

UNIVERZITET U TUZLI

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE
ZA UNIVERZITET**

Tuzla, februar 2015. godine

Na osnovu člana 18. stav (1) točka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli (Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 9/08, 8/10 i 7/11) i člana 72. stav (1) tačka e) Statuta Univerziteta u Tuzli (Drugi prečišćeni tekst) člana 4. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Univerziteta u Tuzli, člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, a u vezi s članom 2. stav 1. pod a) Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 19/03 i 79/07), Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 29.02.2016. godine, donio je:

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA UNIVERZITET U TUZLI

Računovodstvene politike se definišu kao posebna načela, osnove, dogovori, pravila i praksa koje primenjuje poslovni subjekti pri sastavljanju i prezentovanju finansijskih izveštaja. Doslednja primjena usvojenih računovodstvenih politika je važna jer omogućava uporedivost finansijskih izveštaja, koja je osnovna pretpostavka za njihovu tačnu analizu. Računovodstvene politike za sve kantonalne budžetske korisnike, a među njima i Univerzitet, primjenjivaće budžetski korisnici koje se kao takvi utvrđuju zakonima o izvršenju bužeta Tuzlanskog kantona za svaku fiskalnu godinu.

I ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOVA)

Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i sprovođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09);
- Uredba o računovodstvu proračuna-budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/10);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/11);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 6/11);
- Budžet Tuzlanskog kantona;
- Zakon o izvršenju Budžeta Tuzlanskog Kantona;
- Računovodstvene politike za kantonalne budžetske korisnike i Trezor;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08 i 22/09);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda Budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH („Službene novine Federacije Bi H“, broj: 3/11 ,6/11,64/11,);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/03 i 79/07),
- Uputstvo o izvršenju budžeta- proračuna sa Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);
- Uputstvo o izvršenju budžeta- proračuna sa Jedinstvenog računa Trezora Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/08);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ;
- Procedure rukovanja gotovim novcem – Univerzitet;
- Uputstvo o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja ,
- Uredba o vrsti vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele ;

- Instrukcija o procedurama za uplatu vlastitih prihoda, prihoda od pružanja javnih usluga, grantova i donacija („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 2/08, 5/08 3/11 i 17/13);
- Pravilnik o procedurama korištenja prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne djelatnosti;
- Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova ;
- Uputstvo o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika ;
- Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije- Univerzitet;
- Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava- Univerzitet,
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu u Tuzli.

II POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

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

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

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu, koja se vodi u kantonalnom Trezoru i postojanje i funkcionisanje Jedininstvenog računa Trezora.

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

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

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

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

Pomoćne knjige se dijele na:

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

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO)
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP)
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE)
- pomoćna knjiga potraživanja (modul AR)
- pomoćna knjiga za plaće

- modul Glavne knjige budžetskog korisnika kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu trezora

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF)
- knjiga izlaznih računa (KIF)
- knjiga skladišta
- knjiga (popis) inventara
- knjiga (popis) kapitalne imovine
- knjiga blagajne
- registar plaća
- knjiga javnog duga

Sadržaj i način vođenja ovih pomoćnih knjiga propisan je Pravilnikom o knjigovodstvu.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, Univerzitet vodi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju potrebe u poslovanju, a to su vođenje analitika:

- prihoda („izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima“ iz glavne knjige trezora ne omogućava razvrstavanje prihoda po analitici),
 - kupaca,
 - kandidata upisanih na II i III-ći ciklus,
 - sva ostala analitika rashoda koja se ukaže prema potrebi.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

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.

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

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

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava:

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

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

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

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

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

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

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

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

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

Lica koja vrše unos podataka u knjigovodstvenu evidenciju dužna su isprave proknjižiti u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave evidentira se preko knjige protokola.

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi prikladan način.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćenim doprinosima,
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni obračuni,
- finansijski izvještaji,
- konsolidirani finansijski izvještaji,
- izvještaji o izvršenoj reviziji,
- svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

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

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

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se 5 (pet) godina.

Godišnji izvještaji o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine, dok se pomoćni obračuni čuvaju 2 (dvije) godine.

