

Na osnovu čl. 78. i 98. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14) federalni ministar finansija donosi

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I GODIŠNJEM OBRAČUNU BUDŽETA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

("Službene novine Federacije BiH", br. 69/14; 14/15; 4/16; 19/18; 3/21; 97/23 25/26)

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj finansijskih izvještaja, uputstva za izradu periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna, periodi za koja se sastavljaju, te način i rokovi njihova podnošenja.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na budžet Federacije Bosne i Hercegovine, budžete kantona, gradova, općina, finansijske planove vanbudžetskih fondova i poslovne planove javnih preduzeća.

Budžetskim korisnicima i vanbudžetskim fondovima (u daljem tekstu: budžetski korisnici) smatraju se korisnici određeni članom 2. tačke 9. i 54. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14 i 13/14, u daljem tekstu: Zakon).

Javnim preduzećima, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se preduzeća koja se finansiraju iz javnih prihoda, kao i preduzeća za koja ministarstva finansija, odnosno službe za finansije gradova i općina izdaju garancije za zaduživanje (u daljem tekstu: javna preduzeća).

Ministarstva finansija, odnosno službe za finansije na službenoj stranici objavljuju spisak javnih preduzeća koja imaju obavezu izvještavanja.

Član 3.

Budžetski korisnici izrađuju i podnose finansijske izvještaje periodično i godišnje.

Javna preduzeća izrađuju i podnose poslovne izvještaje periodično.

Periodični finansijski izvještaji sastavljaju se za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna, od 1. januara do 30. septembra, od 1. januara do 31. decembra, a godišnji finansijski izvještaji sastavljaju se za budžetsku godinu od 1. januara do 31. decembra.

Budžetski korisnici popunjene obrasce u elektronskoj i pisanoj formi dostavljaju nadležnom ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije.

Javna preduzeća popunjene obrasce u elektronskoj i pisanoj formi dostavljaju nadležnom ministarstvu, odnosno službi za finansije.

Uz finansijske izvještaje iz stava 1. ovog člana, budžetski korisnici su dužni dostaviti i bruto bilans u elektronskoj formi.

Budžetski korisnici koji imaju otvorene podračune u okviru Jedinstvenog računa Trezora, za namjenska sredstva i donacije dužni su sastavljati periodične i godišnje izvještaje uz pismeno obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava sa podračuna, u periodima iz stava 1. ovog člana.

Član 4.

Godišnji finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, potpisani od strane ovlaštenog predstavnika budžetskog korisnika i ovjereni pečatom budžetskog korisnika - podnosioca.

II. PERIODIČNI IZVJEŠTAJI

Član 5.

Obrasci koji se koriste za izvještavanje su:

- | | |
|---|-----------------|
| - Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama | Obrazac broj 1. |
| - Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama | Obrazac broj 2. |
| - Posebni podaci o plaćama i o broju zaposlenih | Obrazac broj 3. |
| - Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima | Obrazac broj 4. |
| - Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po vladinim funkcijama | Obrazac broj 5. |
| - Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta | Obrazac broj 6. |
| - Registar neizmirenih obaveza | Obrazac broj 7. |
| - Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama | Obrazac broj 8. |
| - Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava | Obrazac broj 9. |
| - Izvještaj o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća | Obrazac JP |
| - Rashodi i izdaci po programima i ekonomskim kategorijama | Obrazac 2a i |
| - Tekući i kapitalni transferi po programima | Obrazac 4a. |

Kantonalna ministarstva finansija i vanbudžetski fondovi Federalnom ministarstvu finansija dostavljaju obrasce br. 3, 4, 5, 7 i 8 u rokovima propisanim članom 18 stav 3., 4. i 5. ovog Pravilnika.

Obrazac broj 1. izrađuju trezori ministarstava finansijai službe za finansije, kao i budžetski korisnici koji imaju namjenske prihode, vlastite prihode i donacije.

