



RAČUNOVODSTVENE POLITIKE OPĆINE ILIDŽA

Ilidža, decembar 2021.godine



Na osnovu člana 78. i 86. Zakona o budžetima u FBiH ("Službene novine FBiH" br. 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19 i 99/19), a u vezi sa članom 2. Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj: 26/16 i 3/20), te na osnovu člana 1. stav 3. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i trezor ("Službene novine Federacije BiH", br.58/16) i na osnovu člana 90. Statuta Općine Ilidža- prečišćeni tekst, ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.33/10 i 18/16), općinski Načelnik donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE OPĆINE ILIDŽA

I ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOV)

- (1) Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:
 - a) Zakon o budžetima u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj: 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15 104/16,5/18,11/19 i 99/19),
 - b) Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 15/21),
 - c) Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 34/14),
 - d) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 60/14),
 - e) Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 22/06, 43/08,74/08, 22/09,57/15, 35/14 i 94/15),
 - f) Zakon o Trezoru u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 26/16 i 3/20),
 - g) Zakon o dugu, zaduživanju i garanciji u FBiH („Sl.novine FBiH, broj 86/07, 34/09, 44/10 i 30/16),
 - h) Zakon o investiranju javnih sredstava u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 77/04,48/08),
 - i) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 45/10, 111/12 i 20/17),
 - j) Zakon o državnoj službi ("Sl.novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19),
 - k) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 49/05),
 - l) Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.38/16)
 - m) Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele ("Sl.novine FBiH", broj 60/16),
 - n) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Sl.novine FBiH“, broj 44/16 i 50/16),
 - o) Odluka o izvršavanju budžeta Općine Ilidža,
 - p) Budžet Općine Ilidža.

II OPĆE ODREDBE

- (1) Ovom politikom uređuju se računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, vođenje poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijem i kontrola računovodstvenih dokumenata, popis imovine, obaveza i potraživanja, revalorizacija, procjenjivanje bilansnih pozicija i računovodstveni obračuni, računovodstvene politike koje će se koristiti pri sastavljanju određenih računovodstvenih iskaza i izvještaja.
- (2) Ovom politikom uređuje se i evidentiranje promjena prema usvojenim organizacionim (budžetski korisnici) i funkcionalnim klasifikacijama s ciljem izvještavanja i pružanja



pouzdanih informacija koje su relevantne za donošenje odluka i zaključaka za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta.

III RAČUNOVODSTVENE (POSLOVNE) KNJIGE

- (1) Računovodstvene (poslovne) knjige su jednoobrazne evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.
- (2) Općina vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načela nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju.
- (3) Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja.
- (4) Poslovne knjige čine:
 - a) dnevnik,
 - b) glavna knjiga,
 - c) pomoćne knjige.
- (5) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namjenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih i vanbilansnih evidencija.
- (6) Glavna knjiga, za sve budžetske korisnike, vodi se isključivo u Trezoru uz postojanje i funkcionisanje jedinstvenog računa Trezora (u daljem tekstu JRT).
Glavna knjiga se vodi i na nivou općinskih budžetskih korisnika (primarnih i sekundarnih) odnosno organa, službi i sektora u skladu sa unutrašnjom organizacijom.
Glavna knjiga predstavlja sistematsku knjigovodstvenu evidenciju promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatima poslovanja i vanbilasne evidencije), kao i finansijskih transakcija i poslovnih događaja općine na nivou standardne budžetske klasifikacije (organizacijska, ekonomska, funkcionalna, fondovska) kao i programske klasifikacije.
- (7) Glavnu knjigu predstavljaju skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine. Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta, a u skladu sa potrebama Općine i koji osiguravaju podatke za finansijske izvještaje.
Konta imaju dva dijela:
 - a) konta bilansne evidencije,
 - b) konta vanbilansne evidencije.
- (8) Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz kontnog plana, a za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.
- (9) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije jesu poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a imaju sljedeća obilježja:
 - a) poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
 - b) učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
 - c) promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, prihoda, rashoda, troškova i na rezultate poslovanja,
 - d) nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.
- (10) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja, ali su značajne sa stanovišta budućih potencijalnih obaveza i potraživanja.

Kada stavka vanbilansne evidencije poprими novi kvalitet, čime bi mogla uticati na



promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.

- (11) Kod primjene metode elektronske obrade podataka, glavna knjiga mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja.
- (12) 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.
- (13) Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicijske nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinski ekvivalente, obaveze, kapital i dr.
- (14) Obavezne pomoćne knjige koje vodi Općina su:
 - a) knjiga ulaznih računa – KUF,
 - b) knjiga izlaznih računa – KIF,
 - c) knjiga (popis) inventara,
 - d) knjiga kapitalne imovine (knjiga stalnih sredstava),
 - e) knjiga blagajne,
 - f) registar plaća.
- (15) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, Općina može voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj će sama odrediti.