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

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. Softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

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

V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE

Svi budžetski korisnici su dužni na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćne knjige sa podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12. Za potraživanje po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđena izjava otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Popis - inventarisanje se vrši obavezno jednom godišnje sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnik može svojim aktom propisati obavezu inventarisanja u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisivanju određenih bilansnih pozicija.

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

Pored redovnog inventarisanja budžetski korisnici vrše inventarisanje i usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

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

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

Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka kao i o utvrđivanju eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema članu 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine za nenaplativa potraživanja Vlada na obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika može donijeti odluku o otpisu potraživanja.

VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa: sredstava, obaveza, izvora.

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 sredstva. Navedenim pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine i čija je vrijednost jednaka ili veća od 250 KM u trenutku nabavke.

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

Amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi), odnosno muzejske

vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi.

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti, koji kotiraju, iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja 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 otpisivati mada se i dalje može upotrebljavati.

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

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

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

VII KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJE

Budžetski korisnici su obavezni prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavati se računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Univerzitet vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u Glavnu knjigu Univerziteta koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora. Nakon kontrole unesenih podataka, iz pomoćnih knjiga u Trezoru vrši se transfer i knjiženje tih podataka u Glavnu knjigu Trezora. Kako originalna dokumentacija koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika- Univerziteta, to je isti obavezan vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njegovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

Univerzitet vrši nabavke stalnih sredstava i sitnog inventara u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Plaćanje se vrši preko transakcijskih računa koji su sastavni dio Jedinstvenog računa trezora. Tada se vrši knjiženje troška nabavke (konta klase 8 ako je nabavka stalnih sredstava i konta klase 6 ako je nabavka sitnog inventara) na mjesto troška gdje je i nastao trošak (Univerzitet ili NIR).

Sva prethodno pomenuta sredstva, bilo da se radi o nabavci putem Univerziteta ili NIR-a smatraju se sredstvima Univerziteta, kao integriranog jedinstvenog pravnog lica, te se knjiženja klase 0 i 5 vrše na Univerzitetu. Isto važi i za donirana sredstva.

U Glavnu knjigu budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, troškove isplaćene iz blagajne, te podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha i obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi budžeta provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka (modified accrual basis), na osnovu člana 16. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa članom 2 tačka 31. i član 76. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sistem unesene fakture-računi do 31. januara, a koje se odnose na obaveze, odnosno troškove,

nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12. odnosno koji su prispjeli na jedinstveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 16. Uredbe o računovodstvu prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Ministarstvo finansija je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora obezbjeđuje evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Organizacijska klasifikacija predstavlja kodove za budžetske korisnike, odnosno one organe uprave i institucije koji se finansiraju iz budžeta. Svaki budžetski korisnik bez obzira na visinu sredstava kojima iz budžeta pokriva svoje rashode dužan je pridržavati se odredaba zakona i drugih propisa koji se odnose na budžet i trezorsko poslovanje.

Funkcionalna klasifikacija služi za praćenje određenih aktivnosti u sferi javnih prihoda po vrstama djelatnosti koje provode budžetski korisnici u svom poslovanju.

Ekonomska klasifikacija omogućuje evidentiranje svih transakcija javnih prihoda budžeta i budžetskih korisnika po propisanom kontnom planu. Kontni plan je sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu i sastoji se od klasa, glavne kategorije, podkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitičkih konta. Evidentiranje odobrenog budžeta u Glavnu knjigu vrši se na nivou glavne grupe, dok se evidentiranje svih transakcija vrši isključivo na nivou analitičkog konta.

Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u trezorskom načinu poslovanja budžetski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti žiro-račun to se odredbe Pravilnika po ovom osnovu ne mogu primijeniti. U sadašnjim uslovima rada u Trezoru, evidentiranje svih transakcija vrši se samo na nivou opšteg fonda.

VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

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

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

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

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

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

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

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

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi-tzv. vlastiti prihodi, prihod po osnovu donacija i grantova i namjenski prihodi koji se planiraju i evidentiraju i na nivou budžetskog korisnika.

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

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

KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

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

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, stanovi i ostali objekti.