Primjena Obrasca 2a. i Obrasca 4a. je obavezna za federalne budžetske korisnike i federalne vanbudžetske fondove, koji su implementirali programski budžet i ne isključuje obavezu popunjavanja Obrasca 2. i Obrasca 4. Ostali nivoi vlasti (kantoni, gradovi/općine i kantonalni vanbudžetski fondovi) će početi sa primjenom ovih obrazaca nakon implementiranja programskog budžeta.

Trezor Federalnog ministarstva finansija nije u obavezi primjene Obrasca 2a. i Obrasca 4a. sve dok ostali nivoi vlasti ne implementiraju programski budžet.

Obrazac JP popunjavaju javna preduzeća i dostavljaju nadležnom ministarstvu.

Član 6.

Zaglavlje obrazaca periodičnog izvještavanja popunjava se na sljedeći način:

- u alineje u lijevom uglu unosi se puni naziv budžetskog korisnika i sjedište korisnika kao i djelatnost po Standardnoj klasifikaciji;
- za svaki podatak označen u lijevom uglu nalazi se u istoj ravni prostor za statistički kod koji se popunjava;
- u gornjem desnom uglu unose se odgovarajući kodovi (fond/izvor sredstava, organizacioni kod i funkcionalni kod);
- u donjem desnom uglu upisivanjem znaka „X” označava se tip obrasca;
- u alineji “Period izvještavanja” unosi se period od 01.01. do kraja perioda za koje se podnosi izvještaj (kumulativno);

Član 7.

Obrasci se popunjavaju unosom podataka sa odgovarajućeg ekonomskog koda iz Glavne knjige Trezora.

Podaci se iskazuju u konvertibilnim markama (KM), bez decimalnih mjesta.

U kolonama obrazaca koje se odnose na planirane pozicije, unose se podaci iz posljednjeg budžeta, odnosno finansijskog plana budžetskog korisnika, zvanično usvojenog od nadležne institucije, za godinu za koju se sačinjava izvještaj (Odluka o privremenom finansiranju, prvobitni budžet/finansijski plan ili izmjene i dopune budžeta/ finansijskog plana).

Član 8.

Obrazac broj 1. – Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama

Obrazac broj 1. predstavlja pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama u izvještajnom periodu (ukupno ostvarena sredstva iz svih izvora). Obrazac broj 1. sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klasa 7 i 8;
- budžet/finansijski plan-izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu – unose se iznosi ostvarenih prihoda, primitaka i finansiranja ostvareni u periodu za koji se podnosi izvještaj;

- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unose se iznosi prihoda, primitaka i finansiranja ostvareni u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan-izmjene i dopune (kolona 2 / kolona 1 X100);
- procent 2/3 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X100).

Član 9.

Obrazac broj 2. – Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama

Obrazac broj 2. predstavlja pregled rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama u izvještajnom periodu (ukupno utrošena sredstva iz svih izvora). Obrazac broj 2. sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klasa 6 i 8;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu – unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 - unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan-izmjene i dopune (kolona 2 / kolona 1 X100);
- procent 2/3 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine, u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X100).

Obrazac broj 2a.- Rashodi i izdaci po programima i ekonomskim kategorijama,

Član 10.

Obrazac broj 3. – Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih

Obrazac broj 3. predstavlja pregled posebnih podataka o plaćama i broju zaposlenih i sadrži tri (3) kolone. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- u obračunskom periodu tekuće godine – iskazuju se podaci o neto plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, te broju zaposlenih kumulativno za izvještajni period;
- u istom obračunskom periodu prethodne godine - iskazuju se podaci o neto plaćama, naknadama, porezima i doprinosima, te broju zaposlenih kumulativno za isti izvještajni period prethodne godine.

Član 11.

Obrazac broj 4. - Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima

Obrazac broj 4. predstavlja pregled posebnih podataka o tekućim i kapitalnim transferima i sadrži sedam (7) kolona. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klase 6;
- budžet/finansijski plan-izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu - unosi se iznos izvršenih tekućih i kapitalnih transfera ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos izvršenih tekućih i kapitalnih transfera ostvarenih u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan - izmjene i dopune (kolona 2 / kolona 1 X100);
- procent 2/3 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X100).

