



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Broj:01/1-02-2731/19
Breza; 27.11.2019. godine

Na osnovu člana 10. tačke 3. Zakonu o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine FBiH“, broj: 54/19), te člana 19. tačke 25. i člana 115. stav 2. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09), a shodno članu 13. stav 2. tačke 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) Općinsko vijeće na sjednici, održanoj dana 27.11.2019, donijelo je:

O D L U K U

o ostvarivanju prava nezaposlenih branilaca na troškove prevoza radi liječenja u drugom kantonu

I Opće odredbe

Član 1. (predmet Odluke)

Ovom odlukom utvrđuju se uslovi, kriteriji kao i postupak za ostvarivanje prava na troškove prevoza u drugom kantonu za nezaposlene demobilizirane branioce koji imaju prebivalište na području općine Breza.

Član 2. (korisnici prava)

Pravo na troškove prevoza mogu ostvariti nezaposleni demobilizirani branioци koji imaju prebivalište na području općine Breza i koji imaju medicinsku dokumentaciju sa uputnicom o potrebi liječenja van Ze-do kantona shodno Sporazumu o načinu i postupku korištenja zdravstvene zaštite van područja kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja kome osiguranik pripada („Službene novine FBiH“, broj: 41/01, 7/02 i 14/17).

Demobiliziranim braniocem u smislu Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine FBiH“, broj: 54/19) smatra se pripadnik Armije Republike BiH, HVO i policije nadležnog organa unutrašnjih poslova koji je učestvovao u pripremama za odbranu i u odbrani BiH u periodu od 18.09.1991. godine do 22.04.1996. godine, minimalno godinu dana pod uslovom da ne postoje okolnosti iz člana 36. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine FBiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17).

**Član 3.
(visina pomoći)**

Troškovi prevoza radi liječenja u drugom kantonu će se isplaćivati u visini povratne autobusne karte od mjesta prebivališta do mjesta zdravstvene ustanove u kojoj se obavlja liječenje.

II Postupak dodjele pomoći**Član 4.
(Podnošenje zahtjeva)**

Nezaposleni demobilizirani branilac ostvaruje pravo na troškove prevoza radi liječenja u drugom kantonu podnošenjem zahtjeva nadležnom općinskom organu za boračko-invalidsku zaštitu.

**Član 5.
(Potrebna dokumentacija)**

Uz zahtjev se prilaže slijedeća dokumentacija:

- a) CIPS-ova prijava prebivališta podnosioca zahtjeva
- b) Uvjerenje da je podnosilac zahtjeva bio pripadnik OS izdato od nadležne Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze /uvjerenje VFMB-3a)
- c) Uvjerenje Zavoda za zapošljavanje da se podnosilac zahtjeva nalazi na evidenciji nezaposlenih lica
- d) Medicinska dokumentacija sa uputnicom da se liječenje mora obaviti van Ze-do kantona koja mora sadržavati naziv zdravstvene ustanove i mjesto zdravstvene ustanove sa prilaganjem Odluke Zavoda zdravstvenog osiguranja Ze-do kantona o odobravanju liječenja van Ze-do kantona

Po službenoj dužnosti će se pribavljati informacija o cijeni povratne karte za mjesto koje je određeno kao mjesto liječenja.

Član 6.

Novčana sredstva za finansiranje prava iz ove Odluke će se obezbijediti u budžetu općine.

Član 7.

Na osnovu podnesenog zahtjeva nadležna Služba donosi odgovarajuće rješenje shodno utvrđenom činjeničnom stanju.

Protiv donesenog rješenja nezadovoljna stranka će moći podnijeti žalbu Drugostepenoj komisiji za žalbe općine Breza.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Breza“.

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Memsud Kadrić, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 64. stav 13. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/10), člana 19. tačka 25. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 8/09 – Prečišćeni tekst) i člana 12. Odluka o preuzimanju osnivačkih prava nad Javnom ustanovom Dom zdravlja Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 9/11) na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Breza, na sjednici održanoj dana 27.11.2019. godine, donosi

O D L U K U
o visini naknade predsjedniku i članovima Upravnog odbora
JU Dom zdravlja Breza

Član 1.

Utvrđuje se mjesečna naknada za rad u Upravnom odboru JU Dom zdravlja Breza, i to:

- predsjedniku Upravnog odbora 280,00 KM,
- članovima Upravnog odbora po 230,00 KM.

Član 2.

Naknada iz člana I ove Odluke isplaćuje se iz sredstava JU Dom zdravlja Breza.

Član 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o visini naknade predsjedniku i članovima Upravnog odbora JU Dom zdravlja Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj 1/12) od 30.01.2012. godine.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/1-02-2800/19
Breza, 27.11.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
Općinskog vijeća
Kadrić Memsud,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Broj: 01/1-02-2815/19
Breza, 27.11.2019. godine

Na osnovu člana 115. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj: 8/09 – Prečišćeni tekst) prilikom razmatranja Nacrta Budžeta Općine Breza za 2020.godinu, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 27.11.2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I

UTVRĐUJE SE Nacrt Budžeta Općine Breza za 2020.godinu.

Po utvrđenom Nacrtu Budžeta Općine Breza za 2020.godinu sprovesti javnu raspravu sa vijećnicima i svim korisnicima Budžeta Općine Breza.

II

Javnu raspravu sprovesti u periodu od 28.11.2019. do 20.12.2019.godine

III

Za realizaciju zaključka zadužuje se Općinski načelnik i Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

Dostavljeno:
1x Služba za finan.insp.posl.i opću upr.
1x Općinski načelnik,
1x 01/1,
1x a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI:
Općinskog vijeća
Memsud Kadrić,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Broj: 01/1-02-2816/19
Breza, 27.11.2019. godine

Na osnovu člana 115. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj: 8/09 – Prečišćeni tekst) prilikom razmatranja Nacrta Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Breza za 2020.godinu, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 27.11.2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I

UTVRĐUJE SE Nacrt Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Breza za 2020.godinu.

Po utvrđenom Nacrtu Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Breza za 2020.godinu sprovesti javnu raspravu sa vijećnicima i svim korisnicima Budžeta Općine Breza.

II

Javnu raspravu sprovesti u periodu od 28.11.2019. do 20.12.2019.godine

III

Za realizaciju zaključka zadužuje se Općinski načelnik i Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

Dostavljeno:

1x Služba za finan.insp.posl.i opću upr.
1x Općinski načelnik,
1x 01/1,
1x a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI:
Općinskog vijeća
Memsud Kadrić,s.r.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
 Općinsko vijeće



Bosnia and Herzegovina
 Federation of Bosnia and Herzegovina
 Zenica-Doboj Canton
MUNICIPALITY OF BREZA
 Municipality Council

Broj: 01/1-02-1879/19
 Breza, 30.10.2019.godine

Na osnovu člana 2.12 tačka (5) Izbornog Zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 07/14 i 31/16), a u vezi sa članom 7. Uputstva o utvrđivanju klasifikacija, broja i imenovanju i razrješenju i obuci članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj 29/18 i 36/19, te člana 19. tačka 25. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09 – Prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Breza, na sjednici održanoj dana 30.10.2019.godine, donosi

ODLUKU
o imenovanju člana Općinske izborne komisije Općine Breza

Član 1.

Za člana Općinske izborne komisije imenuje se:

MAMELA TARIK, sin REŠADA

Član 2.

Imenovanje se vrši na period od 7 godina.

Član 3.

Imenovanje iz člana 1. ove Odluke stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

Član 4.

Po dobivanju saglasnosti na imenovanje člana Općinske izborne komisije Općine Breza od strane Centralne izborne komisije BiH Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Breza.“

DOSTAVLJENO:

1x Centralna izborna komisija BiH,
 1x Općinska izborna komisija,
 1x Mamela Tarik,
 1x 01/1,
 1x Arhiva.



BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Broj: 06-1-07-1-408/19
Sarajevo, 19.11.2019. godine

Na osnovu člana 2.9 stav (1) tačka 17. i člana 2.12 stav (5) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16) i člana 195. stav (5) Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16), postupajući po zahtjevu Općinskog vijeća Breza za davanje saglasnosti na imenovanje člana Općinske izborne komisije Breza, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 58. sjednici, koja je održana 19.11.2019. godine, donijela

R J E Š E N J E

Daje se saglasnost na Odluku Općinskog vijeća Breza broj: 01/1-02-1879/19 od 30.10.2019. godine, kojom se na dužnost u članstvu Općinske izborne komisije Breza, imenuje:

1. Tarik Mamela, član

O b r a z l o ž e n j e

Općinsko vijeće Breza je aktom broj: 01/1-02-1879-1/19 od 04.11.2019. godine, zatražilo od Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine saglasnost na Odluku broj: 01/1-02-1879/19 od 30.10.2019. godine, kojom se Tarik Mamela imenuje na dužnost u članstvu Općinske izborne komisije Breza, u kojoj je priložena dokumentacija u smislu člana 10. stav (1) Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broj imenovanju i razrješenju i obuci članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik BiH", br. 29/18 i 36/19) (u daljem tekstu: Uputstvo).

Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je, razmatrajući dokumentaciju koju je dostavilo Općinsko vijeće Breza, utvrdila da imenovani član Općinske izborne komisije Breza ispunjava uslove propisane Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine i Uputstvom i da je Općinsko vijeće Breza postupilo u skladu sa odredbom člana 2.12 stav (5) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine.

Kako je članom 10. stav (2) Uputstva propisano da Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine daje pisanu saglasnost na odluku o imenovanju članova izborne komisije, ukoliko su ispoštovane procedure iz člana 7. ovog Uputstva i ukoliko izabrani kandidat ispunjava propisane uslove, to je primjenom člana 2.9 stav (1) tačka 17. i člana 2.12 stav (5) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine i člana 10. stav (2) Uputstva, riješeno kao u dispozitivu.

Pravna pouka: Protiv ovog Rješenja dozvoljena je žalba. Žalba se podnosi Apelacionom odjelu Sudu BiH u roku od dva dana od dana prijema ovog Rješenja preko Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 6.9 stav (1) i (2) Izbornog zakona BiH.

Dostavljeno:

- Općinsko vijeće Breza,
- Općinska izborna komisija Breza,
- a/a

Predsjednik

Branko Petrić



(Handwritten signature of Branko Petrić)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Zeničko-Dobojski Kanton
MUNICIPALITY OF BREZA
Municipality Council

Skupština JP „Komunalno“ d.o.o. Breza
Broj: 01/1-02-2623/19
Breza, 12.11.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK		
21-11-2019		
Org. jed.	Broj	Prilog

Na osnovu članova 12. i 13. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 12/03, 34/03 i 65/13) člana 234. tačka k) Zakona o privrednim društvima („Službene novine FBiH“ broj: 81/15) u vezi sa članom 6. i članom 5* Zakona o javnim preduzećima („Službene novine FBiH“, broj: 8/05, 81/08 i 22/09) i člana 28. stav 8. Statuta Javnog preduzeća „Komunalno“ d.o.o. Breza broj:1157-07-05-33-2/18 od 07.05.2018. godine, na osnovu dostavljenog Izveštaja o provedenom konkursu i rang listi Konkursne komisije broj: 01/1-02-2251-4/19 od 28.10.2019. godine, Skupština JP „komunalno“ d.o.o. Breza na 38. redovnoj sjednici, održanoj dana 12.11.2019. godine, donosi :

ODLUKU

o konačnom imenovanju člana Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Komunalno“ d.o.o. Breza

Član 1.

Za člana Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Komunalno“ d.o.o. Breza, imenuje se:

1. Hodžić (Nezir) Ruzmin, član.

Član 2.

Mandat člana Nadzornog odbora iz člana 1. ove Odluke, traje 4 (četiri) godine, odnosno do isteka mandata ostalih članova Nadzornog odbora, imenovanih od strane Općinskog vijeća, Rješenjem o konačnom imenovanju članova Nadzornog odbora JP „Komunalno“ d.o.o. Breza, („Službeni glasnik Općine Breza“ broj: 3/17).

Član 3.

Nadležnosti Nadzornog odbora utvrđene su Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Odlukom o usklađivanju sa Zakonom o javnim preduzećima, promjeni oblika preuzeća, promjeni firme i promjeni djelatnosti JP „Komunalno“ d.o.o. Breza i Statutom Javnog preduzeća.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Breza“.

DOSTAVLJENO:

- 1x Imenovani,
- 1x Nadzorni odbor,
- 1x JP „Komunalno“ d.o.o. Breza,
- 1x „Službeni glasnik Općine Breza“,
- 1x Općinski načelnik,
- 1x 01/1,
- 1x Arhiva.



Ovlašteni punomoćnik Osnivača

Salih Hasanspahić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji BiH («Sl. novine Federacije BiH», broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), a u skladu sa članom 116. Statuta Općine Breza («Službeni glasnik Općine Breza», broj 8/09- Prečišćeni tekst), Općinski načelnik, donosi

**P R A V I L N I K
O RAČUNOVODSTVU I
RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA U
JEDINSTVENOM ORGANU UPRAVE OPĆINE BREZA**

**Član 1.
(predmet)**

(1) Ovim Pravilnikom definišu se Opšte odredbe računovodstva, računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i način odabira i primjene računovodstvene politike općine Breza.

**Član 2.
(poslovne knjige)**

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

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

(3) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

(4) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

(5) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu glavnu knjigu koja se vodi i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog sistema trezora.

(6) Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment glavne knjige trezora.

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

(8) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru za sve budžetske

korisnike na nivou organa uprave koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik knjiži u glavnu knjigu koja je segment jedinstvene glavne knjige.

(9)U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga gdje se podaci mogu unositi i po jedinici mjere, količini i vrsti.

(10)Pomoćne knjige se dijele na pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem i pomoćne knjige propisane Zakonom o računovodstvu i reviziji („Službene novine Federacije BiH“ broj 83/09) i drugim propisima.

Pomoćne knjige su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga skladišta,
- knjiga (popis) inventara,
- knjiga (popis) kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća i
- knjiga javnog duga

(11)Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

Član 3. (knjigovodstvene isprave)

(1)Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

(2)Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

(3)Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

(4)Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

(5)Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

(6)Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

(7)Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

(8)Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

(9)Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

(10)Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se upotrebom broju primjeraka.

(11)Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

(12)Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

(13)Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

(14)Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

(15)Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz knjigu primljenih dokumenata.

Član 4. (arhiviranje i čuvanje)

(1)Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

(2)Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa 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

(3)Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

- (4)Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (5)Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (6)Godišnji izvještaj o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
- (7)Pomoćni obračuni, kontrolni blokovi i slično čuvaju se 2 (dvije) godine.
- (8)Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.
- (9)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.
- (10)Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i drugih medija. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.
- (11)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 izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

Član 5. (usklađivanje poslovnih knjiga)

- (1)Budžetski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u glavnoj knjizi. Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna 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 (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.
- (3)Rukovodilac je dužan donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa, određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- (4)Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a može se i donijeti odluka o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.
- (5)Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza i kapitala
- (6)Pored redovnog popisa vrši se i popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti i u drugim slučajevima za koje se donese odluka.

(7) 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.

(8) Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne-fiskalne godine.

(9) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem. Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

Član 6. (procjenjivanje bilansnih pozicija)

(1) Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i drugog.

(2) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

(3) Pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine. Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

(4) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju, a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

(5) Amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, te sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi.

(6) Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

(7) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.

(8) Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

(9) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa. Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

(10) Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

Član 7. (knjigovodstveno evidentiranje)

(1) Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu i knjigovodstvu.

(2) Unos podataka i knjiženje vrši se u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi koja predstavlja segment glavne knjige trezora.

(3) Originalna dokumentacija je osnov za unos podataka i knjiženje svakog budžetskog korisnika i isti su obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

(4) U glavnu knjigu unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

(5) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja. Načelo modificiranog nastanka događaja znači da se prihodi priznaju u izvještajnom periodu u kojem su raspoloživi, a rashodi na osnovu nastanka poslovnog događaja u izvještajnom periodu u kojem su nastali nezavisno od plaćanja.

(6) Sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine. Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.

(7) Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na račun u okviru jedinstvenog sistema trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine, obzirom da se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

(8) Služba za finansije, privredu i lokalni ekonomski razvoj je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem glavne knjige trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika. Sistem glavne knjige trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio zakonskih propisa o knjigovodstvu.

(9) Zakonski propisi o knjigovodstvu propisuju obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva, a kako u trezorskom načinu poslovanja budžetski korisnici vode samo pomoćne knjige i

nemaju svoj vlastiti transakcijski račun, to se zakonske odredbe o knjigovodstvu po osnovu vođenja knjigovodstva po fondovskoj klasifikaciji ne odnose na korisnike općinskog budžeta. U sadašnjim uslovima rada u trezoru, i sa sadašnjim softverskim rješenjem evidentiranje svih transakcija vrši se samo na nivou općeg fonda.

Član 8.