011300 – Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema
- Prevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojevi, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema
- Ugostiteljska oprema

011400 - Ostala stalna sredstva

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)

- Materijalna prava
- Osnivačka ulaganja i
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 – Sredstva u pripremi

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

- Dati avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

011700 – Sredstva van upotrebe

- Sredstva privremeno van upotrebe
- Oprema van upotrebe
- Sredstva trajno van upotrebe

011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- Građevinski i drugi objekti
- Oprema
- Stalna sredstva u obliku prava

02 Dugoročni plasmani

021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji

- Pozajmljivanje drugim nivoima vlade
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim preduzećima
- Učešće u dionicama javnih preduzeća
- Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo

022100 – Dugoročni depoziti

023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024100 – Ostali dugoročni plasmani

029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uložениh sredstava u banke i druge finansijske organizacije

03 Vrijednosni papiri

031100 – Dionice

031200 – Obveznice

031300 – Ostali vrijednosni papiri

031900 – Ispravka vrijednosti

09 Dugoročna razgraničenja

091100 – Razgraničeni prihodi

092100 – Razgraničeni rashodi

093100 – Ostala dugoročna razgraničenja

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

Nabavka stalnih sredstava

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000- Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluka o nabavci, prodaji, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi u skladu sa Članom 114. i Članom 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), ovlašteno lice budžetskog korisnika.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcionisanja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika budžeta.

Univerzitet vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava i sitnog inventara analitički, po vrsti i mjestu troška - lokaciji na koju se organizacionu jedinicu nabavka ili donacija sredstava odnosi.

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

Ovlašteno lice budžetskog korisnika na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje Zahtjev za nabavku (Obrazac broj: 1) u kojem će naznačiti sve potrebne podatke za unos te narudžbenice u trezorski sistem što podrazumijeva i cijenu pojedinačnih nabavki.

Uz Zahtjev za nabavku (Obrazac broj 1.) budžetski korisnik je obavezan priložiti:

- odluku o pokretanju javne nabavke odnosno o nabavci stalnog sredstva;
- saglasnost ministarstva finansija na planirana sredstva (izuzev nabavki iz vlastitih i namjenskih prihoda)
- ugovor sa dobavljačem.

Na osnovu zahteva se izdaje narudžbenica koju budžetski korisnik dostavlja dobavljaču.

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Upustom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora.

Ovjerene fakture ili kopija uz popunjeni Obrazac broj 2.– Unos grupe faktura, koji mora biti potpisan od strane ovlaštenog lica i ovjeren pečatom Univerziteta ili ako je riječ o naučno istraživačkom radu, pečatom NIR-a fakulteta, dostavljaju se u Službu za ekonomsko finansijske poslove, radi unosa podataka u sistem.

Obzirom da se originalna dokumentacija u skladu sa Pravilnikom čuva kod budžetskog korisnika, to u ovom slučaju obrazac broj 2. zamjenjuje originalnu fakturu te zbog toga mora biti potpisan od strane ovlaštenog lica i ovjeren pečatom budžetskog korisnika.

Pri unosu podataka sa fakture knjiženje se vrši tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci, a odobrava konto 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture budžetski korisnik dužan je izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva tako što će u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava. Budžetski korisnici za ovu transakciju popunjavaju Obrazac broj 3 – Grupa naloga za knjiženje, koji takođe mora biti uredno potpisan i ovjeren.

Nabavljena stalna sredstva u obliku stvari i prava iz donacija knjiže se direktno na odgovarajući analitički konto iz klase 0– Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111- Izvori

stalnih sredstava. Donacija se ne knjiži na kontima podkategorije 821000- Izdaci za nabavku stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, s tim da procjenu vrijednosti donirane imovine vrši komisija koju odredi rukovodilac budžetskog korisnika.

I u ovom slučaju se donirana sredstva preko pojedinih projekata ili NIR-ova fakulteta knjiži kao sredstvo Univerziteta (integrisani univerzitet) sa mjestom troška, odnosno pripadajućom lokacijom stalnih sredstava, po fakultetima, Akademiji, Studentskom centru, Rektoratu ili Kampusu.

2. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, 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 .

Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, u korist konta pod grupe 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) zadužuje u modulu Glavne knjige odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans, (što mora biti regulisano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje tog avansa kao i njegovo uparivanje sa fakturom-situacijom vrši na način regulisan u korisničkom priručniku za unos obaveza i plaćanja (modul-AP) tako što se odobrava konto 391293-Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112–Avans.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, ta situacija unosi se kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto pod grupe 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom-situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne grupe 311000- Kratkoročne tekuće obaveze za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture.