Obrazac broj 4a.- Tekući i kapitalni transferi po programima

Član 12.

Obrazac broj 5. – Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po vladinim funkcijama (COFOG).

Obrazac broj 5. predstavlja pregled ukupno izvršenih rashoda i izdataka u izvještajnom periodu po funkcionalnoj klasifikaciji (COFOG) i sadrži četiri (4) kolone. U koloni:

- funkcionalni kod – dati su brojevi funkcionalne klasifikacije (COFOG);
- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- budžet/finansijski plan - izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu – unosi se iznos izvršenih rashoda i izdataka ostvarenih u periodu za koji se podnosi izvještaj.

Član 13.

Obrazac broj 6. – Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta

Obrazac broj 6. predstavlja pregled izdvajanja iz tekuće rezerve budžeta po odlukama/rješenjima, u izvještajnom periodu.

Član 14.

Obrazac broj 7. – Registar neizmirenih obaveza

Neizmirene obaveze su obaveze koje nisu plaćene u roku od 90 dana od datuma dospijea, osim ako ugovorom nije propisan duži rok dospijea.

Obrazac broj 7. predstavlja pregled neizmirenih obaveza u izvještajnom periodu. Obrazac broj 7. sadrži četiri (4) kolone. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- stanje obaveza na početku godine – iskazuju se neizmirene obaveze na početku godine;

- stanje na kraju perioda za koji se izvještava - iskazuju se ukupne neizmirene obaveze na kraju izvještajnog perioda;
- promjene ukupnih obaveza u toku perioda izvještavanja- predstavlja razliku između stanja neizmirenih obaveza na kraju perioda za koji se izvještava i stanja neizmirenih obaveza na početku godine.

Član 15.

Obrazac broj 8. – Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama

Obrazac broj 8. sastoji se od dvije tabele. Tabela broj 1. predstavlja pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama i sadrži deset (10) kolona. U koloni:

- ESA – oznake za ekonomske kodove, koji su dati u priloženoj tabeli namijenjeni su da osiguraju informacije o vladinoj finansijskoj statistici, te pokazuju vrijednosti za deficiti i dug bazirane na konceptima koji su definisani u Evropskom sistemu računa (ESA 2010),
- GFS – oznake za ekonomske kodove koja je data u priloženim tabelama, namijenjena je da osigura sveobuhvatne statističke podatke koji omogućavaju da se na sistematičan način prate kretanja u finansijskim operacijama sektora vlade u BiH;
- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- ekonomski kod - data su konta klase 6, 7 i 8;
- budžet/finansijski plan-izmjene i dopune - unosi se posljednji usvojeni budžet/finansijski plan (izmjene i dopune budžeta/finansijski plan ili prvobitni budžet/finansijski plan ukoliko nisu vršene njegove izmjene);
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu – unosi se iznos ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na budžet/finansijski plan-izmjene i dopune (kolona 2 / kolona 1 X100);
- procent 2/3 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X100).

Analitička konta čiji su nazivi označeni zvjezdicom „*“, ne ulaze u zbirove, ali podatke je potrebno popuniti u svrhu usklađivanja sa GFS metodologijom izvještavanja.

Ukoliko je stanje na kontima označenim zvjezdicom * nula (0) potrebno je u liniju upisati nula (0).

U tabeli broj 2. iskazuju se stanja konta: novčanih sredstava i plemenitih metala, vrijednosnih papira, kratkoročnih potraživanja, kratkoročnih plasmana, kratkoročnih obaveza i razgraničenja i dugoročnih obaveza i razgraničenja, na početku i na kraju izvještajnog perioda.

Obrazac broj 8. sastavljaju trezori ministarstva finansija i službe za finansije.

Član 16.