(primjenjivanje kontnog plana)

(1)U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9),i to:

- Klasa 0 -evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- Klasa 1 -evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnim potraživanjima i razgraničenjima
- Klasa 2 -evidentiranje zaliha materijala i sitnog inventara na zalihi i u upotrebi
- Klasa 3 -evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana)
- Klasa 4 -evidentiranje dugoročnih obaveza (preko godinu dana)
- Klasa 5 -evidentiranje izvora stalnih sredstava
- Klasa 6 -evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika
- Klasa 7 -evidentiranje svih prihoda na nivou općinskog budžeta,a namjenski prihodi evidentiraju se i na nivou budžetskog korisnika
- Klasa 8 -evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka (pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7)
- Klasa 9 -evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.
-

Član 9.

(klasa 0 - stalna sredstva)

(1)Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

(Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %)

011200 – Građevine

(U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti i u ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti)

011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema
- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojevi, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema

- Ugostiteljska oprema

011400 - Ostala stalna sredstva

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Materijalna prava
- Osnivačka ulaganja i
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 – Sredstva u pripremi

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi
- Dati avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

011700 – Sredstva van upotrebe

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Sredstva privremeno van upotrebe
- Oprema van upotrebe
- Sredstva trajno van upotrebe

011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Ostali građevinski objekti i drugi objekti
- Oprema
- Stalna sredstva u obliku prava

02 Dugoročni plasmani

Dugoročne plasmane prema kontnom planu čine:

021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji

U ovu grupu stalnih sredstava svrstava se:

- Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim preduzećima
- Učešće u dionicama javnih preduzeća
- Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo**022100 – Dugoročni depoziti****023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije****024100 – Ostali dugoročni plasmani****029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana**

U ovu grupu stalnih sredstava svrstava se:

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uložених sredstava u banke i druge finansijske organizacije

03 Vrijednosni papiri

Vrijednosne papire prema kontnom planu čine:

031100 – Dionice**031200 – Obveznice****031300 – Ostali vrijednosni papiri****031900 – Ispravka vrijednosti**

09 Dugoročna razgraničenja

Dugoročna razgraničenja prema kontnom planu čine:

091100 – Razgraničeni prihodi

092100 – Razgraničeni rashodi

093100 – Ostala dugoročna razgraničenja

Član 10.**(nabavka stalnih sredstava)**

(1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Nabavku mora biti planirana budžetu u odgovarajućem iznosu izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, obzirom da će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

(2) Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u zakup, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi rukovodilac organa uprave.

(3) Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast javnih nabavki, a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

(4) Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi.

(5) U slučaju nabavke stalnih sredstava planiranih u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu ovlašteno lice na osnovu odluke i provedenih procedura u skladu sa zakonskim propisima o javnim nabavkama izdaje dobavljaču narudžbenicu. Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste u skladu sa propisanim procedurama, te knjiženje fakture na način da se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u glavnoj knjizi, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava. Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi.

(6) Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u glavnoj knjizi, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 - Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava. Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti.

Član 11.**(stalna sredstva u pripremi i izgradnji)**

(1) U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

(2)Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u glavnoj knjizi zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

(3)Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (isto mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avansi (za unaprijed plaćene robe i usluge).

(4)Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Avans (za unaprijed plaćene robe i usluge) i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum glavne knjige fakture.

(5)Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, to jest za koje nije primljena fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

(6)Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

Član 10. (rekonstrukcija stalnih sredstava)

(1)Rekonstrukcija predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja ili vrši povećanje kapaciteta.Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

(2)Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

Član 11. (stalna sredstva van upotrebe)

(1)Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe.

(2)Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

Član 12.

(prodaja i rashodovanje stalnih sredstava)

(1)Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac organa uprave.

(2)Prodaja stalnog sredstva evidentira se u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u glavnoj knjizi na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u glavnoj knjizi se vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što se zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos neotpisane–sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti. Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun za prikupljanje prihoda u okviru sistema trezora, a knjiži se na teret konta 111111 – Depozitni račun općine, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, zatvara se potraživanje ili o obavijestiti budžetskog korisnika ukoliko je isti izvršio prodaju, te na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

(3)Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730-Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem postupku:

Rukovodilac službe donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac organa uprave usvoji prijedlog, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu).Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991–Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze.Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun općine, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

(4)Organ uprave je dužan osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovodilac donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim

sredstvima. Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u glavnoj knjizi, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci. Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši na način da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da budžetski korisnik sanira štetu. U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(5) U varijanti kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će se za procijenjeni iznos štete u glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

(6) U varijanti kada budžetski korisnik organizira saniranje štete mogu se pojaviti tri slučaja:

- Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju.

Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se knjiži, pri čemu se odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331-Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Završetkom sanacije štete u glavnu knjigu se unosi nalog kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 –Izvori stalnih sredstava za iznos fakture.

- Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture

Po prijemu fakture vrši se knjiženje na način da se odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700-Izdaci za tekuće održavanje. Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u na način opisan u prethodnom stavu. U glavnoj knjizi unosi se nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

- Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava veći od visine fakture

Po prijemu fakture vrši se knjiženje na način da se odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete. U glavnu knjigu unosi se nalog kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku. Po prijemu novčanih sredstava zadužuje se konto 111111-Transakcijski račun, a odobrava konto 131331–Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i

fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111–Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi , a odobrenjem konta 722791–Ostale neplanirane uplate.

Član 13. (revalorizacija stalnih sredstava)

(1) Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

(2)Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju. Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

(3)Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Član 15. (amortizacija stalnih sredstava)

Amortizacija stalnih sredstava knjiži se odobrenjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, a na teret izvora sredstava (klasa 5), u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

Član 16. (dugoročni plasmani)

(1)Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate,dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

(2)Pod dugoročnim plasmanima (dugoročnim pozajmicama) se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

- 021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama
- 022000 – Dugoročni depoziti
- 023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije
- 024000 – Ostali dugoročni plasmani
- 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

(3)Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

(4)Služba za finansije vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

(5)Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice ili organizaciona jedinica unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

(6)Istovremeno sa ovom transakcijom u glavnoj knjizi knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 –Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.

(7)Služba za finansije dužna je izraditi amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije

020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate. Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun u glavnoj knjizi se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

(8) Zatvaranje potraživanja za prispjeli anuitet, vrši se u glavnoj knjizi odobrenjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete, za iznos anuiteta, a zaduženjem analitičkog konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate i zaduženjem analitičkog konta 521111 – Ostali izvori sredstava, za iznos rate.

Član 17. (vrijednosni papiri)

(1) U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci.

(2) Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se:

- 031111 – Dionice
- 031211 – Obveznice
- 031311 – Ostali vrijednosni papiri
- 031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira

(3) Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine. Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja. Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Općinskog vijeća.

(4) Ukoliko kupimo dionica po nominalnoj vrijednosti na osnovu odluke o ulaganju u kupovinu dionica, u Službi za finansije se knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno sa ovom transakcijom u glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava.

(5) U slučaju da prodamo dionice po kupovnoj cijeni knjiženje prodaje vrši se u glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u glavnoj knjizi vrši knjiženje na način da se zaduži konto 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobri konto 031111 - Dionice.

Kad kupac izvrši uplatu na transakcijski račun trezora knjiži se tako što se zadužuje 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se u glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

(6) U slučaju da prodamo dionice po cijeni nižoj od kupovne, odnosno po diskontnoj cijeni (dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i slično) za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti tako da se potraživanje za prodane dionice evidentira u iznosu po kome su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos. Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Po izvršenoj uplati, u glavnoj knjizi se zatvara potraživanje zaduženjem konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391 – Ostala potraživanja.

(7) U slučaju da prodamo dionice po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj) evidentira se potraživanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je veći od kupovne vrijednosti) na način da se u glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, u korist 031111 – Dionice, za kupovnu vrijednost dionica. Po izvršenoj uplati zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica. Nakon toga se u glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

(8) U slučaju nabavka i realizacije obveznica obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

(9) Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine. S obzirom na obaveznu primjenu modificiranog nastanka događaja prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati. Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

Član 18.**(klasa 1 – gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)**

(1) U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

- Na kontima glavne kategorije 110000-Novčana sredstva i plemeniti metali vodese efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta
- Na kontima glavne grupe 111100-Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru i u ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti
- Na kontima glavne grupe 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa uputstvom o blagajničkom poslovanju i uputstvom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja

(2) Za potrebe blagajne se u okviru Jedinstvenog računa trezora otvori račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom. Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o blagajničkom maksimumu. Korisnici budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se čekom. Knjiženje podizanja gotovine za plaćanje fakture vrši se tako da se odobrava konto 311151- Obaveze prema dobavljačima–blagajna, a zadužuje konto 111315 – Prelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice. Plaćanje te fakture evidentira se na način da se zaduži konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima–blagajna. Ispostavlja se ček, na osnovu kojeg ovlašteno lice vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i u glavnoj knjizi se zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije. Pravdanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima–blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus. Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311. Sva plaćanja se vrše preko računa 111823 - Račun za poravnanje gotovine, tako da se zatvara račun obaveza–blagajna. Po dobivenom izvodu se zatvara račun poravnanja 111823 sa računom za poravnanje blagajničkog poslovanja 111118. Za isplaćene akontacije za službeni put u glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos

subanalitičkog konta po primaocu akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna. Pravdanje akontacije vrši se unosom fakture tako što se odobrava konto 311151-Obaveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije, sa predznakom minus. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 - Glavna blagajna.