IV KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane ovlaštenog lica. 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 strane ovlaštene osobe.
- (2) Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.
Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.
Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane Općinskog načelnika, ili lica koje on pismeno ovlasti.
- (3) Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.
- (4) Prije potpisivanja i knjiženja, ispravu treba likvidirati, to jest izvršiti njenu suštinsku i računsku kontrolu. Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.
- (5) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta. Ispravku križanjem može izvršiti samo ono lice koje je ispravu izdalo (na svim primjercima knjigovodstvenog dokumenta) uz stavljanje svog potpisa i datuma ispravke.
- (6) Lica koja sastavljaju ili vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi odnosno prijemu a najkasnije u roku od 3 dana od kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od 3 dana od dana prijema.
- (7) Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su istu proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.



- (8) Prijem interne ili eksterne knjigovodstvene isprave u računovodstvu evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

V ARHIVIRANJE I ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

- (1) Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl. novine FBiH, broj 15/21).
- (2) Knjigovodstvena isprava čuva se u izvornom materijalnom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način i to:
 - a) Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
 - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
 - c) godišnji računovodstveni obračuni,
 - d) finansijski izvještaji,
 - e) izvještaji o izvršenoj reviziji,
 - f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.
- (3) Glavna knjiga i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina.
- (4) Pomoćne knjige i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.
- (5) Obračuni i isprave platnog prometa čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (6) Godišnji izvještaji o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku najmanje 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
- (7) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi čuvaju 2 (dvije) godine.
- (8) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.
- (9) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softer, lozinka) onoliko koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.
- (10) Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena, a da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i može se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa zakonom o elektronskom potpisu. Takođe, glavna knjiga se mora izlistati na papir, uvezati i adekvatno čuvati u skladu sa propisanim rokovima.

VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE (POPISA)

- (1) Na kraju godine potrebno je izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi. Prije popisa (vršenja inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.
- (2) Popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a može se donijeti odluka o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija ili propisati obavezu popisa u kraćim rokovima. Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, razgraničenja i kapitala. Pored redovnog popisa, popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem se



- vrši i prilikom primopredaje dužnosti, statutarne promjene i u drugim slučajevima.
- (3) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, obavezno se mora izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, nakon izvještaja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja.
Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuću odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.
- (4) Općinsko Vijeće, a na prijedlog općinskog Načelnika ovlašteni su za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.
Provođenje aktivnosti vezanih za popis i inventarisanje u Općini Ilidža regulisano je Pravilnikom o popisu.

VII PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

- (1) Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse : sredstava, obaveza i izvora i dr.
- (2) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstava.
- (3) Stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo, koje u cjelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.
Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00KM otpisuje se jednokratno.
- (4) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava.
- (5) Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju ("Službene novine Federacije BiH" br. 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.
- (6) Amortizaciji ne podliježu:
- a) Zemljište,
 - b) šume kao prirodna bogatstva,
 - c) sredstva u pripremi do aktiviranja ili početka upotrebe,
 - d) avansi za nabavku sredstava,
 - e) sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu kojih se stiču prihodi),
 - f) muzejske vrijednosti i umjetnička djela,
 - g) javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi,
 - h) donji sloj kod željezničkih i drugih pruga,
 - i) puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina,
 - j) tuneli i mostovi.
- (7) Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.
- (8) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstava u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.
Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.



- (9) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.
Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se Po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.
- (10) Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture isl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

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

- (1) Prilikom unosa podataka za knjiženje neophodno se pridržavati računovodstvenih načela, svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicije, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.
- (2) U Glavnu knjigu unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu prodaje roba i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveza i potraživanja.
- (3) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja, odnosno na osnovu člana 20. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH, što znači da se sve prispjele fakture-računi do 31. januara, koje se odnose na obaveze odnosno troškove nastale u predhodnoj godini, knjiže pod 31.12. predhodne godine, to jest kao trošak predhodne godine.
- (4) Prihodi koji su evidentirani na izvodu banke pod 31.12., smatraju se prihodom te fiskalne godine u skladu sa članom 20. Uredbe o računovodstvu prema kojoj se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.
- (5) Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.
- (6) Prema Zakonu o trezoru u FBiH, u Općini Ilidža služba za finansije je ovlaštena da uspostavi i vodi Glavnu knjigu Trezora, koja osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih standardnih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska).

