. (Zaključivanje poslovnih knjiga)

- (1) Poslovne knjige zaključuju se poslije provedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izvještaja na kraju budžetske godine ili u slučaju statusnih i drugih zakonom utvrđenih promjena.
- (2) Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izvještaja.
- (3) Izuzetno, poslovne knjige koje se vode u dužem periodu od godine dana, kao što su pomoćne knjige osnovnih sredstava i slično, zaključuju se po prestanku njihovog korištenja.
- (4) Zaključene poslovne knjige, kada se računovodstvo vodi na računaru uz korištenje odgovarajućeg softvera, obavezno se snimaju na nekom od elektronskih medija i štampaju u potrebnom broju primjeraka.

XXII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 112. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu datumom donošenja od Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu broj: 02-2960/16 od 26. 04. 2016. godine i drugi opći i pojedinačni akti organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu koji su uređivali ovu oblast.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-14-1/19

Datum: 25. 01. 2019. godine