Poslije unosa svake situacije kao fakture obavezno se, kod budžetskog korisnika, za iznos fakture, u modulu Glavne knjige, zadužuje odgovarajući konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, evidentiraju se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku (čine nabavnu vrijednost osnovnog sredstva), odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje. Kad je sredstvo izgrađeno odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti (poslije toga nema više ulaganja ni troškova), saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalnih sredstava u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

3.Rekonstrukcija i adaptacija

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

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

4. 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 prenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

5. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

a) Prodaja stalnog sredstva

Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora, na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon ovoga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što će zadužiti 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 odobriti odgovarajući konto iz podkategorije 011000 – Stalna sredstva za iznos nabavne vrijednosti.

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

Odsjek za operativu po prijemu izvoda iz banke na kojem je evidentirana ova uplata, dužan je o toj uplati obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991–Ostale nespomenute usluge i dadžbine, u korist konta 311111- Obaveze prema dobavljačima.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

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

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730 - Sredstava stalno van upotrebe vrši se po slijedećem postupku:

Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac budžetskog korisnika usvoji prijedlog, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija o tome sačinjava zapisnik i taj dokument

je osnov za isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva. Iz tog razloga Komisija je dužna jedan primjerak zapisnika dostaviti u odjeljenje računovodstva.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991–Ostale nespomenute usluge i dadžbine, u korist konta 311111 - Obaveze prema dobavljačima.

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 u korist konta 391311 –Ostala razgraničenja.

Eventualno ostvareni prihodi prodajom otpada evidentiraju se u korist konta 722791- Ostale neplanirane uplate i to uplatom na depozitni račun Budžeta Tuzlanskog kantona.

6. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

Svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i da u svom budžetu planira određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu bužetski korisnik je dužan prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je osigurao svoja stalna sredstva. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva vrši se knjiženje promjena na stalnim sredstvima.

Knjiženje na osnovu zapisnika osiguravajućeg društva, budžetski korisnik vrši tako što u Glavnoj knjizi sa predznakom minus (-), zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, a odobrava račun 511111 – Izvori stalnih sredstava na potražnoj strani sa predznakom minus (-) za iznos po zapisniku.

Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati samo osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da sam korisnik izabere dobavljača koji će sanirati štetu.

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, s napomenom da se uplate, od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun.

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 te štete. Zapisnik je dokument za knjiženje promjena tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti račun 511111- Izvori stalnih sredstava.

B. Primjer kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete

U situaciji kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, a knjiženje promjena vrši se na dvije lokacije: kod budžetskog korisnika i u Trezoru. U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja :

a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju

Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koju isti putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto obaveza prema

dobavljačima, a u distribuciji zadužuje konto 131331–Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, u Trezoru vrši se knjiženje zaduženjem konta 111111–Transakcijski račun, a odobrenjem konta 131331–Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz organizacioni kod budžetskog korisnika čije se potraživanje zatvara).

Završetkom sanacije štete bužetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava za iznos fakture.

b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture

Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto 311111 - Obaveze prema dobavljačima za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje za razliku.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan pod a).

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstva veći od visine fakture

Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto 311111 - Obaveze prema dobavljačima 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.

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski 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 (sa organizacionim kodom budžetskog korisnika), a odobrenjem konta 722791 – Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

Revalorizacija se vrši na osnovu Uredbe o računovodstvu i Pravilnika 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 Zavod za statistiku Federacije BiH.

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

AMORTIZACIJA

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

02 Dugoročni plasmani

Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju pravna ili fizička lica, zasnivaju se 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 i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvataju:

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

Na osnovu odluke i ugovora o davanju dugoročnih zajmova u pomoćnoj knjizi AP unosi se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 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 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.

Budžetski korisnik kod koga se vode pozajmice, na osnovu ugovora dužna je uraditi amortizacioni plan otplate te pozajmice i za prispjeli anuitet (anuitete) u toj fiskalnoj godini, putem naloga za knjiženje, proknjižiti potraživanja po tom anuitetu (anuitetima) zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.