(3)U glavnoj grupi 111800 – Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa Jedinstvenog računa Trezora, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

(4)U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje korisnik budžeta nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

(5)U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja. Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja. Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja nadležne službe. Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i rješenje odluke Komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

(6)U glavnoj kategoriji 140000–Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti. Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci. Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

(7)Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000– Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111- Transakcijski račun. Istovremeno se u glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000–Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122- Raspored viška prihoda, za isti iznos. Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana vrši se na način da se za ukupan iznos primljenog anuiteta zadužuje transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000– Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300– Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu za iznos kamate. Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122–Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000–Kratkoročni plasmani za isti iznos.

(8) Na kontima glavne kategorije 160000–Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000-Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

(9) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci. Na primjer ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na način da se za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti konto 613611–Unajmljivanje prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 –

Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun. U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u glavnoj knjizi zaduženjem konta 613611 –Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

Član 19.

(klasa 2 – zalihe)

(1) U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i auto-gume na zalihi. Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.

(2) Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se na način da se za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000–Kratkoročne tekuće obaveze. Odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911-Ispravka vrijednosti materijala ili 221911- Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

(3) U toku godine utrošak materijala se evidentira putem glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala.

Sitni inventar, njegovo «trošenje», knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihami na poziciju sitnog inventara u upotrebi. Budžetski korisnik dužan je povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i

sitnog inventara, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

(4) Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca budžetskog korisnika, zadužuje se putem glavne knjige odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, po prosječnim cijenama.

(5) U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovodioca, može evidentirati kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod budžetskog korisnika.

(6) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica knjiži se na način da se za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321–Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191–Razgraničeni ostali prihodi. Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem glavne knjige. Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 –Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate. Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

(7) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika vrši se na način da se za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2, po prosječnoj cijeni.

(8) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovodioca korisnika budžeta vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

(9) Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara, zaduženjem konta 191311– Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491–Ispravka, zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala. U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni 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. Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, budžetski korisnici su obavezni da prilikom planiranja budžeta planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine.

Član 20.

(klasa 3 – kratkoročne obaveze i razgraničenja)

(1) Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

(2) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

(3) Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

- 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

- 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira
- 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi
- 340000 – Obaveze prema radnicima
- 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama
- 390000 – Kratkoročna razgraničenja

(4) Na kontima kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi kontnog plana. U kratkoročne tekuće obaveze svrstavaju se:

- 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
- 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,
- 311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve
- 311900 – Ostale kratkoročne obaveze

(5) Na kontima kategorije 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine kao što su obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema analitičkom kontnom planu.

(6) Na kontima kategorije 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine. Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

(7) Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u glavnoj knjizi za ukupan iznos tog kredita zaduži transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi. Uplatioću kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

(8) Po dospeljeću obaveze za plaćanje kredita i zajmova (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta na način da se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Nakon toga se putem glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

(9) Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu se mora planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci. Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u glavnoj knjizi, prije plaćanja.

(10)Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 –Kapitalni izdaci za iznos glavnice, te odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata i konta 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike za iznos kursne razlike.Po izvršenom plaćanju na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.Nakon toga se putem glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

(11)Kod pozitivnih kursnih razlika se prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta u glavnoj knjizi zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 –Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, služba nadležna za upravljanje dugom donosi zaključak na osnovu kojeg se ispostavlja nalog za knjiženje kojim se vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120–Izvori novčanih sredstava.

(12)Na kontima kategorije 340000 – Obaveze prema radnicima evidentiraju se obaveze pod kojim se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća. Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne.

(13)Na kontima kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se obaveze iz internih poslovnih odnosa.Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

(14)na kontima kategorije 390000 – Kratkoročna razgraničenja vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.U skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa i načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u glavnoj knjizi odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100–Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7 sa predznakom minus (-) uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.Razgraničene prihode korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

Član 21.

(klasa 4 – dugoročne obaveze i razgraničenja)

(1)Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno

je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

(2)U okviru klase 4 vode se:

- 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
- 420000 – Ostale dugoročne obaveze
- 490000 – Dugoročna razgraničenja.

(3)Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.Služba za finansije sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

(4)Primljeni dugoročni kredit knjiži se na osnovu izvoda banke zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 -Kapitalni primici. Istovremeno se u glavnoj knjizi zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 –Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

(5)Kod otplate anuiteta po dugoročnom kreditu,a na osnovu podataka iz amortizacionog plana, sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000– Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi. Plaćanje anuiteta se knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 -Transakcijski račun. Nakon izvršenog plaćanja, u glavnoj knjizi se evidentira otplata glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 -Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.Obaveza službe koja prati dugoročni kredit je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

(6)Dugoročna razgraničenja se knjiže polazeći od obaveze primjene načela modificiranog nastanka događaja, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, odnosno dugoročno se razgraničavaju plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

Član 22.

(klasa 5 – izvori stalnih sredstava)

(1)Prema Pravilniku o knjigovodstvu,pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospjeća.

(2)Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

- 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva općine stavljena na trajno raspolaganje
- 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi

(3)U okviru glavne kategorije 510000 – Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao i njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja
- izvori novčanih sredstava (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke)
- izvori ostalih sredstava (konto 511131)

(4)Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

(5)Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

(6)Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama
- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111)

(7)Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru članova ovog Pravilnika koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, donacije i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

Član 23. **(klasa 6 – rashodi)**

(1)Na osnovu zakonskih propisa , rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene. Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju planiranog budžeta i odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Službe za finansije je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima izmiri te obaveze.

(2)Sve prispjele fakture (računi) do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

(3)Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 – Tekući rashodi i
- 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama

(4)Prema vrstama konta i potkategorijama kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih
- 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi

- 615000 – Kapitalni transferi
- 616000 – Izdaci za kamate

(5)Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 –Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje organa uprave (budžetskih korisnika).

(6) Na kontima podkategorija 611000 i 612000 evidentiraju se bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi. Obračun i isplata plaća su centralizovani. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Službe za finansije. Zaduženi uposlenik unosi podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacioni sistem za obračun i obradu plaća i time vrši obračun i pripremu za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika budžetskih korisnika.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima. Posebno se ističe da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskih korisnika, zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje.

(7)Kantonalnim propisima regulirano je koje obaveze poslodavca će refundirati zavodi za zdravstveno osiguranje. Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana terete se odgovarajuća analitička konta u okviru glavne grupe konta 611100 - Bruto plaće i naknade plaća. Imajući u vidu obaveze kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po različitim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na način da se knjiženje i isplate plaća vrše na redovan način, a nakon toga Služba za finansije je obavezna podnijeti pismeni zahtjev kantonom zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391-Ostala potraživanja i zaduži konto 611113- Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika. U navedenom zahtjevu budžetski korisnik navest će transakcijski račun na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što nadležni zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, vrši se zatvaranje potraživanja.

(8)Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613322 – Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun.Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijski račun u korist konta 722721 –Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

(9)Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu plaće i naknade, naknade koje nemaju karakter plaća u organima uprave i kolektivnim ugovorima. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih ličnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

(10) Na kontima podkategorija 613000 evidentiraju se izdaci za materijal, sitni inventar i usluge i to:

- 613100 - Putni troškovi,
- 613200 - Izdaci za energiju,
- 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
- 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
- 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge

(11) Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je svaki budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

(12) Svi troškovi vezani za službena putovanja kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- troškove smještaja na službenom putovanju
- troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika. Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak. Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 –Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

(13) Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 -Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja.

(14) Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,
- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,

- 614800 - Drugi tekući rashodi

(15) Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, odnosno ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opšte prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti. Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

(16) Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima nadležnih službi, odlukama i zaključcima rukovodilaca i/ili programima utroška. Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

(17) Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak, i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regres, kompenzacije, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimulisanje proizvodnje i njenog poticanja, zaštita standarda stanovništva i drugo.

(18) Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica. Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), odnosno da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima.

(19) Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi, to:

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
- 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima
- 615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo

(20) Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera.

