

Na temelju Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH "Sl. novine FBiH", br. 1/11) i Uredbe o računovodstvu proračuna Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 34/14), direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko pravne poslove d o n o s i:

## **PRAVILNIK O MATERIJALNOM I KNJIGOVODSTVENOM POSLOVANJU**

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

### Članak 1.

#### **Opće odredbe**

Uprava vodi knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

### Članak 2.

Uprava vodi knjigovodstvo Proračuna suglasno odredbama članka 33. stavak 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:83/09).

### Članak 3.

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 zalihi i uporabi evidentiraju se u klasi 2.

### Članak 4.

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

### Članak 5.

Uprava iskazuje svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14) ( u daljnjem tekstu: Uredba) i ovog Pravilnika.

### Članak 6.

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 .

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.

#### Članak 7.

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.

Uprava organizira knjigovodstvo i način unošenja podataka u poslovne knjige sukladno odredbama Uredbe.

Uprava vodi knjigovodstvo u glavnoj knjizi prema rasporedu konta iz Kontnog plana.

#### Članak 8.

Cjelokupno računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika obuhvaća klase, glavne kategorije, potkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta.

#### Članak 9.

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.

#### Članak 10.

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 11.

## **Postupak zapremanja zaliha u skladište**

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

### **Članak 12.**

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 13.**

Nakon preuzimanja zaliha, uposleni u skladištu 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 materijala.

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

## **Izdavanje materijala i sitnog inventara**

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

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

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

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

### **Knjiženje nabave materijala i sitnog inventara**

Nabava 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 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 36.

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 27.

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 28.

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 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Sarajevo, 07.07.2014. godine.

Brpj:

D I R E K T O R

Željko Obradović, dipl.ing,