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

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

03 Hartije od vrijednosti

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

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

- 031111 – Dionice,
- 031211 – Obveznice,
- 031311 – Ostali vrijednosni papiri,
- 031911 – Ispravka vrijednosti hartija od vrijednosti

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 sredstava, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbiće 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

Primjeri kupovine dionica

a) Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na osnovu odluke Vlade Tuzlanskog kantona o ulaganju u kupovinu dionica, u Ministarstvu finansija se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a 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 111111 - Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice tako što se zaduži konto 031111 - Dionice, a odobri konto 521111 - Ostali izvori sredstava.

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi (obrazac broj 3) tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391311 – Ostala razgraničenja. Istovremeno se smanjuje vrijednost dionica zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate u Trezoru zadužuje se 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 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 knjiženjem na teret konta 391311 – Ostala razgraničenja, 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 i sl.

Za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti na slijedeći način:

Potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kome su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se zadužuje konto 131391 –Ostala potraživanja za za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391311–Ostala razgraničenja. Istovremeno zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Trezoru zaduženjem transakcijskog računa, a u korist 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 (obrazac broj 3) zaduženjem konta 391311 –Ostala razgraničenja, a odobrenjem konta 131391 –Ostala potraživanja.

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

Evidentiranje potraživanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391311 – Ostala razgraničenja.

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

Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 – Transakcijski 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 zatvara potraživanje (obrazac 3) knjiženjem na teret konta 391311 – Ostala razgraničenja, u korist konta 131391 –Ostala potraživanja.

Nabavka i realizacija obveznica

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

09 Dugoročna razgraničenja

Prema Pravilnika o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i razgraničeni rashodi na rok duži od godine.

Međutim, s obzirom na obaveznu primjenu modificiranog nastanka događaja, prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu i 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.

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika.

U glavnoj grupi 111300-Blagajna vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju u Trezoru.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici budžeta na kraju radnog dana mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma.

Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se putem modula AP unosom zahtjeva za podizanje gotovine, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima -blagajna, a zadužuje konto 111315 - Prelazni račun blagajne. Kod unosa zahtjeva budžetski korisnici kao dobavljača unose Trezor - za korisnike za koje Trezor vrši gotovinske isplate, a budžetski korisnici koji sami vode blagajnu banku - kod koje se vodi Jedinstveni račun Trezora.

Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavna knjiga zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni račun blagajne.

Izlaz gotovine iz blagajne se knjiži na osnovu propisane dokumentacije u modulu Glavna knjiga, tako što se terete materijalni troškovi i akontacije za službeni put a odobrava konto 111311 - Glavna blagajna.

Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava.

U glavnoj grupi 111800 – Ostala novčana i deponovana sredstva evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa Jedinstvenog računa Trezora, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

U glavnoj kategoriji 120000 – Hartije od vrijednosti knjiže se hartije od vrijednosti koje su po svojoj prirodi kratkoročne (mjernica i ček), kao i one hartije od vrijednosti koje budžetski korisnik nema 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.

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se kratkoročna potraživanja sa rokom dospjeća 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 korisniku bužeta, dužan je 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 6. mjeseci, korisnik budžeta je dužan preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351-Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000-Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Ministarstva finansija.

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

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

Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati kao kratkoročni krediti i plasmani na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci.

Svaki kratkoročni kredit ili plasman 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 što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz podkategorije 822000 – Pozajmljivanje i učešće u dionicama, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza, knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 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 zadužuje se Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu za iznos kamate.

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

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

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

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

Procedura rada i knjiženja transakcija iz internih poslovnih odnosa regulisano je posebnim Uputstvom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika.

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši i knjiži u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana ispostavljanja odnosno prijema fakture, odluke ili rješenja.

19 Kratkoročna razgraničenja

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

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

Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611 – Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti se konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto 311111 – Obaveze prema dobavljačima.

Plaćanje obaveza vrši se u ukupnom iznosu po ugovoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta 311111 – Obaveze prema dobavljačima i odobrenjem konta 111111 – Transakcijski račun.

U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi (Obrazac broj 3) zaduženjem konta 613611–Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219- Ostali razgraničeni rashodi.