Obrazac broj 9. - Izvještaj o namjenskom utrošku transfera

Obrazac broj 9. predstavlja pregled namjenskog utroška transfera i sadrži pet (5) kolona. U koloni:

- namjena sredstava – unosi se naziv programa u skladu sa Odlukom usvojenom od strane vlada, općinskih vijeća, upravnih odbora vanbudžetskih fondova;
- naziv korisnika – unosi se korisnik transfera utvrđen u programu utroška (raspodjela sredstava planiranih budžetom po programu);
- iznos doznačenih sredstava – unosi se iznos doznačenih sredstava;
- iznos utrošenih sredstava – unosi se iznos utrošenih sredstava po izvještaju od krajnjih korisnika;
- iznos neutrošenih sredstava – unosi se razlika između doznačenih i utrošenih sredstava.

Budžetski korisnici obavezno uz ovaj obrazac dostavljaju i pismeno obrazloženje o namjenskom utrošku sredstava ili razloge za neutrošena sredstva.

Član 17.

Obrazac JP - – Izvještaj o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća

Obrazac predstavlja pregled izvještaja o izvršenju poslovnog plana javnog preduzeća i sadrži pet (5) kolona. U koloni:

- opis – dati su nazivi pozicija izvještaja;
- poslovni plan - unosi se posljednji usvojeni poslovni plan
- ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu – unosi se iznos ostvarenog poslovnog plana u periodu za koji se podnosi izvještaj;
- ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine - unosi se iznos ostvarenog poslovnog plana u istom periodu prethodne godine;
- procent 2/1 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu u odnosu na poslovni plan (kolona 2 / kolona 1 X100);
- procent 2/3 – unosi se procent izvršenja u izvještajnom periodu tekuće godine u odnosu na isti izvještajni period prethodne godine (kolona 2 / kolona 3 X100).

Član 18.

Rokovi za dostavljanje periodičnih izvještaja

Budžetski korisnici popunjene obrasce dostavljaju nadležnom ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije. Nadležno ministarstvo, odnosno služba, vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu primljenih izvještaja i njihovo objedinjavanje.

Općinske i gradske službe za finansije dužne su dostaviti periodične izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra općinskom i gradskom vijeću i kantonalnim ministarstvima finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Kantonalna ministarstva finansija periodične izvještaje za nivo općina i gradova dostavljaju Federalnom ministarstvu finansija, a periodični izvještaj za budžet kantona, dostavljaju Kantonalnoj vladi i Federalnom ministarstvu finansija za periode od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 30 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 15. marta tekuće godine.

Kantonalna ministarstva finansija konsoliduju izvještaje na nivou kantona, u roku od 5 dana po izradi konsolidovanih općinskih i gradskih periodičnih izvještaja za budžet kantona.

Vanbudžetski fondovi dostavljaju svoje periodične izvještaje resornim ministarstvima, kantonalnim ministarstvima finansija i Federalnom ministarstvu finansija, za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Budžetski korisnici dužni su dostaviti periodične izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra Federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Federalno ministarstvo finansija na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora, sačinjava periodični izvještaj za budžet Federacije Bosne i Hercegovine i dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i na konsolidaciju za periode od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra u roku od 30 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 15. aprila tekuće godine.

Javna preduzeća dužna su dostaviti propisani periodični izvještaj za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra nadležnom ministarstvu u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Federalno ministarstvo finansija dužno je podnositi Vladi na razmatranje periodične konsolidovane finansijske izvještaje za sve nivoe vlasti u roku od 40 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra, do 25. aprila tekuće godine“.

III. GODIŠNJI IZVJEŠTAJI

Član 19.

Godišnji izvještaji koje budžetski korisnici dostavljaju Federalnom ministarstvu finansija, kantonalnim ministarstvima finansija, odnosno službi za finansije, sastoje se od:

- a) računovodstvenih izvještaja budžetskih korisnika,
- b) analize iskaza (tekstualnog dijela).

