

6.

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 38/16), a u skladu sa članom 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14), članom 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14) i članom 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), na prijedlog Gradske službe za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o računovodstvu budžeta Grada Gradačac

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Opće odredbe)**

Ovim Pravilnikom se uređuju sastavljanje, kontrola i dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i podnošenje knjigovodstvenih iskaza i izvještaja o stanju sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, procjenjivanje budžetskih pozicija, popis imovine obaveza i potraživanja i čuvanje računovodstvenih dokumenata i knjiga budžeta Grada Gradačac.

Član 2. **(Računovodstvene evidencije)**

Računovodstvene evidencije iz člana 1. ovog Pravilnika, vode se u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor, kao i ovim Pravilnikom.

Član 3. **(Finansijsko izvještavanje)**

(1) Cilj računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja je pružanje pouzdanih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

(2) Računovodstvo budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu s odredbama Zakona.

(3) Svrha eksternog finansijskog izvještavanja je da

se javno iskažu rezultati finansijskih operacija i stanje finansijskih stavki budžeta i budžetskih korisnika.

(4) Svrha internog finansijskog izvještavanja je da se pruži tačna i blagovremena računovodstvena i komparativna budžetska informacija za potrebe upravljanja, kontrole i izvršavanja budžeta.

Član 4. **(Računovodstvena načela)**

Računovodstvo budžeta se zasniva na računovodstvenim načelima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

Član 5. **(Obaveze budžetskih korisnika)**

Budžetski korisnici su obavezni u računovodstvu budžeta osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, obaveza i izvora vlasništva.

Član 6. **(Načelo dvojnog knjigovodstva)**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike.

II - POSLOVNE KNJIGE

Član 7. **(Poslovne knjige)**

(1) Poslovne knjige budžeta su: dnevnik, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva), te pomoćne knjige.

(2) Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u Trezor i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici.

(3) Pomoćna knjiga za unos podataka u Trezor je modul glavne knjige budžetskog korisnika kao i pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

(4) Obavezne pomoćne knjige, iz stava 2. ovog člana, koje vode budžetski korisnici su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjige duga, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga izvoda transakcijskih računa.

(5) Osim poslovnih knjiga iz st. 1., 3. i 4. ovog člana, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

(6) Poslovne knjige iz stava 1. ovog člana imaju važnost javne isprave.

Član 8.**(Način vođenja poslovnih knjiga)**

- (1) Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja nekog budžetskog korisnika.
- (2) Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.
- (3) Budžetski korisnici, na kraju fiskalne godine, poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.
- (4) Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.
- (5) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, 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 odštampati na papir, a mora se odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena iste, s tim da je mora potpisati i ovjeriti ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

Član 9.**(Dnevnik)**

- (1) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju.
- (2) Izlistavanje dnevnika glavne knjige se vrši prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa.
- (3) U dnevniku se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 10.**(Glavna knjiga)**

- (1) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava i izvore sredstava, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije.
- (2) U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.
- (3) Analitička konta mogu biti: konta bilansne evidencije i konta vanbilansne evidencije.
- (4) Za pojedine pozicije se vode osnovna i korektivna konta.

Član 11.**(Knjigovodstvena obrada podataka)**

- (1) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji koji imaju sljedeće karakteristike:
 - poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja;
 - učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima;
 - promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obavezu prema izvorima sredstava, imovine, učinaka,

prihoda, rashoda, troškove i rezultate poslovanja i

- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

- (2) Knjigovodstvena obrada knjigovodstvenih dokumenata se vrši putem naloga za knjiženje, kontnog plana za budžetske korisnike, te standardne budžetske klasifikacije (organizacijska, funkcionalna i fondovska).

Član 12.**(Vanbilansne evidencije)**

- (1) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su i poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije bilansa stanja, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.
- (2) Poslovni događaji zahvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u momentu nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 13.**(Kontrola knjiženja)**

- (1) Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja, kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili otiska na papiru.
- (2) Izlistavanje glavne knjige se vrši prema potrebi, a obavezno izlistavanje se vrši nakon izrade godišnjeg obračuna poslovanja.

III - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**Član 14.****(Knjigovodstvene isprave)**

- (1) Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama.
- (2) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji.
Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige.
- (3) Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.
- (4) Knjigovodstvena isprava se sastavlja za događaj koji je nastao u obavljanju poslova iz nadležnosti poslovnog subjekta.