KLASA 2 - ZALIHE

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

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda neovisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.

KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

a) Nabavka materijala i sitnog inventara

Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- za nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto 311111 – Obaveze prema dobavljačima.

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

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

Sitan inventar, njegovo «trošenje» knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

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

b) Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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

c) Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

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

c.1) 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. Istovremeno se manjak knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 – Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391311 – Ostala razgraničenja.

Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun, a na osnovu izvoda banke u Trezoru zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate. Nakon izvršene uplate vrši se zatvaranje potraživanja.

c.2) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika

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

d) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

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

Završna knjiženja zaliha materijala

Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala zadužuje se konto 191311 – Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrava konto 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala. Budžetski korisnik svojim aktom određuje vrijednost za koju se vrši ispravka.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311 – Ispravka zaliha na kraju godine za iznos salda ovog konta.

Zbog navedenog knjiženja budžetski korisnik je obavezan kod planiranja budžeta voditi računa da pravilno isplanira troškove za materijal, tako što će u svom budžetu za materijal planirati iznos troškova najmanje u visini salda računa 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine, s obzirom na činjenicu da prenesene zalihe odmah terete troškove.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetu, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine troškova planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvataju slijedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obaveze prema radnicima

360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 –Kratkoročne tekuće obaveze

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

311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,

311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve

311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

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

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

U podkategoriji 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 modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za

primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi. Uplatiocu kredita budžetski korisnik mora dati podatak o uplatnom računu na koji će se izvršiti ova uplata.

Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta u AP, koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, a odobri analitički konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi. Za iznos kamate zadužuje se odgovarajući analitički konto iz podkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a odobri analitički konto 311191- Ostale obaveze.

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i po prijemu izvoda iz banke zatvara se konto iz glavne kategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi i konto 311191- Ostale obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate knjiži u minusu (-) na potražnoj strani odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

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

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 BiH izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike zadužiti odgovarajući analitički konto iz podkategorije 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta u AP, koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike, a odobri analitički konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi. Za iznos kamate zadužuje se odgovarajući analitički konto iz podkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a odobri analitički konto 311191- Ostale obaveze.

Po izvršenom plaćanju, a na osnovu izvoda banke zatvaraju se konta 331000 i 311191. Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike knjiži u minusu(-) na potražnoj strani odgovarajućeg analitičkog konta iz podkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava 191211- Razgraničene kursne razlike. Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prenos salda konta 191211- Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120-Izvori novčanih sredstava.

340000 – Obaveze prema radnicima

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

360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa.

390000 – Kratkotročna razgraničenja

U skladu sa članom 33. Pravilnika o knjigovodstvu na kontima glavna kategorija 390000–Kratkoročna razgraničenja vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine a izvorno su formirani sa ugovorenim rokom dužim od godine. Isto tako i 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:

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

Za dospelu otplatu rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000- Izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

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

Knjiženje dugoročnih kredita:

a.) Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem modula Glavne knjige tako što se na osnovu izvoda banke zaduži transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se, u istom nalogu za knjiženje, 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.

b.) Kada iz sredstava kredita kreditor direktno plaća dobavljaču obavezu za izvršene radove, knjiženje prijema kredita se vrši tako što se u Mnistarstvu finansija u glavnoj knjzi zadužuje konto 093111- Ostala dugoročna razgraničena i odobri konto iz glavne kategorije 410000- dugoročni krediti.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, u AP se vrši knjiženje anuiteta tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Izdaci, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz podkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi. Za iznos kamate zadužuje se odgovarajući analitički konto iz podkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a odobri analitički konto 311191- Ostale obaveze.

Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz podkategorije 331000– Kratkoročni krediti i zajmovi i 311191- Ostale obaveze, a u korist konta 111111- Transakcijski račun.

Nakon izvršenog plaćanja ispostavlja se nalog za knjiženje u Glavnoj knjizi (Obrazac broj 3) za evidentiranje otplate tog anuiteta tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto

iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, odnosno 093111-Ostala dugoročna razgraničenja.

49 – Dugoročna razgraničenja

Polazeći od obaveze primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, dugoročno se razgraničavaju samo obaveze koje nastanu u jednom obaračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u više obračunskih perioda.