(21) Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima nadležnih službi, odluka i zaključaka rukovodilaca.

(22) U okviru podkategorije 689000 – Rashodi od internih transakcija knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveze iz internih transakcija se evidentiraju na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima.

Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa reguliše se posebnim uputstvima.

(23) Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna. Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Član 24. **(klasa 7 – prihodi)**

(1) U skladu sa odredbama zakonskim propisima o trezoru i računovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Zakonskim propisima o trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na jedinstveni račun u okviru trezora, odnosno na Depozitni račun općine Visoko.

(2) Kod evidentiranja prihoda obavezna je primjena principa modificiranog nastanka događaja po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda. Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom glavne knjige 31.12. Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definiše se Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

(3) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:

- porezni prihodi utvrđeni zakonom
- neporezni prihodi (prihodi od imovine, naknada i takse, novčane kazne..)
- potpore (transferi i donacije).

(4) Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

- 710000 – Prihodi od poreza
- 720000 – Neporezni prihodi
- 730000 - Tekući transferi
- 770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza
- 780000 – Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija
- 790000 – Raspored prihoda

(5) Prihodi od poreza se razvrstavaju na podkategorije:

- 714000 – Porez na imovinu
- 716000 – Porez na dohodak
- 717000 – Prihod od indirektnih poreza
- Prihodi ostvareni kao zaostale obaveze po propisima koji više nisu na snazi, a to su:
 - 711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća
 - 712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu
 - 713000 – Porezi na plaću i radnu snagu
 - 715000 – Domaći porezi na promet dobara i usluge
 - 719000 – Ostali porezi.

(6) Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika

- 722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga
- 723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

(7) Tekući transferi se razvrstavaju na potkategorije:

- 731000 – Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti
- 733000 – Donacije

(8) Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan. Prema odredbama Zakona o Trezoru utvrđuje se da se sve uplate po osnovu javnih prihoda vrše na Depozitni račun općine.

(9) Neporezni prihodi su raznovrsni i u kontnom planu je propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

(10) Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa. Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje. Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije). Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora i Odlukom o izvršenju budžeta. Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

(11) Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u glavnoj kategoriji 780000 evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija. Sva ostala analitička konta u ovoj glavnoj kategoriji su predviđena u kontnom planu samo za one korisnike koji ne primjenjuju trezorski način poslovanja.

(12) Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine vrši se zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Član 25.

(klasa 8 – kapitalni primici i izdaci)

(1) U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

- 810000 – Kapitalni primici
- 820000 – Kapitalni izdaci

(2) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i

kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.

(3)U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.

(4)Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Član 26.
(klasa 9 – vanbilansna evidencija)

(1)Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i obaveze).

(2)Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

(3)Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem glavne knjige.

Član 27.
(završne odredbe)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Breza.

Broj: 01/2-14-2727/19
Datum: 08.11.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci. Munib A. Zaimović,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 26 Zakona o trezoru FBiH (Sl. novine FBiH, br.26/16), člana 116. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj: 8/09-Prečišćeni tekst), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza, Općinski načelnik je donio

P R A V I L N I K
O KRETANJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE
IZMEĐU SLUŽBE ZA FINANSIJE, INSPEKCIJSKE POSLOVE I OPĆUUPRAVU I OSTALIH
BUDŽETSKIH KORISNIKA

I

Ovim Pravilnikom regulišu se obaveze budžetskih korisnika i Službe za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu o kretanju finansijske dokumentacije unutar Općine Breza.

II

Finansijska dokumentacija obuhvata ukupnu dokumentaciju koja se odnosi na prihode, primitke, rashode i izdatke Općine.

Dokumentaciju prihoda i primitaka čine izlazne fakture, rješenja i ugovori, sporazumi, protokoli, memorandumima.

Dokumentaciju rashoda i izdataka čine narudžbe, ulazne fakture, ugovori, situacije, rješenja, zaključci, sporazumi, protokoli, memorandumima.

III

Obaveza svih budžetskih korisnika je da svu finansijsku dokumentaciju - prihod u roku od 7 dana od dana pravosnažnosti ili izdavanja, dostave Službi za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu putem glavnog protokola.

IV

Sva dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržati sve obavezne elemente u skladu sa korištenjem i Instrukcijom o procedurama o uplati prihoda, u suprotnom Općinska služba će istu vratiti na doradu.

V

Služba za finansije, inspeksijske pslove I opću upravu ispravno dostavljenu dokumentaciju provodi u sistemu trezorskog poslovanja, tj. otvara obaveze u računovodstvenoj evidenciji za uplatu prihoda.

VI

Općinska služba za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu obavezna je sačiniti izvještaj svakih 7 dana o stvorenim obavezama budžetskom korisniku i Općinskom načelniku.

VII

Svi budžetski korisnici su obavezni prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbe za istu zatražiti pismenu saglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u budžetu za predmetnu nabavku robe, usluga ili radova.

VIII

Po dobijanju pismene saglasnosti od strane Službe za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu budžetski korisnik zaključuje ugovor ili izdaje narudžbu, a jedan primjerak putem protokola dostavlja Službi za finansije Općinskom načelniku.

IX

U slučaju otkazivanja narudžbe ili nezaključivanja ugovora, budžetski korisnik je dužan pismeno obavijestiti Službu za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu. Služba za finansije, inspeksijske poslove I opću upravu će na osnovu tog obavještenja otpustiti rezervaciju.

X

Budžetski korisnik je dužan po prijemu fakture ili situacije istu odmah prihvatiti svojim potpisom o realizaciji predmetne aktivnosti i istu sa svim relevantnim elementima putem protokola dostaviti Službi za finansije i trezor na realizaciju.

XI

Služba za finansije, inspekcijske poslove I opću upravu ispravnu fakturu ili situaciju ubacuje u sistem trezora i upakuje sa narudžbom ili ugovorom i istu pušta na realizaciju.

XII

Po završenoj realizaciji fakture ili situacije Služba za finansije, inspekcijske poslove I opću upravu dostavlja izvještaj budžetskom korisniku o izvršenoj realizaciji.

XIII

Budžetski korisnici su obavezni uz dostavljenu dokumentaciju uvijek sačiniti i propratni akt u kome će navesti bliže pojedinosti vezane za predmetnu dokumentaciju.

XIV

Po istom principu Službi za finansije, inspekcijske poslove I opću upravu dostavljaju se i ostala finansijska dokumenta, poput rješenja, sporazuma, protokola i memoranduma.

XV

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Breza

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01/2-14-2727-2/19

Datum: 08.11.2019.godine

mr.sci. Munib A. Zaimović,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 116. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09-Prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 2., tačka e) i članom 13., stav 1. Zakona o trezoru u FBiH („Službenenovine FBiH“, br.26/16),Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj 34/14), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj 60/14) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH(“Službene novine FBiH”, broj 69/14 i 14/15),Općinski načelnik, donosi

P R A V I L N I K
o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora Općine Breza

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom definiše se uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige trezora u Općini Breza.

Član 2.
(Definicije)

Glavna knjiga trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava, koje su u skladu sa budžetom nastale tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koja pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim kontnim planom i na nivou propisanih budžetskih klasifikacija.

II. USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE

Član 3.
(Način uspostavljanja i vođenja Glavne knjige trezora)

(1) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva uspostavljanje jedne Glavne knjige trezora koja se vodi isključivo u Trezoru, kao organizacionoj jedinici u okviru Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu Općine Breza.

(2) Glavna knjiga trezora sa Jedinstvenim računom trezora predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima Općine Breza.

Član 4.

(1) Sistem Glavne knjige trezora obuhvata sve prihode i primitke, rashode i izdatke, izmjene aktive, pasive i promjene izvora sredstava.

(2) Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet i finansijski plan evidentiraju se u Glavnoj knjizi trezora, uključujući i transakcije koje se odnose na dugove i programe finansirane iz vanjske ili domaće pomoći.

Član 5.

(1) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u FBiH. Standardna budžetska klasifikacija sadrži: organizacionu, funkcionalnu, ekonomsku i fondovsku klasifikaciju.

(2) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu je nadležna za uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga za sve budžetske korisnike na nivou Općine Breza prema modifikovanom akrealnom principu obračunavanja po kojem se prihodi priznaju kada su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose.

III. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 6.
(Usklađivanje poslovnih knjiga)

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

(2) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici dužni su usaglasiti stanje između pomoćnih knjiga i Glavne knjige trezora, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

Član 7.

Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici dužni su prije zaključivanja poslovne godine izvršiti procjenjivanje bilansnih pozicija, revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, viša od 10% ili 10% više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava, te usklađivanje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa njihovim stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

(Zaključivanje poslovnih knjiga)

Član 8.

