

Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH "Sl. novine FBiH", br. 1/2011) i Uredbe o računovodstvu proračuna Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» bro: 47/98), direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko pravne poslove  
d o n o s i:

## **PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU**

Ovim pravilnikom regulira se materijalno poslovanje u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko pravne poslove ( u daljnjem tekstu: Uprava).

### **Članak 1.**

#### **Opće odredbe**

Zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i ukalkuliranim porezom na materijal i proizvode ukoliko je predmet prodaje, kao i sitan inventar na zalih i uporabi evidentiraju se u klasi 2.

Prilikom unosa podataka Uprava je obavezan pridržavati se računovodstvenih načela i standarda. To znači da uneseni podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, što proizilazi iz odredbe 4. Uredbe o računovodstvu i članka 3. Pravilnika o knjigovodstvu.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti,

pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo Budžeta saglasno odredbama člana 33. stav 2. Zakona o

računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09).

Budžetski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa odredbama Uredbe o

računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj

87/10, u daljnjem tekstu: Uredba) i ovog Pravilnika. U poslovne knjige unose se podaci po načelu nastanka poslovnih događaja, a na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Poslovne knjige otvaraju se početkom svake poslovne godine prijenosom stanja iz bilance sastavljene na kraju prethodne poslovne godine ili na temelju početne bilance kod novoosnovanih pravnih osoba, a s danom stjecanja statusa pravne osobe i

prilikom provođenja statusnih promjena sukladno članku 36. ovoga Zakona. One pozicije koje se ne nalaze u početnoj bilanci otvaraju se u poslovnim knjigama u tijeku godine nastankom poslovnog događaja, na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave. Poslovne knjige vode se na način da osiguraju: kontrolu unesenih podataka, ispravnost unosa podataka, čuvanje podataka, mogućnost korištenja podataka, mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige, mogućnost uvida u vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja. Naknadna ispravka unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude učinak promjene iz razlike novog i prethodnog podatka. Poslovni događaji nastali između dana bilance i dana upisa u sudski registar obuhvaćaju se u poslovnim knjigama prethodne pravne osobe ili nove pravne osobe, što se utvrđuje odlukom o statusnoj promjeni. Proračunski korisnici organiziraju knjigovodstvo i način unošenja podataka u poslovne knjige sukladno odredbama ove uredbe.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo u glavnoj knjizi prema rasporedu konta iz Kontnog plana. Kontni plan propisat će se pravilnikom iz članka 78. Zakona. Cjelokupno računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika obuhvaća klase, glavne kategorije, potkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta. Proračunski korisnici mogu vođenje knjigovodstva ugovorom povjeriti drugom pravnom licu ili poduzetniku registriranim za pružanje računovodstvenih usluga, a koji imaju zaposlene osobe kojima povjeravaju vođenje poslovnih knjiga, s tim da se ne smanjuje odgovornost odgovornih lica proračunskih korisnika za cjelokupno računovodstvo. Proračun i proračunski korisnici u svom knjigovodstvu vode ona konta na kojima se tokom tekuće godine pojave računovodstvene promjene. Izuzev konta iz stavka 1. ovog članka, proračun i proračunski korisnici u svom knjigovodstvu vode i ona konta na kojima postoji početno stanje na početku fiskalne godine.

## Članak 2.

### **Postupak zapremanja zaliha u magacin**

Uposleni odgovoran za rukovanje zalihama (magacioner), po dolasku materijala, sitnog inventara ili drugih zaliha, obavezno sastavlja dokument o prijemu robe.

### Članak 3.

Ukoliko se zalihe vode na računaru, unos vrijednosti primljenih zaliha može se uraditi direktno na osnovu primljenih dokumenata ili interne kalkulacije, odnosno zapisnika o prijemu, ukoliko nema fakture dobavljača.

### Članak 4.

Nakon preuzimanja zaliha, uposleni u magacinu je dužan, uz uvažavanje prateće dokumentacije, kao što su otpremnice dobavljača, dostavnice i slično, izvršiti kvalitativni i kvantitativni prijem materijala. Ukoliko se radi o originalnim pakovanjima, onda treba metodom uzorka provjeriti kvalitetu i kvantitetu preuzetog materijal.