IX PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET OPĆINE ILIDŽA

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, obaveza za vođenje budžeta, Općina Ilidža će primjenjivati Kontni plan.
- (2) Kontni plan se sastoji od 10 klasa (0 do 9) i to:
- a) Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava,
 - b) Klasa 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja,
 - c) Klase 2 evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost, kao i sitni inventar na zalihi i upotrebi,
 - d) Klasa 3 evidentiraju se kratkoročne obaveze i razgraničenja (do godinu dana),
 - e) Klasa 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana),
 - f) Klasa 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava,
 - g) Klasa 6 evidentiraju se rashodi,



- h) Klasa 7 evidentiraju se prihodi,
- i) Klasa 8 evidentiraju se kapitalni primitci i izdaci od nefinansijske i finansijske imovine i zaduženja. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetu i njihov saldo se na kraju godine međusobno zatvara preko konta 591111 zajedno sa kontima klase 6 i 7,
- j) Klasa 9 Vanbilansna evidencija, služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

X KLASA 0 – STALNA SREDSTVA

- (1) Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

- a) **011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi**

Ova imovina je izuzeta iz obaveza obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

- b) **011200 - Građevine**

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se:

- zgrade,
- poslovne prostorije,
- stanovi,
- ostali objekti.

- c) **011300 - Oprema**

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema,
- Prijevozna oprema,
- Oprema za obrazovanje i kulturu,
- Elektronska i fotografska oprema,
- Medicinska i laboratorijska oprema,
- Strojevi, uređaji i alat,
- Fiksna oprema,
- Specijalna oprema,
- Ugostiteljska oprema.

- d) **011400 – Ostala stalna sredstva**

U ovu grupu svrstane su:

- robne rezerve,
- životinje,
- biljke.

- e) **011500 – Stalna sredstva u obliku prava:**

- Materijalna prava,
- Osnivačka ulaganja,
- Ostala stalna sredstva u obliku prava.

- f) **011600 – Sredstva u pripremi:**

- Građevine u izgradnji,
- Oprema u pripremi,
- Dati avansi za pripremu i izgradnju,
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

- g) **011700 – Sredstva van upotrebe:**



- Sredstva privremeno van upotrebe,
- Oprema van upotrebe,
- Sredstva trajno van upotrebe.

h)011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava:

- Ostali građevinski objekti i drugi objekti,
- Oprema,
- Stalna sredstva u obliku prava.

(2) - 02 Dugoročni plasmani

- a) 021 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama,
- b) 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji,
- c) 021200 – Pozajmljivanja u inostranstvo.

(3) 022 – Dugoročni depoziti

- a) 022100 – Dugoročni depoziti

(4) 023 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

- a) 023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

(5) 024 - Ostali dugoročni plasmani

- a) 024100 – Ostali dugoročni plasmani

(6) 029- Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- a) 029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

(7) 03 Vrijednosni papiri

- a) 031100 – Dionice,
- b) 031200 – Obveznice,
- c) 031300 - Ostali vrijednosni papiri,
- d) 031900 - Ispravka vrijednosti.

(8) 09 Dugoročna razgraničenja

- a) 091100 – Razgraničeni prihodi,
- b) 092100 - Razgraničeni rashodi,
- c) 093100 – Ostala dugoročna razgraničenja.

XI KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

(1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti:

- a) kupovinom,
- b) rekonstrukcijom,
- c) adaptacijom,
- d) vlastitom izgradnjom,
- e) zamjenom staro za novo i
- f) putem donacija.

(2) Kod planiranja nabavke Općina mora u svom budžetu imati planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava. Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava vrši se i u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi.

(3) Nabavka stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu

Ovlašteno lice Općine Ilidža, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama BiH, izdaje dobavljaču narudžbenicu. Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Odlukom o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa Trezora.



Knjiženje fakture vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Na osnovu podataka iz fakture Općina je dužana izvršiti knjiženje nabavke stalnih sredstava u Glavnoj knjizi tako što će se zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 – Izvori stalnih sredstava. Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600- Stalna sredstva u pripremi.

(4) Nabavka stalnih sredstava iz donacija

Nabavljena stalna sredstva u obliku stvari i prava iz donacija knjiže se direktno u glavnoj knjizi zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase "0" uz istovremeno odobrenje konta 511111- Izvori stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih sredstava vrši se po procijenjenoj fer vrijednosti na osnovu primljene dokumentacije od donatora i u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

Ukoliko do stavljanja doniranih sredstava u upotrebu nastanu rashodi oni povećavaju nabavnu vrijednost doniranih sredstava, a evidentiraju se na način naveden za slučaj nabavki stalnih sredstava iz raspoloživih budžetskih sredstava.

(5) Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

(a) Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija. Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.