Godišnji računovodstveni izvještaji budžetskih korisnika

Budžetski korisnici sastavljaju sljedeće godišnje računovodstvene izvještaje:

- PR - račun prihoda i rashoda;
- BS - bilans stanja;

NT - izvještaj o novčanim tokovima;
KIF - izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih;
GIB - godišnji izvještaj o izvršenju budžeta;
ZS - izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, na obrascu ZS koji čini sastavni dio Uputstva o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“ broj 81/08);
Pomoćni obrasci A, B i C.

„Izvještaj o novčanim tokovima” sastavljaju trezori ministarstava finansija i službe za finansije.

Obrasci godišnjih izvještaja su jednoobrazni za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti.

Izradi godišnjih izvještaja, na propisanim računovodstvenim obrascima, budžetski korisnici pristupaju nakon što obave sve predbilansne radnje i završna knjiženja.

Član 20.

Zaglavlje obrazaca godišnjeg izvještavanja popunjava se na sljedeći način:

- u alineje u lijevom uglu unosi se puni naziv budžetskog korisnika i sjedište korisnika;
- u gornjem desnom uglu unose se odgovarajući kodovi (šifra po kvalifikacionoj djelatnosti, organizacioni kod, funkcionalni kod i fond/izvor sredstava);
- u donjem desnom uglu upisivanjem znaka „X” označava se tip obrasca;
- u alineju “Period izvještavanja” unosi se period od 01.01. do 31.12., godine za koju se podnosi izvještaj;

Na kraju obrazaca godišnjeg izvještavanja upisuje se sjedište budžetskog korisnika, datum i godina.

Obrazac mora biti potpisan i ovjeren od strane osoba u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika.

Član 21.

Budžetski korisnici dostavljaju: 1) Račun prihoda i rashoda; 2) Bilans stanja; 3) Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju; 4) Posebne podatke o plaćama i o broju zaposlenih, 5) Izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća (Obrazac ZS) i Statistički obrazac - Godišnji izvještaj o investicijama (obrazac INV-01), Finansijsko-informatičkoj agenciji (u daljem tekstu: FIA) u 2 (dva) primjerka, od čega jedan primjerak za potrebe Federalnog zavoda za statistiku, najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaje iz člana 19. ovog Pravilnika, budžetski korisnici dužni su dostaviti nadležnom ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije do 5. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 22.

Obrazac PR - Račun prihoda i rashoda

Obrazac PR - Račun prihoda i rashoda, sastavlja se preuzimanjem salda sa konta prihoda i rashoda iz Glavne knjige Trezora.

Obrazac PR sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 - procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine

Na kraju ovog računa utvrđuje se finansijski rezultat, kao i način pokrića utvrđenog deficita.

Član 23.

Obrazac BS - Bilans stanja

Obrazac BS - Bilans stanja predstavlja pregled stanja sredstava, obaveza i izvora sredstava na određeni dan.

Bilans stanja se sastavlja nakon usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, koje je utvrđeno popisom i nakon što su zatvorena konta prihoda i rashoda. Bilans stanja se popunjava preuzimanjem salda sa konta stanja iz Glavne knjige Trezora.

Obrazac BS sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 – broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 – naziv konta
- kolona 3 – oznaka za AOP
- kolona 4 – stanje na dan u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 – stanje na dan u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 – procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine.

Budžetski korisnici čija je Glavna knjiga segment Glavne knjige Trezora, razliku između Aktive i Pasive, iskazuju na rednom broju 7.

Član 24.

Obrazac NT - Izvještaj o novčanim tokovima

Obrazac NT – Izvještaj o novčanim tokovima predstavlja pregled priliva i odliva gotovine i gotovinskih ekvivalenata iskazanih u izvještajnom periodu.

Obrazac NT sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - iznos (ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine).

„Izvještaj o novčanim tokovima” sastavljaju trezori ministarstava finansija i službe za finansije.

NT se sastavlja tako da se prihodi i rashodi prevedu na primitke i izdatke novca, a primici i izdaci iz osnova finansiranja (zajmovi, učešća i sl.) se uzimaju u iznosu koji je knjižen na odgovarajućim kontima u klasi 8, ako se ne radi o nenovčanim zajmovima i učešćima.