Član 15.**(Vrste knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.
- (2) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su nastale iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvodi, i dr.).
- (3) Interne knjigovodstvene isprave su one koje se ispostavljaju unutar Grada i služe za dokazivanje promjena na sredstvima i obavezama (obračun plaća i naknada, obračun amortizacije i sl.).

Član 16.**(Ovlaštenja za sastavljanje knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, određuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta.
- (2) Lica iz stava 1 ovog člana potpisuju ili supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

IV - FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO**Član 17.****(Pojam fonda)**

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom konta koji evidentiraju novčana sredstva i druge finansijske izvore, zajedno sa svim obavezama koje se na njih odnose i pripadajućim saldima i promjenama na njima, koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva u skladu sa specijalnim propisima ili ograničenjima.

Član 18.**(Vođenje fondovskog računovodstva)**

- (1) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.
- (2) Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju zaseban računovodstveni subjekt.
- (3) Računovodstveni fond nije pravno lice.
- (4) Budžetski korisnici će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu zakona i podzakonskih akata.
- (5) Budžetski dokumenti moraju sadržavati sve javne prihode i primitke, uključujući i prihode koji se smatraju vlastitim prihodima budžetskih korisnika, rashode i izdatke koji se pokrivaju iz izvora prihoda i primitaka.

(6) U cilju efikasnijeg praćenja prihoda, budžetski korisnici su obavezni pratiti koriste li se određene vrste prihoda i primitaka u Zakonom predviđene svrhe.

Član 19**(Vrste fondova)**

U smislu stava 3. ovog člana, uvest će se sljedeće vrste fondova:

- a) Opći fond** se koristi za računovodstveno iskazivanje svih finansijskih aktivnosti i svih izvora prihoda i primitaka budžeta i budžetskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu;
- b) Fond prihoda** po posebnim propisima se koristi za računovodstveno iskazivanje izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove (donacije i transferi, osim kapitalnih donacija i transfera su također obuhvaćeni ovim fondom);
- c) Fond za servisiranje duga** se koristi za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama;
- d) Fond kapitalnih projekata** se koristi za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava (u budžetskim dokumentima se kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg budžeta, te se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata).

Član 20.**(Transferi između fondova)**

- (1) Transakcije između fondova istog budžetskog korisnika ne evidentiraju se i ne iskazuju kao prihodi, odnosno rashodi tog budžetskog korisnika.
- (2) Svaki transfer između fondova mora biti evidentiran kao primitak jednog fonda i izdatak drugog odgovarajućeg fonda u istom iznosu.

V - ISPOSTAVLJANJE, PRIJEM I LIKVIDACIJA INTERNE I EKSTERNE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**Član 21.****(Kolanje dokumentacije)**

- (1) Nositelj aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijsko- knjigovodstvene dokumentacije je služba nadležna za budžet i finansije.

(2) Budžetski korisnici su dužni da sve dnevno zaprimljene eksterne finansijske dokumente, krajem radnog vremena, prijemnom knjigom, dostave službi koja je nadležna za budžet i finansije.

(3) Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Grada, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju nadležnoj službi za budžet i finansije (trezor), radi knjiženja potraživanja u Glavnoj knjizi ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

Član 22.

(Likvidatura knjigovodstvene dokumentacije)

(1) Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlaštenih radnika.

(2) Lica odgovorna za poslove računovodstva vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata, kao što su:

- **da li je faktura rezultat ugovorene, odnosno naručene robe i usluge** od strane odgovornog lica, zatim da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja;
- **količina robe ili bilo kakva manjkavost robe**, odnosno materijalnog sredstva; da li je ulazna faktura o izvođenju radova i usluga u skladu s ugovorom, odnosno ranije ispostavljenom situacijom;
- **da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima, potpisani od strane ovlaštenih lica**, zaduženih za praćenje realizacije ugovorenih isporuka, radova ili usluge.

(3) Dokument zaprimljen od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica, mora imati potpis i žig, a ako je dostavljen u elektronskoj formi, mora imati faksimil potpisa ovlaštenog lica, odnosno žig pravnog lica.

Član 23.

(Ispravljanje grešaka u knjigovodstvenih dokumentaciji)

(1) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje dokumenta, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.

(2) Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi.

(3) Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Član 24. (Ažurnost)

Ažurnost, u smislu ovog Pravilnika, postoji ako se u zakonskom roku mogu predati finansijski izvještaji i ako računovodstvo pruža podatke neophodne za izradu zakonom propisanih izvještaja koji se dostavljaju Gradskom vijeću, Gradonačelniku ili drugim institucijama i drugim nivoima vlasti, a u skladu s propisima koji reguliraju oblast izvještavanja.

Član 25. (Interni dokumenti)

Pod internim dokumentima se smatraju i nalozi, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, obračun plaća, razni predračuni – kalkulacije, planovi, statistički izvještaji i drugi interni dokumenti.

VI - ČUVANJE DOKUMENATA I POSLOVNIH KNJIGA

Član 26. (Čuvanje dokumenata)

(1) Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlažu u fascikle i registratore u toku fiskalne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna.

(2) Po završetku fiskalne godine, računovodstvene knjige se poravnavaju, zaključuju i dokumenti se uvezuju, a glavnu knjigu, po uvezivanju i pečačenju, potpisuje ovlašteno lice.

(3) Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(4) Dokumenti i godišnji obračuni se čuvaju u originalu.

(5) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

Član 27. (Rokovi)

(1) Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

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

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

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

(5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.

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

VII - PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

Član 28.

(Modificirani nastanak poslovnog događaja)

(1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi budžeta, provodi se prema računovodstvenom principu **modificiranog nastanka događaja** (modified accrual basis).

(2) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana, podrazumijeva da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi, odnosno kada su uplaćeni na jedinstveni račun trezora (JRT) Grada.

(3) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana, podrazumijeva da se rashodi i izdaci priznaju na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze), odnosno priznaju se u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje i nastala, nezavisno o plaćanju.

(4) Prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja prihodi se evidentiraju i priznaju u razdoblju u kojem su **r a s p o l o ž i v i** i mjerljivi (u periodu u kojem su naplaćeni).

(5) Način knjiženja budžetskih razgraničenja detaljnije se utvrđuje Računovodstvenim politikama.

VIII - PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 29.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

(1) Pod procjenom vrijednosti bilansnih pozicija, podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

(2) Stalna i privremena materijalna imovina se obračunava i knjiži po nabavnoj vrijednosti.

(3) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.

(4) Budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine, u obliku stvari, indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

(5) Otpis stalne imovine iz stava 3. ovog člana, provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz *Nomenklature sredstava za amortizaciju*.

(6) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je

nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost.

(7) Stalna imovina u obliku osnivačkih uloga, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

(8) Pod stalnom imovinom se smatra imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.

(9) Stalna imovina, čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 100 KM, otpisuje se jednokratno.

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

(11) Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora.

(12) Ispravka vrijednosti stalne imovine (amortizacija) u obliku stvari, materijalnih prava i slično, vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

(13) Otpis stalne imovine, odnosno obračun amortizacije, vrši se linearnom metodom, uz primjenu propisanih godišnjih stopa.

IX - POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 30.

(Popis)

(1) Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim **popisom** (inventurom).

(2) Prije popisa, budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz glavne knjige.

(3) Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza Budžeta i budžetskih korisnika, obavezno sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine, prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

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

(5) Organizacija i tehnika vršenja popisa (inventiranja), kao i usaglašavanje stanja, uređuje se općim aktima (pravilnikom i instrukcijom).

Član 31.

(Konfirmacija salda)

(1) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

(2) Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

(3) Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32. (Prelazne odredbe)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše po postupku za njegovo donošenje.

Član 33. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

Broj:02-11-2-3657/21 **Gradonačelnik**
Gradačac,27.12.2021.god. **mr.sci. Edis Dervišagić,s.r.**

7.

Na osnovu člana 77. stav Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/16), člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), a u skladu sa članom 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14), članom 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), tačke 1. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16) i članom 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), Gradonačelnik donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE za budžetske korisnike i Trezor Grada Gradačac

I - OPĆE ODREDBE

Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će sve gradske službe

za upravu, stručne službe, Gradsko pravobranilaštvo te javne ustanove koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz Budžeta Grada Gradačac.

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

II - POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima budžetskih korisnika Grada. Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti. Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili se mogu prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

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

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

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

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