Naglašava se da se rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i budžetom planirano.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

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

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

510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva kantona stavljena na trajno raspolaganje i

520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

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

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

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

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

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i :

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Vlade kantona,
- Neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

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

KLASA 6 – RASHODI

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

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

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

61 – Tekući izdaci

Prema vrstama i podkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

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

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

611100, 611200 i 612100 – Bruto plate i naknade plata, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavaca i ostali doprinosi

U trezorskom poslovanju na nivou Tuzlanskog kantona obračun i isplata plata je centralizovana. Centralizovani obračun plate predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Ministarstva finansija.

Za potrebe obračuna plata budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su pomoćni operativni centri s tačno definisanim obavezama i zadacima. Univerzitet u Tuzli ima pomoćni operativni centar za unos podataka za plaće. Obračun plaća na osnovu unešenih podataka, sistemski se obrađuje na osnovu čega se izrađuju fakture. Te fakture izrađuju se u zbirnom iznosu zavisno od vrste isplate po osnovu obračuna plata i vrši se prebacivanje interface –om u ORACLE sistem, radi plaćanja obaveza prema zaposlenim i obaveza po osnovu poreza i doprinosa.

Isplata plaća i naknada uposlenih, koje vrši Trezor, vrši se na teret sredstava koja se nalaze na podračunu za plaće, gdje je prethodno izvršen prenos obračunatog iznosa plaća i naknada na taj račun.

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

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

Kantonalnim propisima regulisano je koje obaveze poslodavca, koje su izvršene, će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

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

Imajući u vidu obavezu Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundacijom bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po sadašnjim software-skim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način :

-Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor na opisani način i nakon tih radnji Referenti koji rade na centralizovanom obračunu plaća na Univerzitetu su obavezani podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundaciju naknada ovog bolovanja. U navedenom zahtjevu navodi se transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundaciju.

-Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja dostavi „Odobrenje o povratu isplaćenih naknada“ u Trezoru se u modulu Glavne knjige stvara potraživanje tako što se zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja a odobri konto 391311 - Ostala razgraničenja. Refundacija se vrši uplatom na transakcijski račun i po dobivanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se u modulu Glavne knjige vrši slijedeće knjiženje: stornira se knjiženi trošak po tom osnovu tako što se zaduži konto 111111 - Transakcijski račun i zaduži konto 611113 – Naknade za bolovanja preko 42 dana, konto 611131- doprinosi na teret zaposlenih i 612111- doprinos za penziona i invalidsko osiguranje sa predznakom minus (-), a istovremeno u drugoj stavci zaduži konto 391311 – ostala razgraničenja, a odobri konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos refundiranih sredstava. U nalogu za knjiženje uz konta 611113,611131,612111, 391311 i 131391 obavezno se unosi organizacioni kod korisnika na kojeg se refundacija odnosi. Ove procedure vrše se u tekućoj godini.

Ako Zavod zdravstvenog osiguranja doznači sredstva u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijskog računa, u korist konta 722761 – uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, nakon čega se putem Glavne knjige u Trezoru zatvara potraživanje tako što se zaduži konto 391311- ostala razgraničenja i odobri 131391- ostala potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613311 – Izdaci za telefon, odnosno 613313- Izdaci za mobilni telefon sa predznakom minus(-) i za zaduženjem konto 111111 – Transakcijski račun.

Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijski računa 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 posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i u skladu sa federalnim ili kantonalnim propisima o naknadama koje imaju karakter plaće i posebnim aktima organa uprave ili drugog nadležnog organa. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

613000 – Izdaci za materijal i usluge

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

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

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

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

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

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđen je Uredbom o naknadama za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje za budžetske korisnike Tuzlanskog kantona kao i drugim propisima kojima se određuje kategorija smještaja, vrsta prevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalozima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

Posebno se napominje da za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora izdati poseban akt. Na osnovu tog akta uposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

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 prevoza i goriva.

613200-613900 Knjiženje materijalnih troškova od izdataka za energiju do ugovorenih i posebnih usluga

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

Ukoliko se usluge cateringa Studentskog centra organizuju za članice Univerziteta u Tuzli u poslovne svrhe, nabavljenu i upotrebljenu hranu i prehrambeni materijal za te svrhe (konta 6134), preknjižiti sa troškova hrane i prehrambenog materijala Studentskog centra na troškove reprezentacije (konto 6139) članice Univerziteta koja koristi usluge cateringa, po nabavnim cijenama.