Član 25.

Obrazac KIF - Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju

Obrazac KIF - Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju popunjava se preuzimanjem salda na osnovu prometa konta klase 8.

Obrazac KIF sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - oznaka za AOP
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 6 - procent ostvarenja u odnosu na isti period prethodne godine.

Član 26.

Obrazac GIB - Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta

Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta sadrži pet dijelova, i to:

- podatke o prihodima i rashodima po ekonomskim kategorijama:
- podatke o transakcijama u stalnim sredstvima;
- podatke o transakcijama u finansijskoj imovini,
- podatke o transakcijama u finansijskim obavezama:
- podatke o rashodima i izdacima funkcija vlade (COFOG).

Obrazac GIB sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - broj konta iz kontnog plana
- kolona 2 - naziv konta
- kolona 3 - Oznaka za AOP
- kolona 4 - planirana sredstva
- kolona 5 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 6 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine
- kolona 7- odstupanje
- kolona 8 - procent ostvarenja planirano / isti period tekuće godine.

U djelu koji se odnosi na “Rashodi po funkcijama vlade” unose se podaci o rashodima i izdacima po funkcijama.

Član 27.

Obrazac „Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih”

Obrazac Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih sadrži sljedeće kolone:

- kolona 1 - naziv konta
- kolona 2 - oznaka za AOP
- kolona 3 - ostvareno u obračunskom periodu tekuće godine
- kolona 4 - ostvareno u obračunskom periodu prethodne godine

Obrasci A, B i C - Izvještaj o ostalim finansijskim podacima

Budžetski korisnik dužan je popuniti i pomoćne obrasce “Dodatni finansijski podaci” (A, B i C) u kojima se pobliže specificiraju i objašnjavaju pozicije bilansa koje su navedene u zaglavlju obrasca.

Uputstva za popunjavanje nalaze se na samim obrascima.

Član 28.

Rokovi za izradu godišnjih računovodstvenih izvještaja

Općinske i gradske službe za finansije dužne su dostaviti računovodstvene godišnje izvještaje iz člana 19. ovog Pravilnika, kantonalnim ministarstvima finansija do 5. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Vanbudžetski fondovi dostavljaju svoje godišnje izvještaje resornim ministarstvima, kantonalnim ministarstvima finansija i Federalnom ministarstvu finansija do 5. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Općinske i gradske službe za finansije dostavljaju godišnje izvještaje za budžete općina i gradova općinskom i gradskom vijeću do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija, dostavljaju godišnje izvještaje za budžete kantona Vladi kantona, do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija dostavljaju godišnje izvještaje za budžete općina i gradova i godišnje izvještaje za budžete kantona, Federalnom ministarstvu finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Kantonalna ministarstva finansija vrše konsolidaciju izvještaja na nivou kantona. Takvi izvještaji služe za kantonalni nivo vlasti.

Federalno ministarstvo finansija na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora, sačinjava godišnji izvještaj za budžet Federacije Bosne i Hercegovine i dostavlja Vladi Federacije do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 29.

Ministarstva finansija mogu za potrebe dodatnih analiza i izvještavanja, prema vladama, Parlamentu, vanjskim korisnicima (Centralna banka, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, Direkcija za ekonomsko planiranje i dr.) od budžetskih korisnika zahtijevati dodatne izvještaje i obrazloženja.

Obaveza izvještavanja budžetskih korisnika prema nadležnom ministarstvu ili drugom nadležnom organu ne ograničava se na obrasce propisane ovim Pravilnikom.

IV. ANALIZA

Član 30.

Budžetski korisnici dužni su da uz godišnje računovodstvene izvještaje, dostave tekstualni izvještaj u kome će obrazložiti izvršenje budžeta sa posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Član 31.