Izdaci nastali po ovom osnovu knjiže se na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, u 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.

(b) Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (što Mora biti regulisano ugovorom o izgradnji) tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avans.

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

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se zatvara konto 131112 –Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, za koje nisu primljene fakture – situacije, radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka u budžetu za narednu fiskalnu godinu treba planirati sredstva za ovu namjenu.

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

(6) Rekonstrukcija i adaptacija

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

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

(7) Stalna sredstva van upotrebe

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

(8) Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi općinsko Vijeće, a na prijedlog općinskog Načelnika.

a) Prodaja stalnog sredstva:

- Prodaja stalnog sredstva evidentira se u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi 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 se vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što se zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane-sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na depozitni račun, a knjiži se na teret konta 111113 – Depozitni račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava. U pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi potraživanje se zatvara knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991

-Ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

b) Rashodovanje stalnog sredstva:

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

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

Općinski načelnik donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako općinsko Vijeće usvoji prijedlog, općinski Načelnik donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje).

-Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.



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

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Ilidža, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

(9)Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

Općina Ilidža je obavezna osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu općina je dužna prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane Osiguravajućeg društva općinski načelnik donosi odluku o knjiženje promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u Glavnoj knjizi, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

Općina se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na depozitni račun Općine Ilidža, a da Općina sanira štetu.

U slučaju da Općina sama sanira štetu dužna je postupiti u skladu sa zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

a) Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će se za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriri konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

b) Primjer kada Općina organizuje saniranje štete

U situaciji kada Općina organizuje saniranje štete obavezna je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

- **Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju**

Za izvršenu sanaciju dobavljač Općini ispostavlja fakturu, koja se unosi u sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, vrši se knjiženje zaduženjem konta 111113 – Depozitni račun, a odobrenjem konta 131331- Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Završetkom sanacije štete u Glavnu knjigu se unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

- **Slučaj kada iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju**

Po prijemu fakture vrši se sljedeće knjiženje: odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700 – Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se zaduženjem konta 111113 – Depozitni račun, a odobrenjem konta 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.



u Glavnu knjigu unosi se nalog kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

- Slučaj kada iznos doznačenih sredstava veći od visine fakture

Po prijemu fakture vrši se sljedeće kniženje: odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

U Glavnu knjigu unosi se nalog kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava zadužuje se konto 111113 - Depozitni račun, a odobrava konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

(10) REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

Sredstva u pripremi se ne revalorizuju.

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

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

(11) AMORTIZACIJA

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

XII DUGOROČNI PLASMANI – 02

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

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci prema klasifikaciji iz kontnog plana (grupa konta 020000) i to:

- a) 021000 - Pozajmljivanja i učesca u dionicama 022000 - Dugoročni depoziti,
- b) 023000 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
- c) 024000 - Ostali dugoročni plasmani,
- d) 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

- Primjer kniženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

Služba za finansije vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.



Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice u Službi za finansije unosi transakciju obaveza po tom ugovoru knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta i; potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Služba za finansije dužna je izraditi amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 - Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 - Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 - Razgraničene kamate, za iznos kamate. Po izvršenoj uplati anuiteta u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamale.

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

XIII VRIJEDNOSNI PAPIRI – 03

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

(2) Prema kontnom planu u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se :

- a) 031100 – Dionice,
- b) 031200 – Obveznice,
- c) 031300 – Ostali vrijednosni papiri,
- d) 031900 – Ispravka vrijednosnih papira.

(3) Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja. Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se na osnovu Odluke općinskog načelnika.

(4) Primjer kupovine dionica

a) Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti:
Ulaganja u kupovinu dionica knjiže se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Učešće u dionicama javnih preduzeća ili 822500 – Učešće u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosti papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, na osnovu izvoda od banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111110.



Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 – Dionice, a odobrenjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava.

(5) Primjer prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

-Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031100 – Dionice.

Kupac uplatu vrši na depozitni račun. Nakon izvršene uplate zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se zatvara potraživanje kniženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)

-Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza.

Za iznos prodatih dionica, kniženja će se izvršiti na sljedeći način :

Potraživanje za prodate dionice evidentira se u iznosu po kome su prodate (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se zaduženjem žiro računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Po izvršenoj uplati zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, sredstava, a odobrenjem konta 131391 – Ostala potraživanja.

c) Prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)

-Evidentiranje potraživanja za prodate dionice u iznosu po kome su prodate (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se vrši knjiži na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, a u korist 031111 - Dionice za kupovnu vrijednost dionica.