614000- Tekući transferi i drugi tekući rashodi

Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju slijedeće podkategorije konta:

- 614100 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti,

- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,
- 614800 - Drugi tekući rashodi.

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja u svrhu tekuće potrošnje, 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 svrhe nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine).

Izdaci za tekuće transfere planiraju se u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju bužeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i /ili Programom i odlukom Vlade Kantona.

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

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, preduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak ili drugi proizvođači usluga na tržištu).

Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresi, kompenzacije, premije i dr.

615000 – Kapitalni transferi

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

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

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

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima i neprofitnim organizacijama,
- 615300 – Kapitalni transferi u inostranstvu

Kapitalni transferi se planiraju u Budžetu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili Programom i odlukom Vlade Kantona.

689000 – Rashodi od internih transakcija

U okviru ove podkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima.

Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa regulisano je posebnim Uputstvom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa kantonalnih budžetskih korisnika.

Transferi između budžetskih jedinica istog nivoa vlasti su obavezan predmet eliminacije prilikom izrade konsolidovanih izvještaja za jedan nivo vlasti.

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 u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 - Neraspoređen višak prihoda i rashoda.

KLASA 7 – PRIHODI

U skladu sa odredbama Zakona o trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

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

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

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

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

1. porezni prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine
3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu.
5. domaće i inostrane potpore (transferi i donacije).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na podkategorije:

711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

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

714000 – Porez na imovinu

715000 – Porezi na prodaju dobara i usluga, ukupni promet ili dodatnu vrijednost

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihod od indirektnih poreza

719000 – Ostali porezi.

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na podkategorije:

721000 - Prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika

722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga
723000 - Novčane kazne (neporeske prirode)

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

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

740000 – Kapitalni transferi se razvrstavaju na podkategorije:

741000 – Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija
742000 – Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti

770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza

780000 – Prihodi od internih transakcija:

789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda

791000 – Raspored prihoda

71 – Prihodi od poreza

Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti je Federacije BiH, pa je stoga ovo pitanje regulisano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru kantonalnog ministarstva finansija u Sektoru za Trezor. Sektor za Trezor je u dogovoru sa bankama uredio takav način evidentiranja uplate da se sve uplate primaju od banaka elektronski, da se softwar-ski u Trezoru razvrstavaju po vrsti prihoda, te vlastiti prihodi po korisnicima i da se knjiženje tih prihoda vrši elektronski, što ne znači da se u platnom prometu ne mogu pojaviti i ručno izdati virmanski nalози.

72 – Neporezni prihodi

Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj. 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 na analitičkom kontu 722631- Vlastiti prihodi budžetskih korisnika, u skladu sa Pravilnikom o procedurama korištenja ostvarenih od obavljanja osnovne djelatnosti.

Neplanirane donacije budžetskih korisnika se knjiže po korisniku na analitičkom kontu 722751 – Primljene namjenske donacije neplanirane u bužetu, u skladu sa Uputstvom o načinu i korištenju neplaniranih donacija i grantova za bužetske korisnike Tuzlanskog kantona i Zakona o izvršenju budžeta.

722760-Uplate refundacija iz ranijih godina

722790- Ostale neplanirane uplate.

73 – Tekući transferi (transferi i donacije)

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

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

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

Prema Pravilniku o knjigovodstvu primljeni nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 – Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

78 - 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.

79 – Raspored prihoda

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

KLASA 8 KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

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

810000 – Kapitalni primici i

820000 - Kapitalni izdaci

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

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

Kapitalni izdaci koji se knjiže u klasi 8 i planiraju u budžetu imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, avala, supsidijarni ugovori za ino-kredite, hipoteka, tuđa sredstva).

Knjiženje se vrši tako što se na kontima 910000 - Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja vrši terećenje odgovarajućeg konta i istovremeno se odobrava odgovarajući konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza. Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu danom donošenja .

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04-1229-2/16
Tuzla, 29.02.2016.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Akademik dr.sc. Enver Zerem, red.prof.