(1) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici na kraju fiskalne godine poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

(2) Poslovne knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zakluče, budžetski korisnici su obavezni štampati, uvezati i potpisati.

(3) 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.

(Knjigovodstvene isprave)

Član 9.

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u Glavnoj knjizi trezora i kod budžetskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

(2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Član 10.

(1) Ovlašteni predstavnik budžeta, odnosno budžetskog korisnika ili lice na koje je prenešeno ovlaštenja svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je isprava istinita i da pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

(2) Budžetski korisnici su odgovorni za tačnost knjigovodstvene isprave na osnovu koje su podaci dostavljeni Službi za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i uneseni u pomoćne knjige a zatim i u Glavnu knjigu trezora.

(3) Budžetski korisnici koji su povezani (on-line) sa Trezorom odgovorni su za tačnost unesenih podataka u pomoćne i Glavnu knjigu trezora.

(4) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu je odgovorana za ispravnost unosa podataka iz dostavljenih knjigovodstvenih isprava u pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora.

Član 11.

(1) Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave i lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužne su knjigovodstvene isprave i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom odmah po izradi i odmah nakon potpisa dostaviti računovodstvu, a najkasnije u roku od tri dana.

(2) Lica koja vode poslovne knjige, nakon kontrole istinitosti i tačnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

Član 12.

(1) Budžetski korisnici i Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu vode pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sistemi pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici propisane Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.

(2) Budžetski korisnici i Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu dužni su čuvati knjigovodstvene isprave u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisani su Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.

IV. RAČUNOVODSTVENA I INTERNA KONTROLA

Član 13.

(Računovodstvena i interna kontrola)

(1) Općinski načelnik i rukovodioci budžetskih korisnika odgovorni su za računovodstvo, internu kontrolu i nadzor nad poslovnim transakcijama.

(2) Odgovorna lica budžetskih korisnika uspostavljaju i održavaju sistem upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim budžetima i odobrenim finansijskim planovima, operativnim budžetima, naplatama prihoda i primitaka i budžetskim izdacima i isplatama, uključujući i potrošačke jedinice koje spadaju u njihovunadležnost.

Član 14.

Budžetski korisnici, u skladu s važećim propisima u Federaciji BiH, čuvaju računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se odnosi na ugovorene obaveze, narudžbenice, fakture, ovlaštenja za plaćanja i druge evidencije ofinansijskim transakcijama i događajima.

V. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 15.

(Finansijsko izvještavanje)

(1) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici su dužni izrađivati i podnositi finansijske izvještaje kvartalno i godišnje u skladu sa članom 3. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

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

Član 16.

(1) Finansijski izvještaji izrađuju se i dostavljaju u obrascima i sadržaju propisanom Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

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

Član 17.

(1) Za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetski korisnici obavezni su sastavljati periodične finansijske izvještaje o budžetom predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima.

(2) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu može, za potrebe dodatnih analiza i izvještavanja prema Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i vanjskim korisnicima, od budžetskih korisnika zahtijevati dodatne izvještaje i obrazloženja.

Član 18.

(Podnošenje finansijskih izvještaja)

(1) Budžetski korisnici dužni su dostaviti popunjene obrasce kvartalnih izvještaja Službi za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu u roku od 7 dana po isteku obračunskog perioda na koji se odnose, a za period od 1. januara do 31. decembra do 28. februara tekuće godine.

(2) Budžetski korisnici dužni su dostaviti godišnji izvještaj, na propisanim obrascima, Službi za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA) u 2 (dva) primjerka, od čega jedan primjerak za potrebe Federalnog zavoda za statistiku do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Pravilnikom, a tiču se sistema Glavne knjige trezora, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/2-14-2727-1/19
Datum: 08.11.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci. Munib A.Zaimović,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16) i člana 116. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza, broj:8/09-Prečišćeni tekst) Općinski načelnik je donio

P R A V I L N I K
O NAČINU USPOSTAVLJANJA I ODRŽAVANJA SISTEMA JEDINSTVENOG
RAČUNA TREZORA

(Opće odredbe)

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje i održavanje sistema Jedinostvenog Računa Trezora (udaljem tekstu:JRT),odnosno način otvaranja,vođenja,korištenja i zatvaranja svih računa koji ulaze u sistem JRT-a, kao i postupak evidentiranja plaćenih javnih prihoda koji pripadaju budžetu općine.

Član 2.

(1)JRT je sistem bankovnih računa budžeta putem kojeg se izvršavaju uplate prihoda i primitaka, isplate rashoda i izdataka i evidentiraju u sistemu Glavne knjige trezora. Sistemom JRT se centralizira kontrola nad svim javnim prihodima u službama za finansije.

(2)JRT se sastoji od depozitnog računa otvorenog u poslovnoj banci, jednog ili više transakcijskih računa od kojih je jedan glavni račun sa kojeg se izvršavaju nalozi za plaćanje u skladu sa Zakonom o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/15 i 79/15), računa za investiranje, posebnog računa za upravljanje razvojnim sredstvima kao i posebnih računa za upravljanje dugom i međunarodnim ugovorima i, po potrebi, transakcijskih računa za gotovinu. Svi ovi računi moraju se držati u ime službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu.

(3) Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu je ovlaštena da otvori podračune u okviru JRT za prikupljanje namjenskih prihoda, primitaka i donacija i njihovo namjensko trošenje.

Član 3.

(1)Svi računi koji ulaze u sistemJRT-a otvaraju se na osnovu zaključenog ugovora sa bankama koje posluju na području Općine Breza,i to na osnovu prethodno sprovedenog postupka javnog nadmetanja u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

(2) Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu je obavezana da, u zavisnosti od vrste računa, pripremi eventualno potrebnu tendersku dokumentaciju neophodnu za provođenje otvorenog postupka za odabir najpovoljnijih banaka za vođenje računa, te da neposredno učestvuje i u sprovođenju postupka.

Član 4.

(1) Načelnik, svojom odlukom imenuje lica ovlaštena za potpisivanje naloga za prenos sredstava na svim računima koje u ime Općine Breza otvara Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

(2) Svi nalozi za prenos sredstava se potpisuju od strane jednog, dva ili više ovlaštenih lica i ovjeravaju pečatom.

Član 5.

Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu zatvara sve račune u bankama za kojima iz opravdanih razloga ne postoji dalja potreba za vođenjem i korištenjem.

(Način otvaranja i vođenja depozitnog računa)

Član 6.

Depozitni račun je račun otvoren u jednoj banci na koji se prikupljaju i polažu svi javni prihodi koji pripadaju budžetu Općine Breza.

Član 7.

Ugovorom o otvaranju i vođenju depozitnog računa zaključenim između Načelnika općine i banke utvrđuju se međusobne obaveze, a posebno obaveze banke u pogledu:

- a) načina i rokova za dostavljanje podataka o dnevnim uplatama na depozitni račun;
- b) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda depozitnog računa;
- c) forme i sadržaja dnevnog izvoda depozitnog računa;
- d) načina dostavljanja pregleda vraćenih naloga i izvršenih povrata i
- e) načina postupanja banke po zahtjevima Trezora.

Član 8.

Na depozitnom računu vrši se dnevno prikupljanje javnih prihoda. Na kraju radnog dana, nalogom Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu vrši se pražnjenje sredstava sa depozitnog računa u korist određenog transakcijskog računa ili računa za investiranje novčanih sredstava.

Član 9.

Svi prihodi koji pripadaju budžetu Općine Breza moraju biti položeni na depozitni račun za prikupljanje javnih prihoda i na odgovarajuće vrste prihoda u skladu sa Instrukcijom o uplatnim računima prihoda budžeta Općine, načinu uplaćivanja tih prihoda i načinu i rokovima izvještavanja korisnika prihoda.

Član 10.

Sa depozitnog računa, nalogom Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu može se izvršiti povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda na osnovu pravovaljanog rješenja o povratu sredstava izdatog od Strane nadležnog organa i/ili Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu uz prethodno sprovedeni postupak za povrat sredstava u skladu sa Pravilnikom o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora općine.

Član 11.

U slučaju da na depozitnom računu na odgovarajućoj vrsti prihoda nema sredstava u dovoljnom iznosu da se izvrši povrat sredstava po rješenju, i to u period dužem od 15 dana, potreban iznos za povrate namiruje iz tekućeg priliva korisnika prihoda, uz prethodnu saglasnost Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

(Postupak i način evidentiranja prihoda Općine Breza)

Član 12.

Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu je dužna da vodi evidenciju o svim naplaćenim prihodima po vrstama prihoda i ona je sastavni dio Glavne knjige trezora.

Član 13.

(1) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu je obavezna da razmotri svaki zahtjev za dostavljanje podataka iz evidencije o naplaćenim prihodima u pisanoj ili elektronskoj formi.

(2) Odobrenje za dostavljanje podataka iz evidencije o naplaćenim prihodima daje Pomoćnik načelnika Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

(Način otvaranja i vođenja računa za investiranje)

Član 14.

(1) Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu otvara samo jedan račun za investiranje sredstava u jednoj od poslovnih banaka na području Općine Breza ili u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine.

(2) U banci u kojoj se otvara i vodi račun za investiranje sredstava ne može se otvoriti niti jedan drugi račun za potrebe Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

(3) Investiranje sredstava vrši se u skladu sa Zakonom o investiranju javnih sredstava (Sužbene novine FBiH, 77/04, 48/08)

(Način otvaranja i vođenja transakcijskih računa)

Član 15.

Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu može otvoriti jedan ili više transakcijskih računa u jednoj ili više banaka koje posluju na području Općine Breza i sa njih se isključivo vrše plaćanja obaveza budžetskih korisnika.

Član 16.

(1) Sa transakcijskih računa se neće isplatiti nijedan izdatak koji nije odobren budžetom Općine Breza i za koji ne postoji vjerodostojna i, na osnovu zakonskih propisa, potrebna dokumentacija.

(2) Specifikacije-preglede sa pojedinačno iskazanim izdacima za plaćanje odobrava i potpisuje Općinski načelnik.

Član 17.

Ugovorom o otvaranju i vođenju transakcijskog računa zaključenim između načelnika općine Breza i banke se utvrđuju međusobne obaveze, a posebno obaveze banke u pogledu:

- a) primjene tarife za izvršene bankarske usluge;
- b) načina i rokova za prijem naloga za prenos-plaćanje;
- c) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda transakcijskog računa;

- d) forme i sadržaja dnevnog izvoda transakcijskog računa;
- e) načina dostavljanja pregleda neizvršenih naloga za plaćanje
- f) mogućnost uspostavljanja elektronskog plaćanja i
- g) korištenja drugih instrumenata plaćanja i obezbjeđenja plaćanja.

(Način otvaranja i vođenja podračuna u okviru JRT/ računa posebnih namjena)

Član 18.

- (1) Posebni namjenski transakcijski račun i kao podračuni u okviru JRT mogu biti otvoreni na osnovu Odluke općinskog načelnika, na prijedlog Službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu i pismenog zahtjeva korisnika budžeta. Odluka se objavljuje u Službenom glasniku Općine Breza.
- (2) Budžetski korisnik dužan je podnijeti kompletnu odgovarajuću dokumentaciju (ugovor, sporazum, memorandum i sl.) na osnovu koje se zahtjeva otvaranje namjenskog transakcijskog računa.
- (3) Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu razmatra sve zahtjeve budžetskih korisnika za otvaranjem računa posebnih namjena, utvrđuje njihovu opravdanost, daje saglasnost na njihovo odobravanje, odnosno odbijanje, priprema ugovor sa bankom i druge radnje na osnovu kojih daje prijedlog općinskom načelniku za otvaranje podračuna.
- (4) Svrha otvaranja ovih računa je izdvajanje sredstava koja potiču iz posebnih izvora i čija je namjena posebno određena.

Član 19.

Općinski načelnik zaključuje ugovor s bankom o otvaranju podračuna u okviru JRT.

Ugovorom se reguliraju međusobne obaveze, a posebno obaveze banke u pogledu:

- a) primjene tarife za izvršene bankarske usluge;
- b) načina i rokova za prijem naloga za prenos-plaćanje;
- c) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda namjenskog računa;
- d) forme i sadržaja dnevnog izvoda namjenskog računa;
- e) načina dostavljanja pregleda neizvršenih naloga za plaćanje i
- f) mogućnost uspostavljanja elektronskog plaćanja.

Član 20.

Prihodi iz posebnih izvora kojise usmjeravaju na račune posebnih namjena se prikupljaju na depozitnom računu Općinei na račune posebnih namjena dolaze transferom sa depozitnog računa.

Član 21.

- (1) Trezor zatvara račune posebnih namjena na zahtjev budžetskog korisnika i kada prestaje svrha njegovog vođenja i korištenja.
- (2) Neurošena sredstva sa računa posebnih namjena se prenose na kraju fiskalne godine, a prije izrade godišnjeg obračuna tako što Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu na osnovu zahtjeva korisnika budžeta, vrši preknjiženja (prenos) sredstava na vremenska razgraničenja.

(3) Razgraničeni namjenski prihodi iz prethodne godine, koji nisu planirani u budžetu, se na zahtjev budžetskog korisnika, Odlukom Općinskog načelnika, stavljaju korisniku budžeta na raspolaganje, odobravanjem povećanja prihoda i rashoda u tekućem budžetu, ukoliko nije drugačije određeno ugovorom ili drugim dokumentom davaoca sredstava.

(Zatvaranje računa)

Član 22.

(1) Zakonom o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.26/16), propisano je da se svi javni prihodi Federacije, kantona, općina, gradova i fondova, uključujući i vlastite prihode moraju uplaćivati na JRT (depozitni račun).

(2) Sva prikupljena novčana sredstva sa depozitnog računa se na kraju dana prenose na transakcijske ili namjenske račune koji su u okviru JRT.

(3) Budžetski korisnici su dužni zatvoriti sve račune kod banaka kod kojih su ih dosada imali i sva salda računa prenijeti na depozitni račun općine broj 3380002211633634 otvoren kod UNICREDIT BANK D.D., na način propisan Instrukcijom o uplatnim računima, načinu uplaćivanja i evidentiranju javnih prihoda budžeta općine Breza.

(Završne odredbe)

Član 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Breza.

Broj : 01/2-14-2727-4/19
Datum, 08.11.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci. Munib A. Zaimović, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 116. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09-Prečišćeni tekst.), a u skladu sa članom 21. stavovi 1. i 2. Zakona o trezoru u FBiH (Službene novine FBiH“, broj 26/16.) i članom 3. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Službene novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15), Općinski načelnik, donosi

UPUTSTVO o blagajničkom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

1. Ovim Uputstvom reguliše se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, kao i način isplate gotovine sa Jedinstvenog računa trezora u Općini Breza.

2. Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu će u poslovnoj banci otvoriti račun za gotovinu sa kojeg će budžetski korisnici podizati novčana sredstva za blagajničko poslovanje.

3. Račun iz stava 2. ovog Uputstva je sastavni dio Jedinstvenog računa trezora, a promet ovih računa je pod kontrolom Službe za finansije.

II. EVIDENTIRANJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

4. Ukupan promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u KM-blagajni.

5. Evidentiranje prometa u blagajnički dnevnik vrši se na osnovu:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu i
- blagajničkog dnevnika.

6. Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu može voditi i pomoćne evidencije. *Pomoćna blagajna za naplatu adiministrativnih taksi i naknada.*

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

7. Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

8. Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. U slučaju organizovanja više blagajni, može se imenovati više blagajnika.

IV. NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

9. Budžetski korisnici vrše podizanje gotovine putem čeka. Budžetski korisnici sve uplate i isplate evidentiraju u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi Trezora.

10. Putem blagajne vrše se sljedeće transakcije:

- isplate akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
- povrat akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
- isplata po obračunu putnih naloga,
- plaćanje dobara i usluga poslovnom subjektu, ako njegov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM,
- isplate po drugim osnovama za namjene propisane u skladu sa članom 3. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj 72/15 i 82/15).

11. Putem Pomoćne blagajne za naplatu adiministrativnih taksi i naknada vrše se slijedeće transakcije:

- naplate taksi i naknada po gradskim/ općinskim propisima,

12. Naplate i isplate koje se evidentiraju u blagajničkom dnevniku mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog ovjerenog dokumenta (ček, račun, nalog za službeni put ili drugi relevantan dokument).

13. Naplate koje se evidentiraju u Pomoćnoj blagajni za naplatu adiministrativnih taksi i naknada vrše se u skladu sa važećom gradskom/ općinskom Odlukom o administrativnim taksama i tarifima.

14. Nalog za isplatu i uplatu u blagajni mora biti potpisan od strane blagajnika, likvidatora i primaoca.

15. Blagajnički dnevnik sa dokumentacijom o isplati i naplati u blagajni mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora blagajne.

16. Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

17. Blagajnički dnevnik Pomoćne blagajne mora biti potpisan od strane blagajnika.

18. Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

19. Polaganje naplaćene gotovine putem Pomoćne blagajne za naplatu adiministrativnih taksi i naknadavrši se na depozitni račun Jedinственog računa trezora istidan, a najkasnije sljedeći dan po prijemu uplate.

20. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplati i isplatama, dostavlja se Službi za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu na knjiženje u Glavnoj knjizi trezora isti dan, a najkasnije naredni dan ili knjigovođi kod budžetskog korisnika koji su on-line povezani sa Glavnom knjigom trezora.

V. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE KOD BUDŽETSKIH KORISNIKA

21. Budžetski korisnici, za svoje potrebe, mogu organizovati blagajničko poslovanje u skladu sa ovim Uputstvom.

22. Budžetski korisnici iz tačke 22. obavezni su donijeti Pravilnik o blagajničkom poslovanju, na koji mišljenje daje Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu a saglasnost Općinski načelnik.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

23. Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi svaki budžetski korisnik na početku godine.

24. Blagajnički maksimum utvrđuje se u visini od 500,00 KM.

25. Bužetski korisnici mogu imati i veći blagajnički maksimum od 500,00 KM uz prethodnu saglasnost Službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu. Samo u izuzetnim slučajevima, na pismeni zahtjev budžetskog korisnika, uz prethodnu saglasnost Službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu može se privremeno povećati blagajnički maksimum i izvršiti vanredna isplata, pod uslovom za to postoje raspoloživa sredstva u budžetu, kao i raspoloživa novčana sredstva na Jedinственom računu trezora.

26. Odlukom tačke 23. imenuju se ovlaštena lica koja mogu raspolagati gotovinom. Imenuju se ovlaštena osoba budžetskog korisnika za podizanje čeka na iznos blagajničkog maksimuma u Službi za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu za podizanje gotovine sa računa u poslovnoj banci i ovlaštena osoba koja raspolaže gotovinom kod budžetskog korisnika (blagajnik).

27. Odluku iz tačke 23. za organ uprave Općine donosi Općinski načelnik, a za budžetskog korisnika Odluku donosi Rukovodilac tog budžetskog korisnika.

28. Odluka iz tačke 23. donosi se na početku kalendarske godine, a ista se dostavlja poslovnoj banci, kod koje je otvoren račun sa kojeg se podiže gotovina.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

29. Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Broj: 01/2-14-2727-5/19
Datum, 08.11.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci.Munib A. Zaimović,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 116. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj:8/09-Prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 18. stav 2. Zakona o trezoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 26/16), Općinski načelnik, donosi

UPUTSTVO o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika budžeta Općine Breza

I. OSNOVNE ODREDBE

1. Ovim Uputstvom utvrđuje se način uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika budžeta Općine Breza.

2. Pod vlastitim prihodima u smislu ovog Uputstva podrazumijevaju se prihodi koje budžetski korisnici ostvare obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu. Vrste vlastitih prihoda utvrđuju se u skladu sa članom 5. Uredbe o vlastitim prihodima, načinu i rokovima raspodjele ("Službene novine FBiH", broj 60/16).

II. PRIKUPLJANJE VLASTITIH PRIHODA

3.Prihodi iz tačke 2. ovog Uputstva uplaćuju se na depozitini račun budžeta Općine Breza koji je sastavni dio Jedinственog računa trezora (u daljem tekstu: JRT) u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj 33/16 i 89/16).

4. Budžetski korisnici koji uplatu po osnovu vlastitih prihoda primaju u gotovini dužni su istu evidentirati blagajničkom dnevniku i uplatiti na depozitni račun JRT najkasnije sljedeći dan od prijema. Budžetski korisnici ne mogu primljenu gotovinu koristiti za izmirenje svojih obaveza.

5. Budžetski korisnici su obavezni osigurati blagovremenu naplatu potraživanja po osnovu vlastitih prihoda, kao i poduzimanje svih mjera za njihovu realizaciju.

III. EVIDENTIRANJE VLASTITIH PRIHODA

6. Budžetski korisnici obvezni su sve transakcije po osnovu svojih vlastitih prihoda evidentirati u svojim pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi Trezora.

7. Podaci u evidencijama u pomoćnim knjigama budžetskih korisnika moraju se slagati sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora.

8. Budžetski korisnik, prilikom ispostavljanja fakture, dužan je navesti elemente koje je kupac obavezan unijeti na nalog za uplatu.

9. Na nalogu za plaćanje obavezno se u dijelu "SAMO ZA JAVNE PRIHODE" popunjavaju sljedeći podaci:

- polje "BUDŽETSKA ORGANIZACIJA" – unosi se šifra budžetskog korisnika,
- polje "VRSTA PRIHODA" - unosi se konto 722631 - "Vlastiti prihodi", kako bi se osigurali elementi za knjiženje u Glavnoj knjizi trezora.

10. Služba za finansije je obavezna po prijemu izvoda iz banke, na kojem je evidentirana uplata vlastitog prihoda za određenog budžetskog korisnika, izvršiti knjiženje uplate u Glavnoj knjizi trezora.

11. Budžetski korisnici na osnovu izvještaja „BiH vlastiti prihodi“ obavezni su najkasnije u roku od 7 dana zatvoriti naplaćena potraživanja od kupaca u svojim pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora.

12. Budžetski korisnici koji su u sistemu PDV-a dužni su voditi posebne pomoćne knjige KIF i KUF u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dodatu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj 9/05, 35/05 i 100/08) i Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", broj 93/05, 21/06, 60/06, 06/07, 100/07, 35/08 i 65/10).

13. Budžetski korisnici koji su u sistemu PDV-a dužni su planirati na poziciji rashoda izdatke po osnovu izlaznog PDV-a u dijelu rashoda iz vlastitih prihoda svog budžeta obzirom da su isti obavezni sami obračunavati i plaćati PDV Upravi za indirektno oporezivanje BiH.

IV. RASPOLAGANJE VLASTITIM PRIHODIMA

14. Prihode iz tačke 2. ovog Uputstva, budžetski korisnici Općine Breza mogu koristiti po izvršenoj uplati sredstava na depozitni račun JRT Općine Breza uz podnošenje pismenog zahtjeva.

15. Budžetski korisnik podnosi zahtjev za odobravanje raspoloživih sredstava Službi za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu u mjesečnom operativnom budžetu.

16. Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima 1. i 2., koji su sastavni dio Uputstva o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora („Službenenovine FBiH“, broj 34/16“).

17. Korištenje sredstava vlastitih prihoda iz tačke 2. ovoga Uputstva vrši se u skladu sa odobrenim budžetom za fiskalnu godinu.

V. KNJIŽENJE RASHODA IZ OSTVARENIH VLASTITIH PRIHODA

18. Knjiženje rashoda po osnovu vlastitih prihoda vrši se na način da se u modulu AP, prilikom unosa fakture, odobri analitički konto "Obaveze prema dobavljačima", a zaduži odgovarajući analitički konto iz klase 6 ili 8. Obavezno se u flex polje unosi oznaka "izvor sredstava/ fond", od 2 karaktera oznaka "20".

19. Služba za finansije – trezor će za ova plaćanja otvoriti posebnu grupu za plaćanje, koja se obavezno unosi kod unosa faktura.

20. Budžetski korisnici obavezni su da redovno prate ostvarene rashode i izdatke po osnovu vlastitih prihoda do visine operativnog budžeta.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

21. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Breza.

Broj: 01/2-14-2727-3/19
Datum, 08.11.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci. Munib A.Zaimović,s.r.

S A D R Ź A J

- 229. Odluka o ostvarivanju prava nezaposlenih branilaca na troškove prevoza radi liječenja u drugom kantonu.
- 231. Odluka o visini naknade predsjedniku i članovima Upravnog odbora JU Dom zdravlja Breza.
- 232. Zaključak o utvrđivanju Nacrta Budžeta Općine Breza za 2020.godinu.
- 233. Zaključak o utvrđivanju Nacrta Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Breza za 2020.godinu.
- 234. Odluka o imenovanju člana Općinske izborne komisije Općine Breza.
- 235. Rješenje o davanju saglasnosti na Odluku Općinskog vijeća Breza na dužnost u članstvu Općinske izborne komisije Breza.
- 236. Odluka o konačnom imenovanju člana Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Komunalno“ d.o.o. Breza

Akti Općinskog načelnika

- 237. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama u Jedinostvenom Organu uprave Općine Breza.
- 265. Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu i ostalih budžetskih korisnika.
- 267. Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora Općine Breza.
- 272. Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja sistema Jedinostvenog Računa trezora.
- 276. Uputstvo o blagajničkom poslovanju.
- 279. Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika Budžeta Općine Breza.