Po izvršenoj uplati zadužuje se konto 111113 – Depozitni račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje kniženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

(6) Nabavka i realizacija obveznica

Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

(7) Primjer zaduživanja Općine Ilidža vrijednosnih papira (obveznice i trezorski zapisi)

a) Način knjigovodstvenog evidentiranja zaduženja Općine Ilidža putem emisije obveznica

-U skladu sa odredbama Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama Federacije BiH, Općina Ilidža propisuje uslove i procedure emisije - izdavanja vrijednosnih papira. Nakon donošenja Odluke o uslovima i procedurama emisije obveznica Općine Ilidža, provode se aktivnosti na prikupljanju sredstava, planiranih Budžetom Općine za tekuću fiskalnu godinu, zaduživanjem po osnovu emisije dugoročnih vrijednosnih papira - obveznica. Nakon sto se doznače sredstva od prodatih obveznica na Depozitni račun, u Glavnoj knjizi knjigovodstveno se evidentira obaveza za nominalni iznos emitovanih obveznica tako sto se: zadužuje analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Depozitni račun i zadužuje analitički konto 092112 - Dugoročno razgraničeni rashodi za izdate obveznice, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti obveznica, a odobrava analitički konto 411312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za nominalni iznos emitovanih obveznica. Po dospjeću obaveza po osnovu kamata na glavnice, unosi se obaveza za plaćanje dospjele kamate zaduženjem analitičkog konta 616312 - Dugoročne obveznice za iznos kamate i odobravanjem analitičkog konta 311911 - Ostale kratkoročne obaveze, za iznos dospelih kamata.

Po dospjeću otplate glavnice na emitirane obveznice, unosi se obaveza za plaćanje glavnice zaduženjem analitičkog konta 823312 - Otplate dugoročnih vrijednosnih papira, za iznos dospjele glavnice i odobravanjem analitičkog konta 331312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za iznos dospjele glavnice.

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi Trezora vrše se sljedeća knjiženja: zadužuje se analitički konto 411312 - Obaveze od dugoročnih obveznica, za nominalni iznos emitiranih obveznica, a odobrava analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Depozitni račun i odobrava analitički konto 092112 - Dugoročno razgraničeni rashodi za izdate obveznice, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti obveznica.

b) Način knjigovodstvenog evidentiranja zaduženja Općine Ilidža putem emisije trezorskih zapisa

- Nakon sto se doznače sredstva od prodatih trezorskih zapisa na Depozitni račun Općine, u Glavnoj knjizi Trezora, vrši se sljedeće knjiženje: zadužuje se analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Depozitni račun i zadužuje analitički konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti trezorskih zapisa, a odobrava analitički konto 331311 - Obaveze za trezorske zapise, za nominalni iznos trezorskih zapisa.

-Po dospjeću obaveze za plaćanje trezorskih zapisa, vrši se sljedeće knjiženje: zadužuje se odgovarajući analitički konto u okviru glavne grupe 823300 - "Otplate domaćeg pozajmljivanja", za iznos naplaćenih trezorskih zapisa, zadužuje se analitički konto 616311 - Kamate na trezorske zapise za iznos diskontne cijene (kamate), a odobrava analitički konto 311911 Ostale kratkoročne obaveze, za nominalni iznos emitiranih trezorskih zapisa. Istovremeno, u Glavnoj knjizi Trezora, vrši se sljedeće knjiženje:

-zadužuje se analitički konto 331311 - Obaveze za trezorske zapise, za nominalni iznos trezorskih zapisa, odobrava analitički konto 511128 - Primici od ostalih izvora domaćeg zaduživanja, za iznos doznačenih sredstava na Depozitni račun odobrava analitički

konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, za razliku iznosa do nominalne vrijednosti trezorskih zapisa.

XIV DUGOROČNA RAZGRANIČENJA - 09

(1) Na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine. Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

XV KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

(1) Na klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali vode se žiralna sredstva, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni račun vode se žiralna sredstva depozitnog računa i svih transakcijskih računa Općine Ilidža

U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe za plaćanje u gotovini, a u skladu sa Procedurama rukovanja gotovim novcem i Upustvom o blagajničkom poslovanju.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Općina na kraju dana u svojoj blagajni može imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva.

Podignuta gotovina se evidentira tako da se zaduži konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 – Prelazni račun blagajne. Pravljanje i isplata troškova iz blagajne vrši se zaduživanjem odgovarajućeg konta rashoda 610000 a odobravanjem konta 311151-obaveza prema dobavljačima blagajna. Kod isplate sredstava zadužuje se konto 311151-obaveza prema dobavljačima blagajna, a odobrava konto 111311-glavna blagajna. Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311.

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

(2) U okviru glavne kategorije 130000

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

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na nadležnim službama, to su isti dužani 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 poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta

131351 - Sumnjiva i spoma potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja.

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

Odluku o otpisu zastarjelih ili nenaplativih potraživanja po osnovu zakupa poslovnih prostora ili zakupa javnih površina donosi Općinsko Vijeće, a na prijedlog nadležnih službi, a koje su dužne dostaviti i obrazloženje.

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

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

a) Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako sto se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konlo 311191 - Ostale obaveze.

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 racun. 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.

b) Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana

Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate. Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako sto se zadužuje konto 511122 - Raspored viska prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za isti iznos.

(4) Na kontima glavne kategorije **160000** – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim jedinicama.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije je 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

(5) Kratkoročna razgraničenja

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se :

- a) unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi,
- b) unaprijed plaćeni rashod,
- c) ugovorene, a neisplaćene obaveze za izvršenje radova ili usluga.

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

- *Primjer:* ako je Općina sklopila ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cjelosti izmirila ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na slijedeći način :
- za iznos koji će evidentirati kao utrošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611 – Unajmljivanje 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 ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanje obaveza knjiži se zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 – Transakcijski račun.

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.

-Obaveze po sklopljenim i preuzetim ugovorima za izvođenje radova ili vršenje usluga, evidentira se putem modula aplikativnog softvera ili na sljedeći način usljed nepostojanja istog, knjiže se zaduženjem odgovarajućeg konta 191219 a odobrenjem konta 391292.

Prilikom knjiženja isplaćenih faktura ili situacija po navedenim ugovorima ,uporedo sa knjiženjima na odgovarajućim kontima troška (Grupa 600000 ili 820000) i kontima dobavljača potkategorije 311000 vrši se rasknjižavanje i ovih obaveza zaduženjem konta 391292 a odobrenjem konta 191219.

XVI KLASA 2 – ZALIHE

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

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe Općine ili za daljnu prodaju.

(2)KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

a)Nabavka materijala i sitnog inventara

Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se :

- za uredno nabavljeni materijal, po prijemu fakture od dobavljača, knjiži se faktura tako što se za ukupni iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto (potkategorije 613000), a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

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

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

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

Općina je dužana 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 rashodovanje.

b)Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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

-U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci općinskog načelnika evidentira kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod Općine.

c) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica

-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 manjkove, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na depozitni račun, a na osnovu izvoda iz banke zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate vrši se zatvaranje potraživanja.

d) Knjiženje manjka na teret Općine

-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.

e) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

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

f) Završna knjiženja zaliha materijala

-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 zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, Općina je dužna 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.

Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, budžetski korisnici su obavezni da prilikom planiranja budžeta planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine.

XVII KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

(1) Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazivati samo one obaveze koje su izvorno formirane sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

U knjigovodstvenom smislu, obavezama uvijek mora biti protustavka trošak ili izdatak.

Troškovi ili izdaci se planiraju u budžetu, a sam budžet kao zakonska regulativa mora biti u cjelosti ispoštovan.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji BiH Općina je samostalna u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na općinskom načelniku, odnosno rukovodiocima općinskih službi.

Kratkoročne obaveze obuhvaćaju 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,
- f) 390000 – Kratkoročna razgraničenja.

(2) 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

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

- 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.

(3) 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira



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. U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

(4) 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

a) 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 inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine. Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se u Glavnoj knjizi, 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. Uplatocu kredita daje se instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

b) Po dospelju obaveza za plaćanja (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 823300 – Otplate domaćeg pozajmljivanja, a za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički iz glavne kategorije 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos odobri analitički konto iz kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

c) Plaćanjem obaveza i dobivanjem izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige vrši smanjenje obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava. Za iznos otplate primljenog kredita (glavnica i kamata), u Budžetu se mora planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 823300 – Otplate domaćeg pozajmljivanja i 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade

d) 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 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.

Unos obaveza 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 823300 – Otplate domaćeg pozajmljivanja za iznos glavnice, konto glavne grupe 616000 – Izdaci za iznos kamata i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

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

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.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveza za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi zadužuje se odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja vrši se prijenos salda, konta 191211 -



Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

(5)340000 – Obaveze prema radnicima

a) Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve ostale obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća. Knjiženje se vrši prema utvrđenim šemama.

(6)360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

a) Konta u ovoj kategoriji korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, federalni budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

(7)390000 – Kratkoročna razgraničenja

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

b) Na analitičkom kontu 391111 - Unaprijed naplaćeni prihodi, sredstva primljena po osnovu grantova i donacija se razgraničavaju za narednu fiskalnu godinu po obavljenom popisu, a prije izrade godišnjeg obračuna. Knjiženje se vrši odobrenjem analitičkog konta glavne grupe 391100- Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta klase 7, sa predznakom minus (-).