### Članak 5.

O izvršenoj provjeri kvaliteta i kvantiteta zaprimljenog materijala sastavlja se zapisnik o prijemu ili se na prijemnici upisuje utvrđeno činjenično stanje. Ovo je potrebno učiniti kako bi se pravovremeno reagiralo na neodgovarajući kvalitetu i kvantitetu primljenog materijala i o tome sačinila odgovarajuća dokumentacija.

### Članak 6.

Nakon obavljene kontrole potrebno je evidentirati nastale poslovne promjene (nabavku).

### Članak 7.

#### **Izdavanje materijala i sitnog inventara**

Prilikom izdavanja materijala, uposleni u magacinu ili druga odgovorna osoba obavezno sastavlja odgovarajući dokument, izdatnicu, otpremnicu i slično, koji ujedno predstavlja knjigovodstvenu ispravu za knjiženje razduženja magacina.

### Članak 8.

U slučaju da se materijal i sitan inventar direktno daju u potrošnju, moguće je i direktno knjiženje na konto klase 6.

### Članak 9.

Materijal i sitan inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju nadzora nad njihovom upotrebom, s obzirom da se nabava ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

## Članak 10.

Sitan inventar, u skladu sa člankom 27. Pravilnika, isti se vodi u klasi 2, s obzirom na to da se nabavka istog stavlja u neposredne rashode. Obzirom da u analitičkom kontnom planu ne postoji sva potrebna analitička konta za evidentiranje sitnog inventara na zalihi i upotrebi, pa iz tog razloga kod nabavke ovog materijala koriste se troškovna konta glavne grupe 613400-Nabavka materijala.

## Članak 11.

### **Knjiženje nabavke materijala i sitnog inventara**

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

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača Uprava knjiži fakturu tako što se ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto 311111- Obaveze prema dobavljačima. Odmah nakon toga putem glavne knjige evidentira zapremljene zalihe tako što tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911 ili 221911 – Ispravka vrijednosti.
- U toku godine utrošak materijala evidentira se na teret ispravke vrijednosti u korist zaliha u vrijednosti utrošenog materijala putem Glavne knjige.

Kada se radi o sitnom inventaru njegovo «trošenje» se knjiži tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihi na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

## Članak 12.

Uprava je dužna povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara o čemu komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog mjera za likvidiranje eventualno utvrđenog manjka, viška ili rashodovanje.

## Članak 13.

Za utvrđeni višak po inventuri, a u skladu sa RS 2, knjiženje se vrši putem Glavne knjige zadužuje se analitički konto u klasi 2, a odobrava konto 211911 ili 221911- Ispravka vrijednosti.

## Članak 15.

U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu, manjak se može dvostruko teretiti i to kao potraživanje od odgovorne osobe ili, po odluci direktora Uprave, kao rashod.

#### Članak 16.

Ako se tereti odgovorna osoba za nastanak manjka knjiženje se vrši tako da se zadužuje konto 211911 ili 221911- Ispravka vrijednosti, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Istovremeno se manjak knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321-Potraživanje od radnika za manjkove , a u korist konta 391191-Razgraničeni ostali prihodi.

Kada odgovorni radnik uplati za utvrđeni manjak i nakon dobivanja izvoda od banke za tu uplatu zadužuje se konto 111111- Žiro-račun, a odobrava konto 722791-Ostale neplanirane uplate. Ova transakcija knjiži se u Trezoru.

#### Članak 17.

Knjiženje manjka na teret Uprave vrši se tako što se zadužuje konto 211911 ili 221911- Ispravka vrijednosti, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2, u skladu sa RS 2 po prosječnoj cijeni.

#### Članak 18.

Knjiženje rashodovanja materijala i sitnog materijala, po Odluci direktora Uprave vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

#### Članak 19.

Kod završnog knjiženja materijala na kraju godine za iznos salda zaliha materijala zadužuje se konto 191311- Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrava konto 613491-Ispravka zaliha na kraju godine, čime evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

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

#### Članak 20.

Kod planiranja proračuna Uprava mora voditi računa da pravilno isplanira troškove za nabavku materijala i sitnog inventara, tako što će u svom proračunu 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.

Članak 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Sarajevo, 07.05.2007. godine.

DIREKTOR

Željko Obradović, dipl.ing,