Tekstualni dio izvještaja obuhvata:

- a) izvršenje budžeta i analiza odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda, primitaka, finansiranja, rashoda i izdataka;
- b) analiza troškova zaposlenih;
- c) analiza potraživanja;
- d) analiza obaveza;
- e) analiza stalnih sredstava u obliku stvari i prava;
- f) objašnjenja o eventualnim značajnim postbilansnim događajima;
- g) zaključak.

Član 32.

a) Izvršenje budžeta i analiza odstupanja

U ovom djelu interpretiraju se podaci o izvršenju budžeta i analizira odstupanje na nivou budžetskih korisnika, a na osnovu Obrasca "Godišnji iskaz o izvršenju budžeta". U analizu treba uključiti i odgovarajuće podatke iz prethodne godine.

Ovaj dio treba prije svega povezati sa dijelom "Opća privredna situacija u izvještajnom periodu" u cilju identifikacije intenziteta veze između fiskalnih resursa i prihoda.

Posebno treba identificirati značajna odstupanja od plana (stopa u odnosu na ukupan iznos odstupanja i sl.). Lista odstupanja u ovom dijelu izvještaja treba biti posebno prezentirana. Svako značajnije odstupanje treba obrazložiti prema uzrocima nastajanja.

b) Analiza troškova zaposlenih

Troškovi zaposlenih sadrže neto plaće, doprinose, naknade za bolovanje, godišnji odmor i druga plaćena odsustva, prijevoz na posao i sa posla i sl., pa se analiza odnosi na sve vrste primanja zaposlenih.

Odstupanje ostvarenih od planiranih plaća, doprinosa i naknada nastaje pod utjecajem odstupanja od planiranog broja zaposlenih, planirane kvalifikacione strukture i prosječne plaće po zaposlenom.

Nakon kvantifikacije uzroka odstupanja pristupa se utvrđivanju okolnosti koje su dovele do pojave tih odstupanja.

c) Analiza potraživanja

U ovom dijelu treba objasniti zatečena potraživanja na kraju godine iz osnova uloga, dugoročnih kredita, kratkoročnih kredita i drugih potraživanja.

Posebno treba obrazložiti sumnjiva i sporna potraživanja, sa opisom mjera koje su poduzete radi naplate.

d) Analiza obaveza

Analiza obaveza obuhvata prezentaciju i objašnjenja podataka o:

- stvarnim obavezama (Obrazac 7. Registar neizmirenih obaveza) i
- potencijalnim obavezama (Obrazac C, I dio).

Analizom stvarnih dugoročnih obaveza treba ispitati sljedeće:

- da li ima dospjelih neisplaćenih otplata i kamata, koliko iznose i koji su uzroci tom zaostajanju;
- da li se može očekivati da će finansijski resursi za otplate dugova biti u sagledivom periodu dovoljni za otplate i kamate;
- da li se investicija, koja je finansirana iz kredita, koristi u skladu sa programom u smislu namjene, efikasnosti i sl.

Analiza potencijalnih obaveza svodi se na trajno ispitivanje finansijske i druge situacije pravnog lica za koje je data garancija.

e) Analiza stalnih sredstava u obliku stvari i prava

Za potrebe ove analize služe podaci iz Obrasca A.

Analizom korisnici trebaju obratiti pažnju na:

- stopu otpisanosti stvari i prava koja podliježu otpisu, osobito informacione opreme i transportnih sredstava sa približnim proračunom vremena i iznosa koji će biti potreban za zamjenu, uzimajući svakako u obzir tehnički i tehnološki razvoj;
- stopu iskorištenosti kapaciteta.

f) Objašnjenja o eventualnim značajnim postbilansnim događajima

Budžetski korisnici dužni su da podnesu i informaciju o događajima koji su nastali poslije datuma pod kojim je bilans sastavljen do dana sastavljanja informacije, ako ti događaji utječu na stanje imovine i na bilans rashoda i prihoda izvještajne godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Obrasci za periodične izvještaje i Obrasci za završne (godišnje) izvještaje i obračune predviđeni ovim Pravilnikom nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 34.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta-proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 27/12).

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se od 1. januara 2015. godine.