Razgraničeni prihodi se u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7. Za iznos razgraničenih Prihoda u narednoj godini planiraju u budžetu i rashodi i izdatke.

XVIII KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

(1) Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. 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. 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.

U okviru klase 4 vode se :

- a) 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
- b) 420000 – Ostale dugoročne obaveze,
- c) 490000 – Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 823300 – Otplata domaćeg pozajmljivanja i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.616000

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

Po prijemu kredita, sačinjava se amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

(2) Knjiženje dugoročnih kredita

a) Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem Glavne knjige tako što se na osnovu izvoda banke zaduži transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto 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.

(3) Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu



a)Knjiženje plaćanja anuiteta se vrši zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 823300 – Otplata domaćeg pozajmljivanja, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava konto 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

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

(4)Dugoročna razgraničenja

a)Polazeći od obaveze primjene modificiranog akrualnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u period na koji se odnose, dugoročno se mogu razgraničavatosamo plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

XIX KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

(1)Pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđeni rok dospijea. Prema klasifikaciji iz kontnog plana izvori stalnih sredstava prema njihovom porijeklu mogu biti :

- a) 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva općine, stavljena na trajno raspolaganje,
- b) 520000 – Ostali izvori sredstava.

(2) 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 sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,
- b)Izvori novčanih sredstava (konto 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih grantova za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne izdatke,
- c)izvori ostalih sredstava (konto 511131).

(3)U glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

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

(5) 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
- b)neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

(6)Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su u svim slučajevima u kojima se radi o knjiženju kapitalnih primitaka i izdataka,(izgradnja,nabavka,otpis,rashodovanje i prodaja stalnih sredstava,donacija i zaduživanja za kapitalne izdatke ,dugoročne plasmane i drugo) kao i kod evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

XX KLASA 6 – RASHODI

(1) Rashodi se,na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja obaveza, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza Općine,odnosno 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 transakcijskim računima izmiri te obaveze.

(2) 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.

(3) Rashodi su razvrstani u dvije kategorije i to:

- a) 610000 - Tekući rashodi,
- b) 680000 - Doznake nižim potrošačkim jedinicama.

(4) Tekući izdaci

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- a) 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih,
- b) 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinos,
- c) 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge,
- d) 614000 – Tekući grantovi,
- e) 615000 – Kapitalni grantovi,
- f) 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade.

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

(5) 611100 i 612100 – Bruto plaće i naknade plaća i doprinosi poslodavca

a) U Službi za finansije se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada plaća, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade.

Također se vrši unos svih vrsta odbitaka za uposlenike općine.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama.

- Naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode općine, zato što će se ti izdaci refundirati, ali predstavljaju privremene rashode dok se ne izvrši refundacija.

Kantonalnim propisima je regulirano koje obaveze će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Zavod zdravstvenog osiguranja).

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

- Knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na sljedeći način:

Nakon isplate plaća i knjiženje te isplate Općina je obavezana podnijeti pismeni zahtjev Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, Glavne knjige, evidentira se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja tako što se zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 – Naknade za bolovanje preko 42 dana, sa predznakom minus (-). Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun, u Trezoru se u modulu Glavne knjige vrši sljedeće knjiženje: zaduži se konto 111111 - transakcijski račun i odobri konto 131391 - Ostala potraživanja.

- Ako se refundacija naknade bolovanja za prošlu godinu vrši u tekućoj godini uplata se knjiži na sljedeći način: zaduži se konto 111111 - Transakcijski račun i odobri konto 722761 – Uplaćena refundacija bolovanja iz ranijih godina.

- 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.

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



-Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBiH, Općinskim Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika, namještenika i nosioca funkcija kao i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih ličnih primanja koje su uređene zakonom o porezu na dohodak odnosno Pravilnikom o primjeni zakona o porezu na dohodak.

(6)613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

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

- a) 613100 – Putni troškovi,
- b) 613200 – Izdaci za energiju,
- c) 613300 – Izdaci za komunalne usluge,
- d) 613400 – Nabavka materijala i sitnog inventara,
- e) 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva,
- f) 613600 – Izdaci za 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.

(7)613100 Knjiženje troškova službenog puta

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- a) troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- b) troškove smještaja na službenom putovanju,
- c) troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr., te putnim nalogima koje potpisuje općinski načelnik.

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe općinski načelnik mora u Putnom nalogu ili Odluci o upućivanju na službeni put odobriti isto, kako bi zaposlenik imao pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijeđenih kilometara. Ti troškovi se knjiže kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.

Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni 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.

(8)613200 – 613900 – Materijalni troškovi i druge ugovorene posebne usluge

Na glavnim grupama konta 613200 – Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja. To znači da se fakture, koje se odnose na prethodni mjesec unose kao obaveze prethodnog mjeseca sa datumom Glavne knjige posljednjeg dana u mjesecu. Ukoliko se trošak odnosi na tekući mjesec onda se unosi datum Glavne knjige tekućeg mjeseca.

U slučajevima (kod zakupa općinskih poslovnih prostora) kada se iz budžeta općine vrši plaćanje računa električne energije, grijanja i drugih izdataka a dio tih troškova snose zakupoprincipi, faktura ispostavljena zakupoprincipima za dio troškova koji oni snose evidentira se tako da se zaduži konto 131111 i zaduži odgovarajući analitički konto iz grupe 613000 sa



predznakom minus (-).

Radi blagovremene izrade periodičnih izvještaja unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige prethodnog mjeseca.

(9)614000 – Tekući transferi i tekući rashodi

Tekući grantovi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- a) 614100 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti,
- b) 614200 – Tekući transferi pojedincima,
- c) 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- d) 614400 – Tekući transferi javnim preduzećima,
- e) 614500 – Tekući transferi privatnim preduzećima,
- f) 614600 – Tekući transferi finansijskim institucijama,
- g) 614700 – Tekući transferi u inostranstvo,
- h) 614800 – Drugi tekući rashodi,
- i) 614900 – Transferi za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta.

-Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca grantova kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a može i biti unaprijed definisana kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa. Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definišu se Odlukom o izvršavanju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

-Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

(10)615000 - Kapitalni transferi

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.

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

Razvrstavanje rashoda po osnovu datih kapitalnih transfera, u kontnom planu, izvršeno je prema vrstama primaoca:

- 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 poduzetnicima,
- f) 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo.

Kapitalni transferi se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a realizacija se vrši u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta.

(11)690000 – Raspored rashoda

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



XXI KLASA 7 – PRIHODI

(1) U skladu sa odredbama Zakona o trezoru u FBiH, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju se na depozitni račun Općine.

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

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definira se Odlukom o izvršavanju budžeta za tekuću godinu.

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

- a) porezni prihodi,
- b) neporezni prihodi kao što su:
 - prihodi od poduzetništva i imovine,
 - administrativne i sudske naknade i takse,
 - novčane kazne,
 - prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova,
- c) tekući i kapitalni transferi i donacije,
- d) ostali transferi.

(3) Prema kontnom planu prihodi se razvrstaju u slijedeće 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,
- 714000 - Porez na imovinu,
- 715000 – Domaći porezi na dobra i usluge,
- 716000 – Porez na dohodak,
- 717000 – Prihodi od indirektnih poreza,
- 719000 – Ostali porezi.

b) 720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije :

- 721000 – Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika,
- 722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirani prihodi u budžetu,
- 723000 – Novčane kazne (neporezne prirode).

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

- 731000 – Primljeni tekući transferi iz inostranstva,
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti,
- 733000 – Donacije.

d) 740000 - Kapitalni transferi

- 741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih 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 iz budžeta i prihodi od internih transakcija:

- 781000 – Prihodi od budžeta za tekuće izdatke,
- 789000 – Prihodi od internih transakcija.

g) 790000 – Raspored prihoda

- 791000 – Raspored Prihoda.

(4) - Prihodi od poreza

Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti je Federacije BiH, a što je regulirano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve bužetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstveni kontni plan.

(5) - Neporezni prihodi

Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna, tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - vlastiti prihodi, u skladu sa Procedurom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta.

Budžetski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

(6) - Tekuće transferi (transferi i donacije)

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

Oni se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000– Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti.

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

b) Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenski transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih u okviru Jedinstvenog računa Trezora i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljeni nenovčani transferi 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 općinski načelnik.

(7) – Kapitalni transferi

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

(8)– 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.

(9) - Raspored prihoda

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

XXII KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

(1) U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije kategorije:

a) 810000 – Kapitalni primici,



- b) 820000 – Kapitalni izdaci.
- (2) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.
- (3) U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.
- (4) Izdaci i primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija. Konta klase 8 se zaključnim knjiženjima na kraju godine međusobno zatvaraju preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

XXIII KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

- (1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (garancija, mjenice, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i uslovne obaveze).
- (2) Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički kont, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija – Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.
- (3) Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem Glavne knjige.

XXIV ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Ova Politika stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stanici Općine Ilidža www.opcinailidza.ba.

Broj: 06-04-7064/21
Ilidža, 29.12.2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

