

**VLADA FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE****945**

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 111. sjednici, održanoj 24.04.2014. godine, donosi

**UREDBU
O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

Ovom uredbom uređuju se budžetsko računovodstvo, poslovne knjige, knjigovodstvene isprave, interni računovodstveni nadzor, priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, procjenjivanje bilansnih pozicija, revalorizacija i finansijsko izvještavanje.

Član 2.

Odredbe ove uredbe odnose se na budžet Federacije Bosne i Hercegovine, budžete kantona, gradova i općina.

Odredbe ove uredbe dužni su provoditi budžetski korisnici i vanbudžetski fondovi.

Budžetskim korisnicima i vanbudžetskim fondovima (u daljem tekstu: budžetski korisnici) u smislu ove uredbe smatraju se korisnici i fondovi određeni članom 2. tač. 10. i 48. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14, u daljem tekstu: Zakon).

Član 3.

Cilj računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja je pružanje pouzdanih i vjerodostojnih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta.

Računovodstvo budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu sa odredbama Zakona.

Član 4.

Računovodstvo budžeta propisano ovom uredbom zasniva se na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta u skladu sa članom 33. stav 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09).

Član 5.

Budžet i budžetski korisnici obavezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obaveza i izvora sredstava.

Član 6.

Budžet i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojeg propisuje federalni ministar finansija (u daljem tekstu: Kontni plan).

**II - POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE
ISPRAVE****Član 7.**

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

Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u trezorski sistem i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici.

Pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sistem su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obaveza, knjiga za plaćanje, knjiga potraživanja i modul Glavne knjige budžetskog korisnika kao segment Glavne knjige Trezora.

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

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.

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

Član 8.

Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja budžetskog korisnika.

Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Član 9.

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. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

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, te da se ista prema potrebi može odštampati.

Član 10.

Poslovne knjige pohranjuju se i čuvaju najmanje:

- Dnevnik i glavna knjiga 11 (jedanaest) godina,
- pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

Član 11.

Oblik vođenja poslovnih knjiga zavisi od tehnike unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u budžetu.

Tehnika unosa i obrade podataka nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u budžetu može biti elektronskim putem, poluautomatizovana obrada podataka i ručna obrada podataka.

Član 12.

Unos podataka u poslovne knjige zasniva se na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu.

Knjigovodstvena isprava služi kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige.

Knjigovodstvena isprava iz st. 1. i 2. ovog člana služi istovremeno kao osnova za nadzor i reviziju.

Budžetski korisnici odgovorni su za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašćeno lice potpisom na ispravi potvrđuje da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Vrste, sadržaj, kontrola, kretanje i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava propisuju se pravilnikom iz člana 78. Zakona.

Član 13.

Budžetski korisnici organizuju knjigovodstvo i način unošenja podataka u poslovne knjige u skladu sa odredbama ove uredbe.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo u glavnoj knjizi prema rasporedu konta iz Kontnog plana.

Kontni plan propisat će se pravilnikom iz člana 78. Zakona.

Cjelokupno računovodstvo budžeta i budžetskih korisnika obuhvaća klase, glavne kategorije, potkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta.

Budžetski korisnici mogu vođenje knjigovodstva ugovorom povjeriti drugom pravnom licu ili poduzetniku registrovanim za pružanje računovodstvenih usluga, a koji imaju zaposlena lica kojima povjeravaju vođenje poslovnih knjiga, s tim da se ne smanjuje odgovornost odgovornih lica budžetskih korisnika za cjelokupno računovodstvo.

Član 14.

Budžet i budžetski korisnici u svom knjigovodstvu vode ona konta na kojima se tokom tekuće godine pojave računovodstvene promjene.

Izuzev konta iz stava 1. ovog člana, budžet i budžetski korisnici u svom knjigovodstvu vode i ona konta na kojima postoji početno stanje na početku fiskalne godine.

III - INTERNI RAČUNOVODSTVENI NADZOR

Član 15.

Budžetski korisnici su dužni osigurati sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora uspostavljanjem sistema internih kontrola. Sistem internih kontrola osigurava uspostavu organizacije, politika i procedura koji se koriste za postizanje namjeranih rezultata u vladinim programima.

Internim računovodstvenim nadzorom provjerava se jesu li poslovne transakcije izvršene u skladu sa zakonskim propisima, da li postoji adekvatna računovodstvena dokumentacija te pružaju li finansijski izvještaji kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama.

IV - PRIZNAVANJE PRIHODA I PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA

Član 16.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u glavnoj knjizi vrši se prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja.

Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana podrazumijeva da se prihodi i primici priznaju u onom periodu kada su mjerljivi i raspoloživi, odnosno kada su uplaćeni na Jedinствeni račun Trezora, a rashodi i izdaci priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje i nastala.

V - PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 17.

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

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.

Budžetski korisnici vrše ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

Otpis stalne imovine vrši se stava 3. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost imovine i procijenjena vrijednost.

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

Pod stalnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Domaći novac u blagajni i na računima kod banaka iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilanse.

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

Član 18.

Budžetski korisnici revalorizuju imovinu, obaveze i izvore sredstava na način propisan pravilnikom iz člana 78. Zakona.

Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje vrše usklađivanje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u računovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventuram), na način utvrđen pravilnikom iz stava 1. ovog člana.

VI - FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 19.

Budžetski korisnici su dužni sastavljati sljedeće finansijske izvještaje: bilans stanja, račun prihoda i rashoda, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta, izvještaj o novčanim tokovima, izvještaje o ostalim finansijskim podacima i posebni podaci o plaćama i o broju zaposlenih.

Uz finansijske izvještaje iz stava 1. ovog člana izrađuju se i zabilješke koje omogućavaju da se potpunije razumiju finansijski podaci predstavljani u finansijskim izvještajima.

Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i stanja imovine, obaveza i izvora sredstava.

Finansijski izvještaji iz stava 1. ovog člana sastavljaju se za fiskalnu godinu.

Oblik i sadržaj finansijskih izvještaja propisuju se pravilnikom iz člana 78. Zakona.

Član 20.

Finansijski izvještaji zajedno sa zabilješkama čine godišnji obračun, odnosno godišnje izvještaje svakog budžetskog korisnika.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, koji sadrži naziv "certificirani računovođa", ime i prezime, kao i broj važeće licence.

Istovremeno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane ovlaštenog predstavnika budžetskog korisnika i ovjereni pečatom budžetskog korisnika - podnosioca.

Na osnovu pojedinačnih godišnjih obračuna sastavlja se konsolidovani godišnji obračun budžeta.

Ovlašteno lice budžeta svojim potpisom jamči da se podaci u finansijskim izvještajima ne razlikuju od podataka u glavnoj knjizi.

Pojedinačni i konsolidovani finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

Član 21.

Za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta budžetski korisnici obavezni su sastavljati periodične finansijske izvještaje o budžetom predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima.

Periodični finansijski izvještaj iz stava 1. ovog člana prikazuju sve prihode i primitke, rashode i izdatke, te višak ili manjak ostvarenih prihoda i primitaka za period za koji se daje izvještaj.

Periodične finansijske izvještaje budžetski korisnici dostavljaju svojim nadležnim tijelima i organima u skladu sa pravilnikom iz člana 78. Zakona.

VII - PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 22.

Budžetski korisnici dužni su podnositi finansijske izvještaje Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA) i ovlaštenoj instituciji za reviziju.

Za finansijske izvještaje odgovoran je ovlašteni predstavnik budžeta, odnosno budžetskog korisnika.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 87/10).

Član 24.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 750/2014

24. aprila 2014. godine

Sarajevo

Premijer

Nermin Nikšić, s. r.

Na temelju članka 77. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na 111. sjednici, održanoj 24.04.2014. godine, donosi

UREDBU

O RAČUNOVODSTVU PRORAČUNA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom uredbom uređuju se proračunsko računovodstvo, poslovne knjige, knjigovodstvene isprave, interni računovodstveni nadzor, priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, revalorizacija i finansijsko izvješćivanje.

Članak 2.

Odredbe ove uredbe odnose se na proračun Federacije Bosne i Hercegovine, budžete kantona, gradova i općina.

Odredbe ove uredbe dužni su provoditi proračunski korisnici i vanproračunski fondovi.

Proračunskim korisnicima i vanproračunskim fondovima (u daljem tekstu: proračunski korisnici) u smislu ove uredbe smatraju se korisnici i fondovi određeni člankom 2. toč. 10. i 48. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14, u daljem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Cilj računovodstva proračuna i finansijskog izvješćivanja je pružanje pouzdanih i vjerodostojnih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja proračuna.

Računovodstvo proračuna omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima sukladno odredbama Zakona.

Članak 4.

Računovodstvo proračuna propisano ovom uredbom zasniva se na računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo proračuna sukladno članku 33. stavak 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09).

Članak 5.

Proračun i proračunski korisnici obvezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i izvora sredstava.

Članak 6.

Proračun i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za proračun i proračunski korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojeg propisuje federalni ministar financija (u daljem tekstu: Kontni plan).

II - POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 7.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obveza, potraživanja i izvora sredstava) i pomoćne knjige.

Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u trezorski sustav i pomoćne knjige koje vode proračunski korisnici.

Pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sustav su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obveza, knjiga za plaćanje, knjiga potraživanja i modul Glavne knjige proračunskog korisnika kao segment Glavne knjige Riznice.

Obvezne pomoćne knjige iz stavka 2. ovog članka koje vode proračunski korisnici su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga inventara, knjiga kapitalne imovine, knjige duga, knjiga blagajne i registar plaća.

Osim poslovnih knjiga iz st. 1., 3. i 4. ovog članka, proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami proračunski korisnici.

Poslovne knjige iz stavka 1. ovog članka imaju važnost javne isprave.

Članak 8.

Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja proračunskog korisnika.

Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Članak 9.

Proračunski korisnici na kraju fiskalne godine poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika ili lice koje on ovlasti. Potpisom se potvrđuje točnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

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, te da se ista prema potrebi može odštampati.

Članak 10.

Poslovne knjige pohranjuju se i čuvaju najmanje:

- Dnevnik i glavna knjiga 11 (jedanaest) godina,
- pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

Članak 11.

Oblik vođenja poslovnih knjiga zavisi od tehnike unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u proračunu.

Tehnika unosa i obrade podataka nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u Proračunu može biti elektronskim putem, poluautomatizovana obrada podataka i ručna obrada podataka.

Članak 12.

Unos podataka u poslovne knjige zasniva se na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u proračunu.

Knjigovodstvena isprava služi kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige.