



Službeni glasnik

GRADA GRADAČAC

Službeni glasnik izlazi po potrebi	BROJ 15/21 G R A D A Č A C Četvrtak, 30.12.2021.god.	"Službeni glasnik" izdaje Gradsko vijeće Gradačac. Za izdavača: Hajrudin Mehanović, prof. predsjedavajući Gradskog vijeća. Štampa: "EKEprint" Gradačac
------------------------------------	--	--

1.

GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 15/21), a u skladu sa odredbama iz člana 67. – 70. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 60/14), te članom 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačca, u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj: 1/19), Gradonačelnik donosi,

PRAVILNIK o popisu imovine, obaveza i potraživanja

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o popisu imovine, obaveza i potraživanja (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se cilj i predmet popisa, vrste popisa, vrijeme provođenja popisa, odgovornosti i način popisa u organima i službama Grada Gradačac.

Član 2. (Popisne radnje)

Popis imovine, obaveza i potraživanja podrazumijeva utvrđivanje načina vršenja popisa, formiranje popisnih komisija, utvrđivanje pojedinačnih rokova za vršenje popisa, izvještavanje o izvršenom popisu i donošenje odluka o načinu usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja.

II - SVRHA, VRSTE I PREDMET POPISA

Član 3. (Svrha provođenja popisa)

(1) Popisom se utvrđuje stvarno stanje pozicija sredstava, obaveza i potraživanja.

(2) Stvarno stanje, utvrđeno popisom služi za usklađivanje stanja u poslovnim knjigama Grada.

(3) Svrha popisa je da se, osim korektivne funkcije, omogući ocjena i analiza postojećeg stanja i predlože aktivnosti, kojima se postiže veća angažovanost sredstava i predlože mјere za prevazilaženje utvrđenih problema, ukoliko postoje.

Član 4. (Vrste popisa)

(1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.

(2) Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, sa stanjem na dan 31.decembra budžetske godine.

(3) U slučaju da se redovan popis vrši poslije 31.decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. decembar budžetske godine.

(4) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, uočenih nepravilnosti u određenim područjima rada, oštećenja imovine uslijed elementarnih i drugih nepogoda ili otuđenja imovine i dr.

(5) Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun ili djelimičan.

Član 5. (Predmet popisa)

(1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza na dan popisa, bez obzira da li su ta sredstva u vlasništvu Grada ili ih Grad koristi po drugom pravnom osnovu (najam i sl.).

(2) Sredstva koja nisu u vlasništvu Grada, ali ih Grad koristi, popisuju se na posebnim listama, a jedan primjerak popisnih lista se dostavlja vlasniku tih sredstava.

(3) Analogno odredbi iz stava 2. ovog člana, sredstva koja su na dan popisa zatečena kod drugog korisnika utvrđuju se na osnovu popisne liste koju je sačinio korisnik tog sredstva.

(4) Popisom se utvrđuje stvarno stanje za:

- stalna sredstva: zemljište, građevine, objekti vodovoda i kanalizacije, vanjska osvjetljenja, pločnici, ograde, putevi, mostovi, trafo stanice, elektro postrojenja, igrališta, fontane i drugi objekti, poslovni prostori, stanovi, oprema (kancelarijska i kompjuterska oprema, motorna vozila i druga oprema), namještaj i nematerijalna sredstva (licence, studije izvodenjivosti, projektna dokumentacija i slično);

- novčana sredstva, vrijednosne papire, plemenite metale i druga sredstva (stanje na računima kod poslovnih banaka, stanje blagajne i dr.);

- potraživanja (dugoročna i kratkoročna potraživanja, potraživanja od pravnih i fizičkih lica), uključujući sumnjiva i sporna potraživanja;

- obaveze (dugoročne i kratkoročne obaveze i razgraničenja, obaveze prema dobavljačima, obaveze prema fizičkim licima i obaveze prema zaposlenicima);

- sitan inventar i zalihe (kancelarijski i drugi potrošni materijal i dr.);

- sredstva vanbilansne evidencije.

Član 6.

(Stalna sredstva i sitan inventar)

(1) Stalnim sredstvom smatra se imovina (svako pojedinačno sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.

(2) Stalno sredstvo čija je nabavna vrijednost manja od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

(3) Sitan inventar čine predmeti kao što je sitni kancelarijski inventar, pomagala za rad, alati, pribor za čišćenje i slično, čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine bez obzira na njihovu nabavnu vrijednost.

(4) Ukoliko je nabavna vrijednost takvih predmeta iz stava 3 ovog člana manja od 100,00 KM, isti se razvrstavaju u sitan inventar neovisno od vijeka upotrebe.

III - ROKOVI I NAČIN PROVOĐENJA POPISA

Član 7.

(Rokovi provođenja popisa)

(1) Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis određuju se odlukom Gradonačelnika.

(2) Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremica, fakтуra i sl.).

Član 8.

(Provođenje predpopisnih radnji)

Pod predpopisnim radnjama podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu (ažuriranje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih evidencija).

Član 9.

(Formiranje popisnih komisija)

(1) Odluku o vršenju popisa i rješenja o imenovanju popisnih komisija donosi Gradonačelnik.

(2) Način formiranja popisnih komisija za popis utvrđiće se posebnom instrukcijom koju donosi Gradonačelnik.

Član 10.

(Izvještaj o izvršenom popisu)

(1) Svaka komisija za popis nakon izvršenog popisa sačinjava i dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji izvještaj o izvršenom popisu.

(2) Centralna popisna komisija dostavlja Gradonačelniku izvještaj o izvršenom popisu.

(3) Izvještaj o izvršenom popisu sadrži:

- broj odluke kojom je popisna komisija formirana;
- sastav komisije koja je vršila popis;
- vrijeme u kojem je obavljen popis;
- navođenje kategorija koje su obuhvaćene popisom;
- utvrđene manjkove i viškove;
- sve priloge (popisne liste, potpisane od strane predsjednika i svih članova komisije);
- stav komisije o razlikama knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i obaveza i uzrok neslaganja;
- prijedloge za uskladištanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja u oblastima sumnjivih i spornih potraživanja;
- prijedloge za dalje postupanje sa sredstvima za otpis;
- prijedloge za knjiženje utvrđenih viškova ili manjkova;
- informacije o odgovornosti zaposlenih za utvrđene viškove i manjkove, radi poduzimanja daljih mjera;
- prijedloge za poduzimanje mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka;
- opću ocjenu stanja i upotrebe imovine;
- datum, mjesto i potpise komisije.

Član 11.

(Poduzimanje radnji nakon izvršenog popisa)

(1) Gradonačelnik, na prijedlog popisnih komisija, a nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu donosi odluke o:

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti;
- direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza;
- rashodavanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

(2) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama iz stava 1. ovog člana se dostavlja u službu nadležnu za računovodstvene poslove, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svedenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom.

(3) Ukoliko se utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, nenaplativa potraživanja i drugo, odgovorni uposlenici Grada, Gradonačelnik će odlučiti o mjerama koje će se protiv istih treba poduzeti u skladu sa važećim propisima.

IV – RASHODOVANJE

Član 12.

(Pojam, uzroci i način rashodovanja)

(1) Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebe vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i glavnoj knjizi Grada Gradačac).

(2) Uzrok rashodovanja može biti:

- fizičko oštećenje;
- tehnička neispravnost;
- otuđenje ili manjak.

(3) Za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara uslijed fizičkog oštećenja prijedlog daje popisna komisija.

(4) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti prijedlog daje popisna komisija uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica iz Grada Gradačac.

(5) Ovlašteni servis ili stručno lice treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

(6) Prijedlog za isknjižavanje stalnog sredstva i sitnog inventara po osnovu manjka zbog otuđenja, odnosno krađe daje popisna komisija uz zapisnik o prijavi krađe od strane nadležne policijske uprave.

Član 13.

(Vremenski period rashodovanja)

(1) Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje na dan 31.12. tekuće godine nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, isknjižavanje prodatih stanova, zemljišta ili poslovnih prostora u vlasništvu Grada vrši se na osnovu relevantne dokumentacije i odluke Gradskog vijeća, a u skladu sa važećim propisima.

V - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 14.

(Utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova)

(1) U slučaju viškova stalnih sredstava popisna komisija Grada Gradačac dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava;

- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije;
- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno;
- procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim standardima, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

(2) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Grada ili na teret odgovornog lica.

(3) Odluku o načinu knjiženja, a na prijedlog popisne komisije, koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka, donosi Gradonačelnik.

(4) Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

V - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 14.

(Utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova)

(1) U slučaju viškova stalnih sredstava popisna komisija Grada Gradačac dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava;
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije;
- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno;
- procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim standardima, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

(2) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Grada ili na teret odgovornog lica.

(3) Odluku o načinu knjiženja, a na prijedlog popisne komisije, koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka, donosi Gradonačelnik.

(4) Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

VI - OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 15.

(Otpis potraživanja)

(1) Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

(2) Knjiženje otpisa potraživanja vrši organ uprave na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Gradonačelnik usvoji izvještaj popisne komisije uz priložene kopije dokaze: opomene, pozive na ispunjenje obaveze, pozive preko advokata uz prijetnju utuženja ili sudski nalog.

(3) Odluku o otpisu donosi Gradonačelnik uz priloženu dokumentaciju, i to: završni izvještaj popisne komisije, prijedlozi o načinu likvidiranja popisnih razlika i drugih prijedloga popisne komisije.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Prelazne i završne odredbe)

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava („Sl.glasnik Općine Gradačac“, broj: 9/13).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj: 02-04-3414/21

Datum: 07.12.2021.god.

Gradonačelnik

mr.sci Edis Dervišagić, s.r.

2.

GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 1/19) i člana 9. Pravilnika popisu imovine, obaveza i potraživanja broj: 02-04-3414/21 od 07.12.2021. godine, Gradonačelnik donosi

INSTRUKCIJU o načinu formiranja komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja

Član 1. (Predmet Instrukcije)

Ovom Instrukcijom utvrđuju se pravila i upute za rad komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja u organima i službama Grada Gradačac.

Član 2. (Komisije)

(1) Gradonačelnik, za potrebe provođenja redovnog popisa, osniva sljedeće komisije:

- Centralna popisna komisija,
- Komisija za popis zemljišta, zgrada, stanova i drugih nekretnina,
- Komisija za popis novčanih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira,
- Komisija za popis opreme, pokretne imovine i inventara,
- Komisija za popis obaveza i potraživanja.

(2) Ukoliko se za to ukaže potreba, Gradonačelnik može formirati i dodatne komisije za vršenje popisa i imenovati zamjenske članove popisnih komisija.

(3) Za provođenje vanrednog popisa, Gradonačelnik imenuje posebne komisije.

Član 3. **(Imenovanje članova popisnih komisija)**

Članovi popisne komisije biraju se iz reda stručnih lica, pod uslovom da isti nisu neposredno materijalno zaduženi za sredstva koja se popisuju, niti su njihovi neposredni rukovodioci.

Član 4. **(Rokovi)**

U odluci o imenovanju komisije obavezno se navodi rok za završetak popisa.

Član 5. **(Odgovornost)**

Članovi popisne komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, izvršenje popisa u datom roku, tačnost izvještaja o izvršenom popisu i pravilnost i blagovremenost popisa.

Član 6. **(Način rada)**

- (1) Popisna komisija sačinjava plan rada po kome će vršiti popis.
- (2) Planovi rada obuhvataju rokove za svaki pojedini posao, pripreme za popis, početak rada, dinamiku vršenja popisa, rok završetka fizičkog popisa, rok unošenja podataka u popisne liste, rok za sravnjenje sa knjigovodstvenim stanjem i rok za izradu izvještaja o popisu.
- (3) Komisija je obavezna organizovati popis na što racionalniji način, kako bi se popis obavio kvalitetno i završio u što kraćem roku.
- (4) Komisija vrši popis u punom sastavu.
- (5) Popis stanja blagajne se vrši u prisustvu blagajnika, odnosno službenika zaduženog za blagajnu.
- (6) Popisu prisustvuju lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju.

Član 7. **(Redoslijed vršenja popisa)**

Popisna komisija obavlja popis sljedećim redoslijedom:

1. Priprema popisnih lista i Plana rada popisne komisije;
2. Utvrđivanje, prebrojavanje i sl. roba, stvari i drugih materijalnih vrijednosti i unošenje tih podataka u popisne liste;

3. Zaključivanje (podvlačenje) i potpisivanje popisnih lista;
4. Unošenje promjena nastalih između dana stvarnog popisa i dana pod kojim se vrši popis (31.decembar);
5. Unošenje knjigovodstvenog stanja u popisne liste;
6. Utvrđivanje razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
7. Vrijednosno obračunavanje stanja razlika;
8. Utvrđivanje uzroka neslaganja između stvarnog stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja;
9. Utvrđivanje prijedloga o načinu likvidiranja utvrđenih popisnih razlika, odnosno usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
10. Izvještavanje.

Član 8. **(Način sačinjavanja popisnih listi)**

- (1) Popisna komisija unosi podatke u popisne liste nakon izvršenog naturalnog popisa.
- (2) Popisne liste sačinjavaju se odvojeno prema analitičkim kontima, u cilju utvrđivanja što tačnijeg stanja.

Član 9. **(Prelazne i završne odredbe)**

- (1) Danom stupanja na snagu ove Instrukcije, prestaje da važi Instrukcija o načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava („Službeni glasnik Općine Gradačac“, broj: 9/13).
- (2) Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj:02-04-3427/21 **Gradonačelnik**
Gradačac,08.12.2021.god. mr.sci Edis Dervišagić, s.r.

3.**GRADONAČELNIK**

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 35/05), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 38/16), a u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine FBiH", broj 44/16, 50/16) i članom 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), Gradonačelnik donosi

**PRAVILNIK
o naknadama troškova za službena putovanja****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o naknadama troškova za službena putovanja (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se pravo na naknadu troškova za službena putovanja, način ostvarivanja prava, vrste i visine naknade za službena putovanja, kao i postupak utvrđivanja tih naknada u Gradu Gradačac.

**Član 2.
(Pravo na naknadu)**

Pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine i u inostranstvo ostvaruju zaposlenici organa uprave Grad Gradačac (državni službenici i namještenici), kao i nosioci izvršnih funkcija, tj. Gradonačelnik i drugi rukovodioци gradskih organa (u daljem tekstu: Korisnik).

II - POJAM I VRSTE NAKNADA ZA SLUŽBENAPUTOVANJA**Član 3.
(Pojam službenog putovanja)**

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje u zemlji i inostranstvu, na koje se Korisnik upućuje da izvrši službeni zadatak (posao).

(2) Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se obavlja van područja

Tuzlanskog kantona, a koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje van teritorija Bosne i Hercegovine.

(3) Izuzetno, za troškove službenih putovanja na područjima i udaljenosti manjoj od navedene u stavu (2) ovog člana, priznaju se troškovi plaćanja parking karte, ali uz odobren putni nalog.

**Član 4.
(Vrste naknada za službena putovanja)**

(1) Naknade za službena putovanja obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

(2) Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju kada Korisnik priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prijevoz, poziv ili program seminar, potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument s kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

**Član 5.
(Naknada za ishranu/dnevница)**

(1) Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

(2) Dnevница za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.

(3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno je utvrđena Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine FBiH" broj 44/16, 50/16).

(4) Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo utvrdila je Vlada FBiH.

(5) Jedna dnevница obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

(6) Za službeno putovanje koje traje dulje od 12 sati, obračunava se jedna dnevница, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

(7) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevница iz člana 5. ove uredbe umanjuje se za 30%.

(8) Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

(2) Dnevnice za službena putovanja obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je državni službenik upućen na službeni put.

(10) U slučaju da je Korisnik istodobno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

(11) Za službena putovanja iz stava (3) ovoga člana, Korisnik je dužan u izvještaju s obavljenog službenog puta evidentirati trajanje službenog putovanja, koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

Član 6.

(Naknada za smještaj/noćenje)

(1) Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog naloga za službeno putovanje.

(2) U Zahjevu za odobravanje službenog putovanja (Prilog br.2) je potrebno navesti okviran iznos troškova smještaja.

Član 7.

(Naknada za troškove prijevoza)

(1) Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

(2) Korisniku koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u svom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriju Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(3) Isplata naknade iz stava (1) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije automobila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene putarine, naknade za korištenje parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

(4) Naknade iz stava (3) ovog člana priznaju se kako u slučaju korištenja službenog, tako i u slučaju vlastitog automobila u svrhu obavljanja službenog putovanja.

(5) Obračun naknade za korištenje vlastitog putničkog automobila se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju Korisnik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) putem web servisa i aplikacija (geografske karte namijenjene vozačima) i ista je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

III - OSNOVI ZA ISPLATU NAKNADE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 8.

(Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova)

(1) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu obavlja se na osnovu naloga za službeno putovanje, kojeg odobrava Gradonačelnik, odnosno državni službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

(2) Nalog za službeno putovanje Gradonačelnika potpisuje državni službenik iz stava (1) ovoga člana.

(3) Putni nalog iz stava (1) ovog člana podnosi se na obrascu na obrascu iz Priloga br. 1., koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

(4) Uz putni nalog obavezno je da uposlenik kojem se odobrava službeno putovanje priloži uredno popunjeno obrazac zahtjeva za službeno putovanje.

(5) Uz zahtjev je potrebno priložiti i pozive, predračune i drugu relevantnu dokumentaciju.

(6) Zahtjev iz stava (4) ovog člana podnosi se na obrascu iz Priloga br.2., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 9.

(Akontacija)

Na temelju naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Član 10.

(Pravdanje troškova)

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati korisniku koji ranije obavljeno službeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 11. stava (1) ovog Pravilnika.

(2) Korisnik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

(3) U slučaju da Korisnik nije u roku iz člana 11. stava (1) ovog Pravilnika opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom (2) ovoga člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova obavlja se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete državnih službenika.

Član 11. (Izvještaj o obavljenom službenom putovanju)

(1) Korisnik je dužan u roku od pet (5) radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta, zajedno s putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

(2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obvezno sadrži: ime i prezime, poziciju/radno mjesto, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadatka (posla) koji je obavio na službenom putu, izjavu da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući i troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem odobrava Gradonačelnik, odnosno državni službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

(4) Obračun troškova službenog putovanja obavlja se na temelju odobrenog izvještaja s obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i prema izdanom putnom nalogu.

(5) Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji tečaj Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12. (Stupanje na snagu)

(1) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja ("Službeni glasnik Općine Gradačac", 9/13).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj:02-04-3639/21. Gradonačelnik
Gradačac,24.12.2021.god. mr.sci Edis Dervišagić, s.r.

Prilogbr.1

Broj: _____
 Datum: _____

Na osnovu člana 13. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH", br. _____), _____ izdaje

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se državni službenik _____, raspoređen na poziciju _____, upućuje na službeno putovanje u svetu _____.

Službeno putovanje će trajati od _____ do _____ godine.

Odobravaju se troškovi za noćenja u iznosu do _____ KM.

Odobrava se upotreba _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od _____ KM.

Državni službenik je dužan u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putu, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Obračun troškova službenog putovanja

Datum polaska: _____ Vrijeme polaska: _____
 Datum povratka: _____ Vrijeme povratka: _____

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu _____ dana i _____ sati.

DNEVNICE	KOL	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4			
Primjena akontacija: Za isplatu: Za povrat:			

..... Obračun podnio Likvidirao Kontrolirao Saglasan

M.P.

Ovlašteno lice

IZVJEŠTAJ SA OBAVLJENOG SLUŽBENOG PUTOVANJA

--



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRADAČAC

H.K.Gradaščevića 54, 76 250 Gradačac, telefon 035-369-750, fax. 035-369-751, e.mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Grad Gradačac

Datum: _____ .god.

Prilog br.2**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE****1. Osnovni podaci****Gradska služba/organ****Ime, prezime i radno mjesto/funkcija zaposlenika koji odlazi na službeno putovanje****Mjesto u koje se putuje /navesti grad i državu/****Razlog službenog putovanja¹****2. Planirani datumi i trajanje putovanja**Trajanje putovanja /br.dana/ Datum polaska .god.Datum povratka god.**3. Planirani prijevoz prilikom putovanja**

/navesti:službeno vozilo, privatno vozilo, autobus, avion i dr./

Odlazak Povratak Vozač **4. Planirani izdaci prilikom putovanja** /navesti okviran iznos/Dnevnice KM Smještaj KM Prijevoz KM Ostalo KMUpozlenik koji podnosi zahtjev za odobrenje službenog putovanja dužan je prije podnošenja zahtjeva provjeriti iznos raspoloživih sredstava², planiranih za ove namjene u budžetu tekuće godine.Podnositelj zahtjeva³

Odobrio

¹ Uz ovaj zahtjev priložiti poziv/predračun i drugu relevantnu dokumentaciju.

² Troškovi prema vrstama i organizacionim jedinicama, u okviru ekonomskih kodova 613100/Putni troškovi/ i 613922, /Usluge stručnog obrazovanja/, ako se putovanje obavlja u svrhu stručnog usavršavanja upozlenika.

³ Ovjerava upozlenik koji podnosi zahtjev za odobrenje službenog putovanja. Gradske službe/organi dostavljaju popunjeno zahtjev Gradonačelniku, u svrhu izdavanja i odobrenja naloga za službeno putovanje.

Gradonačelnik svojim postpisom odobrava zahtjev

Zahtjev je, uz putni nalog sastavni dio dokumentacije o obavljenom službenom putovanju.

Na osnovu člana 28 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), člana 2 Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16), Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ br. 30/14), Gradonačelnik donosi

REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA GRADA GRADAČAC ZA 2022. GODINU

Datum: 27.12.2021
Broj: 02/11-23655/21

R.b.	Datum upisa	Datum poslednje promjene	Datum brisanja iz registra	Naziv budžetskog korisnika	Naziv nadležnog ministarstva/službe	Oznaka budžetske/nadležnog ministarstva/službe	Oznaka budžetskog korisnika	Identifikacijski broj (ID broj)	Adresa budžetskog korisnika	Osoba za kontakt, telefon, fax, e-mail	Naziv, broj i datum osnivačkog akta budžetskog korisnika	Izvori finansiranja	Ime i prezime ovlaštenih osoba za zastupanje budžetskog korisnika	Broj lične karte ovlaštena osobe
Naziv grada/općine	poštanski broj													
1	20.12.2021			Gradsko vijeće				1	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	84-11 Emina Turbić	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Hajrudin Mehanović	110T0379 J
2	20.12.2021			Stručna služba Gradskega vijeća i Gradonačelnika	Gradonačelnik	2-01	2-02	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	76250 Gradačac	84-11 Emina Turbić	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Emina Turbić	110T0371 A
3	20.12.2021			Gradska služba za društvene djelatnosti i borakovo-invalidsku zaštitu	Gradonačelnik	2-01	2-03	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	76250 Gradačac	84-11 Hajrudin Hasanbašić	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Hajrudin Hasanbašić	110M000K JE
4	20.12.2021			Gradska služba za privredu, budžet i finansije	Gradonačelnik	2-01	2-04	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	76250 Gradačac	84-11 Senad Vuković	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Senad Vuković	110M009 AT
5	20.12.2021			Gradska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove	Gradonačelnik	2-01	2-05	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	76250 Gradačac	84-11 Ferid Durmisić	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Ferid Durmisić	0
6	20.12.2021			Služba civilne zaštite	Gradonačelnik	2-01	2-06	42091568400 H.K.Gradčićevi ča 54 00	76250 Gradačac	84-11 Isam Sendić	Gradčić	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Isam Sendić	110M00A A3

		Gradska služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Gradonačelnik	2-01	2-07	42091568400 H.K.Gradačevi ča 54	76250 Gradačac	036	84-11 Šefik Duraković	Grad Gradačac	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Šefik Duraković KF	110M00J
7	20.12.2021	Gradska služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove	Gradonačelnik	2-01	2-08	42091568400 H.K.Gradačevi ča 54	76250 Gradačac	036	84-11 Damir Kurjaković	Grad Gradačac	Grad Gradačac	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac (Službeni glasnik Grada Gradačac br.12/21)	Damir Kurjaković	110J004
8	20.12.2021	Služba za internu reviziju	Gradonačelnik	2-01	2-09	42091568400 H.K.Gradačevi ča 54	76250 Gradačac	036	84-11 Milada Mujčin	Grad Gradačac	Grad Gradačac	Odluka o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac,br.01-05-13/04 od 30.12.2004."(Službeni glasnik Općine Gradačac" br.8/04)	Odluka o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac,br.01-05-13/04 od 30.12.2004."(Službeni glasnik Općine Gradačac" br.8/04)	Milada Mujčin 1A	110M019
9	20.12.2021	Gradsko pravobranilaštvo	Gradonačelnik	2-01	3	42091568400 H.K.Gradačevi ča 54	76250 Gradačac	036	84-11 Mersed Sokoljaković	Grad Gradačac	Grad Gradačac	Odluka o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac,br.01-05-13/04 od 30.12.2004."(Službeni glasnik Općine Gradačac" br.8/04)	Odluka o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Gradačac,br.01-05-13/04 od 30.12.2004."(Službeni glasnik Općine Gradačac" br.8/04)	Mersed Sokoljaković 50	110T04E
10	20.12.2021														

Gradonačelnik
Mr.sci. Edis Dervišagić

5.

Na osnovu člana 15. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 01/19), Gradonačelnik Grada Gradačac donosi:

BUDŽETSKI KALENDAR GRADA GRADAČAC za 2022. godinu

Član 1.

Budžetski kalendar (u daljem tekstu: Kalendar) predstavlja popis aktivnosti i krajnjih rokova do kojih se moraju izvršiti aktivnosti koje se preduzimaju u postupku: pripreme, planiranja, usvajanja, izvršenja i monitoringa budžeta.

Kalendar se izrađuje za period od 12 mjeseci, od 1. januara 2022. godine do 31. decembra 2022.godine.

Član 2.

Kalendar je obavezujući dokument za sve budžetske korisnike uključujući gradske organe uprave, stručne službe Grada Gradačac i Gradsko pravobranilaštvo.

Kalendar iz stava 1. ovog člana je obavezujući i za nevladin sektor (udruženja građana u oblasti sporta, kulture kao i drugih društvenih djelatnosti), građane i predstavnike mjesnih zajednica (vijeća MZ-a), vijećnike i Klubove vijećnika političkih stranaka koji participiraju u Gradskom vijeću Gradačac, te druge javne ustanove i javna preduzeća koji su povremeni ili stalni korisnici budžetskih sredstava.

Član 3.

Kalendarom se utvrđuje raspored aktivnosti u skladu sa Zakonom i uspostavljenim procedurama.

Kalendar ne uključuje aktivnosti Grada Gradačac prema višim nivoima vlasti, agencijama i drugim subjektima za koje nadležne službe donose vlastite kalendare aktivnosti u skladu sa zakonom i uspostavljenim procedurama.

Član 4.

(I) Budžetski kalendar Grada Gradačac za 2022. godinu je sljedeći:

PERIOD	AKTIVNOST	PODAKTIVNOST	NOSILAC	ROK
savki mjesec	Implementacija budžeta	Izvršavanje Budžeta Grada Gradačac za 2022. godinu u skladu sa usvojenom Odlukom o izvršavanju Budžeta Grada Gradačac za 2022. godinu.	Gradiske službe, stručne službe Grada Gradačac Gradskopravobranilaštvo, svako u oblasti svojih nadležnosti	u skladu sa važećom pravnom regulativom i usvojenim procedurama
februar	Planiranje	Služba za privredu, budžet i finansije dostavlja budžetskim korisnicima budžetsku instrukciju broj 1 o načinu i elementima izrade dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a) za period 2023.-2025. godine.	Služba za privredu, budžet i finansije prema budžetskim korisnicima	do 15.02.2022.
aprili	Planiranje	Budžetski korisnici na osnovu instrukcije dostavljaju u Službu za privredu, budžet i finansije prijedloge prioriteta za izradu DOB-a za period 2023.-2025. godine.	Budžetski korisnici prema Službi za privredu, budžet i finansije	do 15.04.2022.
juni	Planiranje	Služba za privredu, budžet i finansije priprema DOB za period 2023.-2025. godine i dostavlja Gradonačelniku.	Služba za privredu, budžet i finansije	do 15.06.2022.
juni	Donošenje/usvajanje	Gradonačelnik razmatra i usvaja DOB za period 2023.-2025. godine.	Gradonačelnik	do 30.06.2022.
juli	Objavljivanje	Služba za privredu, budžet i finansije objavljuje DOB za period 2023.-2025. godine, na web stranici Grada Gradačac.	Služba za privredu, budžet i finansije	do 15.07.2022.
juli	Planiranje	Služba za privredu, budžet i finansije dostavlja budžetskim korisnicima budžetsku instrukciju broj 2 – početna budžetska ograničenja i smjernice za izradu zahtjeva budžetskih korisnika.	Služba za privredu, budžet i finansije prema budžetskim korisnicima	do 15.07.2022.
august	Planiranje	Budžetski korisnici dostavljaju Službi za privredu, budžet i finansije budžetske zahtjeve (do visine gornjih indikativnih granica usvojenih DOB – om za period 2023.-2025. godine.) za narednu budžetsku godinu (2023.godinu).	Budžetski korisnici prema Službi za privredu, budžet i finansije	do 15.08.2022.
septembar	Planiranje	Konsultacije Službe za privredu, budžet i finansije i budžetskih korisnika u vezi sa zahtjevima budžetskih korisnika i prioriteta budžetske potrošnje, a kako bi se pripremio Nacrt Budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu	Služba za privredu, budžet i finansije i Gradonačelnik	do 15.09.2022.
oktobar	Planiranje	Služba za privredu, budžet i finansije dostavlja Gradonačelniku nacrt budžeta za 2023. godinu i nacrt Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu.	Služba za privredu, budžet i finansije	do 15.10.2022.
oktobar	Planiranje	Gradonačelnik utvrđuje nacrt budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu i nacrt Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu	Gradonačelnik	do 01.11.2022.
oktobar	Planiranje	Služba za privredu, budžet i finansije pribavlja mišljenje o nacrtu Budžeta, od Ministarstva finansija TK, u skladu sa čl. 33. Zakona o budžetima u FBiH	Služba za privredu, budžet i finansije	do 05.11.2022.

PERIOD	AKTIVNOST	PODAKTIVNOST	NOSILAC	ROK
novembar	Planiranje	Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću: nacrt budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu, nacrt Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu i, kao informaciju, DOB za period 2023.-2025. godine.	Gradonačelnik, Služba za privredu, budžet i finansije	do 05.11.2022.
novembar	Planiranje	Na osnovu zaključka sa sjednice na kojoj je Gradsko vijeće Gradačac usvojilo nacrt budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu i nacrt Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu, Gradonačelnik upućuje javni poziv i donosi Odluku o načinu provođenja javne rasprave o nacrtu Budžetu Grada Gradačac za 2023. godinu i nacrtu Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023.godinu	Gradonačelnik	do 15.11.2022.
decembar	Priprema i donošenje budžeta	Prijedlog budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu sa kapitalnim budžetom i prijedlog Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu sačinjava se po završenim javnim raspravama i dostavlja Gradonačelniku na razmatranje	Služba za privredu, budžet i finansije	decembar 2022.
decembar	Priprema i donošenje budžeta	Služba za privredu, budžet i finansije pribavlja mišljenje o prijedlogu Budžeta, od Ministarstva finansija TK, u skladu sa čl. 33. Zakona o budžetima u FBiH	Služba za privredu, budžet i finansije	do 20.12.2022.
decembar	Usvajanje budžeta	Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću prijedlog budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu sa kapitalnim budžetom i prijedlog Odluke o izvršenju budžeta Grada Gradačac za 2023. godinu. Gradsko vijeće donosi Budžet Grada Gradačac 2023. godinu i Odluku o izvršenju budžeta za 2023. godinu.	Gradsko vijeće Gradačac	do 31.12.2022.
po potrebi	Planiranje	Na osnovu ukazane potrebe, bilo da s radi o izmijenjenim projekcijama prihoda ili o ažuriranju planiranih prihoda u odnosu na ostvarene, Služba za budžet i finansije priprema nacrt Odluke o izmjenama i dopunama budžeta Grada Gradačac za 2022. godinu i proslijeduje u dalju proceduru propisanu važećom pravnom regulativom.	Služba za privredu, budžet i finansije	u skladu sa stvarnom potrebom
mart	Izvještavanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-31.12.2021. godine i Izvještaja o korištenju tekuće rezerve za period 01.01.-31.12.2021. godine Gradonačelniku na razmatranje.	Služba za privredu, budžet i finansije	do aprila 2022.
mart	Izvještavanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-31.03.2022 godine Gradonačelniku na razmatranje i usvajanje	Služba za privredu, budžet i finansije	do 20.04.2022.
mart	Usvajanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-31.03.2022.godine Gradskom vijeću na usvajanje	Služba za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik	do 30.04.2022.

PERIOD	AKTIVNOST	PODAKTIVNOST	NOSILAC	ROK
mart – juni	Usvajanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-31.12.2021.god. i Izvještaja o korištenju sredstava tekuće rezerve za period 01.01.-31.12.2021. godine Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.	Služba za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik	do 30.06.2022.
juli	Izvještavanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01. – 30.06.2022.godine Gradonačelniku na razmatranje i usvajanje.	Služba za privredu, budžet i finansije	do 20.07.2022.
juli	Usvajanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-30.06.2022. godine Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.	Služba za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik	do 31.07.2022.
oktobar	Izvještavanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-30.09.2022. godine Gradonačelniku na razmatranje i usvajanje	Služba za privredu, budžet i finansije	do 20.10.2022.
oktobar	Usvajanje	Dostavljanje Izvještaja o izvršenju budžeta Grada Gradačac za period 01.01.-30.09.2022. godine Gradskom vijeću na usvajanje.	Služba za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik	do 31.10.2022.

Član 5.

Navedeni rokovi predstavljaju krajnje rokove u budžetskom kalendaru.

Ukoliko se ukaže potreba za provođenjem i drugih aktivnosti u toku 2022. godine, iste će se uvrstiti u kalendar.

Svi nosioci aktivnosti iz člana 4. kalendara su dužni poštovati vremenske rokove i aktivnosti utvrđene istim.

Član 6.

Budžetski kalendar se odnosi na 2022. godinu a isti će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Gradačac“ te na internet stranici Grada Gradačac (www.gradacac.ba).

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD GRADAČAC
- Gradonačelnik -**

Broj:02-11-2-3656/21 Gradonačelnik
Gradačac,27.12.2021.god. mr.sci. Edis Dervišagić,s.r.

6.

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 38/16), a u skladu sa članom 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14), članom 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14) i članom 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), na prijedlog Gradske službe za privredu, budžet i finansije, Gradonačelnik d o n o s i

P R A V I L N I K**o računovodstvu budžeta Grada Gradačac****I - OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Opće odredbe)**

Ovim Pravilnikom se uređuju sastavljanje, kontrola i dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i podnošenje knjigovodstvenih iskaza i izvještaja o stanju sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, procjenjivanje budžetskih pozicija, popis imovine obaveza i potraživanja i čuvanje računovodstvenih dokumenata i knjiga budžeta Grada Gradačac.

**Član 2.
(Računovodstvene evidencije)**

Računovodstvene evidencije iz člana 1. ovog Pravilnika, vode se u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor, kao i ovim Pravilnikom.

**Član 3.
(Finansijsko izvještavanje)**

- (1) Cilj računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja je pružanje pouzdanih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.
- (2) Računovodstvo budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu s odredbama Zakona.
- (3) Svrha eksternog finansijskog izvještavanja je da

se javno iskažu rezultati finansijskih operacija i stanje finansijskih stavki budžeta i budžetskih korisnika.

(4) Svrha internog finansijskog izvještavanja je da se pruži tačna i blagovremena računovodstvena i komparativna budžetska informacija za potrebe upravljanja, kontrole i izvršavanja budžeta.

**Član 4.
(Računovodstvena načela)**

Računovodstvo budžeta se zasniva na računovodstvenim načelima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

**Član 5.
(Obaveze budžetskih korisnika)**

Budžetski korisnici su obavezni u računovodstvu budžeta osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, obaveza i izvora vlasništva.

**Član 6.
(Načelo dvojnog knjigovodstva)**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike.

II - POSLOVNE KNJIGE**Član 7.
(Poslovne knjige)**

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

(2) Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u Trezor i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici.

(3) Pomoćna knjiga za unos podataka u Trezor je modul glavne knjige budžetskog korisnika kao i pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

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

(5) Osim poslovnih knjiga iz st. 1., 3. i 4. ovog člana, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

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

Član 8.

(Način vođenja poslovnih knjiga)

- (1) Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja nekog budžetskog korisnika.
- (2) Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.
- (3) Budžetski korisnici, na kraju fiskalne godine, poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.
- (4) Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.
- (5) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, i da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir, a mora se odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena iste, s tim da je mora potpisati i ovjeriti ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

Član 9.

(Dnevnik)

- (1) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju.
- (2) Izlistavanje dnevnika glavne knjige se vrši prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa.
- (3) U dnevniku se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 10.

(Glavna knjiga)

- (1) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava i izvore sredstava, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije.
- (2) U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.
- (3) Analitička konta mogu biti: konta bilansne evidencije i konta vanbilansne evidencije.
- (4) Za pojedine pozicije se vode osnovna i korektivna konta.

Član 11.

(Knjigovodstvena obrada podataka)

- (1) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji koji imaju sljedeće karakteristike:
 - poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja;
 - učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima;
 - promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obavezu prema izvorima sredstava, imovine, učinaka,

prihoda, rashoda, troškove i rezultate poslovanja i

- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

- (2) Knjigovodstvena obrada knjigovodstvenih dokumenata se vrši putem naloga za knjiženje, kontnog plana za budžetske korisnike, te standardne budžetske klasifikacije (organizacijska, funkcionalna i fondovska).

Član 12.

(Vanbilansne evidencije)

- (1) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su i poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktni uticaj na pozicije bilansa stanja, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.
- (2) Poslovni događaji zahvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u momentu nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 13.

(Kontrola knjiženja)

- (1) Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja, kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili otiska na papiru.
- (2) Izlistavanje glavne knjige se vrši prema potrebi, a obavezno izlistavanje se vrši nakon izrade godišnjeg obračuna poslovanja.

III - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 14.

(Knjigovodstvene isprave)

- (1) Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama.
- (2) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji.
Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige.
- (3) Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.
- (4) Knjigovodstvena isprava se sastavlja za događaj koji je nastao u obavljanju poslova iz nadležnosti poslovnog subjekta.

Član 15. (Vrste knjigovodstvenih isprava)

- (1) Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.
- (2) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su nastale iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvodi, i dr.).
- (3) Interne knjigovodstvene isprave su one koje se ispostavljaju unutar Grada i služe za dokazivanje promjena na sredstvima i obavezama (obračun plaća i naknada, obračun amortizacije i sl.).

Član 16. (Ovlaštenja za sastavljanje knjigovodstvenih isprava)

- (1) Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, određuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta.
- (2) Lica iz stava 1 ovog člana potpisuju ili supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

IV - FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Član 17. (Pojam fonda)

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom konta koji evidentiraju novčana sredstva i druge finansijske izvore, zajedno sa svim obavezama koje se na njih odnose i pripadajućim saldima i promjenama na njima, koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva u skladu sa specijalnim propisima ili ograničenjima.

Član 18. (Vođenje fondovskog računovodstva)

- (1) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.
- (2) Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju zaseban računovodstveni subjekt.
- (3) Računovodstveni fond nije pravno lice.
- (4) Budžetski korisnici će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu zakona i podzakonskih akata.
- (5) Budžetski dokumenti moraju sadržavati sve javne prihode i primitke, uključujući i prihode koji se smatraju vlastitim prihodima budžetskih korisnika, rashode i izdatke koji se pokrivaju iz izvora prihoda i primitaka.

- (6) U cilju efikasnijeg praćenja prihoda, budžetski korisnici su obavezni pratiti koriste li se određene vrste prihoda i primitaka u Zakonom predviđene svrhe.

Član 19 (Vrste fondova)

U smislu stava 3. ovog člana, uvest će se sljedeće vrste fondova:

- a) **Opći fond** se koristi za računovodstveno iskazivanje svih finansijskih aktivnosti i svih izvora prihoda i primitaka budžeta i budžetskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu;
- b) **Fond prihoda** po posebnim propisima se koristi za računovodstveno iskazivanje izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove (donacije i transferi, osim kapitalnih donacija i transfera su također obuhvaćeni ovim fondom);
- c) **Fond za servisiranje duga** se koristi za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama;
- d) **Fond kapitalnih projekata** se koristi za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava (u budžetskim dokumentima se kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg budžeta, te se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata).

Član 20. (Transferi između fondova)

- (1) Transakcije između fondova istog budžetskog korisnika ne evidentiraju se i ne iskazuju kao prihodi, odnosno rashodi tog budžetskog korisnika.
- (2) Svaki transfer između fondova mora biti evidentiran kao primitak jednog fonda i izdatak drugog odgovarajućeg fonda u istom iznosu.

V - ISPOSTAVLJANJE, PRIJEM I LIKVIDACIJA INTERNE I EKSTERNE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 21. (Kolanje dokumentacije)

- (1) Nosilac aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijsko- knjigovodstvene dokumentacije je služba nadležna za budžet i finansije.

(2) Budžetski korisnici su dužni da sve dnevno zaprimljene eksterne finansijske dokumente, krajem radnog vremena, prijemnom knjigom, dostave službi koja je nadležna za budžet i finansije.

(3) Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Grada, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju nadležnoj službi za budžet i finansije (trezor), radi knjiženja potraživanja u Glavnoj knjizi ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

Član 22.

(Likvidatura knjigovodstvene dokumentacije)

(1) Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlaštenih radnika.

(2) Lica odgovorna za poslove računovodstva vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata, kao što su:

- **da li je faktura rezultat ugovorene, odnosno naručene robe i usluge** od strane odgovornog lica, zatim da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja;
- **količina robe ili bilo kakva manjkavost robe**, odnosno materijalnog sredstva; da li je ulazna faktura o izvođenju radova i usluga u skladu s ugovorom, odnosno ranije ispostavljenom situacijom;
- **da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima, potpisani od strane ovlaštenih lica**, zaduženih za praćenje realizacije ugovorenih isporuka, radova ili usluge.

(3) Dokument zaprimljen od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica, mora imati potpis i žig, a ako je dostavljen u elektronskoj formi, mora imati faksimil potpisa ovlaštenog lica, odnosno žig pravnog lica.

Član 23.

(Ispravljanje grešaka u knjigovodstvenoj dokumentaciji)

(1) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljanje dokumenta, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.

(2) Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi.

(3) Popravak vrši lice koje je izdalо dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Član 24.

(Ažurnost)

Ažurnost, u smislu ovog Pravilnika, postoji ako se u zakonskom roku mogu predati finansijski izvještaji i ako računovodstvo pruža podatke neophodne za izradu zakonom propisanih izvještaja koji se dostavljaju Gradskom vijeću, Gradonačelniku ili drugim institucijama i drugim nivoima vlasti, a u skladu s propisima koji reguliraju oblast izvještavanja.

Član 25.

(Interni dokumenti)

Pod internim dokumentima se smatraju i nalozi, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, obračun plaća, razni predračuni – kalkulacije, planovi, statistički izvještaji i drugi interni dokumenti.

VI - ČUVANJE DOKUMENATA I POSLOVNIH KNJIGA

Član 26.

(Čuvanje dokumenata)

(1) Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlažu u fascikle i registratore u toku fiskalne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna.

(2) Po završetku fiskalne godine, računovodstvene knjige se poravnavaju, zaključuju i dokumenti se uvezuju, a glavnu knjigu, po uvezivanju i pečaćenju, potpisuje ovlašteno lice.

(3) Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(4) Dokumenti i godišnji obračuni se čuvaju u originalu.

(5) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

Član 27.

(Rokovi)

(1) Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s 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.

(2) Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

(3) Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, čuvaju se 7 (sedam) godina.

(4) Godišnji izvještaj o poslovanju se čuva u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

- (5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.
- (6) 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.

VII - PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

Član 28.

(Modificirani nastanak poslovnog događaja)

(1) Priznavanje prihoda i primata, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi budžeta, provodi se prema računovodstvenom principu **modificiranog nastanka događaja** (modified accrual basis).

(2) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana, podrazumijeva da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi, odnosno kada su uplaćeni na jedinstveni račun trezora (JRT) Grada.

(3) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana, podrazumijeva da se rashodi i izdaci priznaju na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze), odnosno priznaju se u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje nastala, nezavisno o plaćanju.

(4) Prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja prihodi se evidentiraju i priznaju u razdoblju u kojem su r a s p o l o ž i v i i mjerljivi (u periodu u kojem su naplaćeni).

(5) Način knjiženja budžetskih razgraničenja detaljnije se utvrđuje Računovodstvenim politikama.

VIII - PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 29.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

(1) Pod procjenom vrijednosti bilansnih pozicija, podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

(2) Stalna i privremena materijalna imovina se obračunava i knjiži po nabavnoj vrijednosti.

(3) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.

(4) Budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine, u obliku stvari, indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

(5) Otpis stalne imovine iz stava 3. ovog člana, provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz *Nomenklature sredstava za amortizaciju*.

(6) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je

nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost.

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

(8) Pod stalnom imovinom se smatra imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.

(9) Stalna imovina, čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 100 KM, otpisuje se jednokratno.

(10) Domaći novac u blagajni i na računima, iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine, na dan bilansa.

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

(12) Ispravka vrijednosti stalne imovine (amortizacija) u obliku stvari, materijalnih prava i slično, vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

(13) Otpis stalne imovine, odnosno obračun amortizacije, vrši se linearном metodom, uz primjenu propisanih godišnjih stopa.

IX - POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 30.

(Popis)

(1) Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim **popisom** (inventurom).

(2) Prije popisa, budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz glavne knjige.

(3) Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza Budžeta i budžetskih korisnika, obavezno sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine, prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

(4) 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.

(5) Organizacija i tehnika vršenja popisa (inventiranja), kao i usaglašavanje stanja, uređuje se općim aktima (pravilnikom i instrukcijom).

Član 31.

(Konfirmacija salda)

(1) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se obvezno 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, na usaglašavanje.

(3) Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32. (Prelazne odredbe)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše po postupku za njegovo donošenje.

Član 33. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

Broj:02-11-2-3657/21 Gradonačelnik
Gradačac,27.12.2021.god. mr.sci. Edis Dervišagić,s.r.

7.

Na osnovu člana 77. stav Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 38/16), člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), a u skladu sa članom 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14), članom 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), tačke 1. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16) i članom 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19), Gradonačelnik donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE za budžetske korisnike i Trezor Grada Gradačac

I - OPĆE ODREDBE

Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će sve gradske službe

za upravu, stručne službe, Gradsko pravobranilaštvo te javne ustanove koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz Budžeta Grada Gradačac.

Budžetski korisnici, u čijem poslovanju se pojavljuju drugačiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, dužni su donijeti svoje računovodstvene politike kojima se regulira navedeno, s tim da iste ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

II - POSLOVNE KNJIGE

Pravilnikom o računovodstvu budžeta u Gradu Gradačac (u daljem tekstu: Pravilnik o računovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i Pomoćna knjiga.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima budžetskih korisnika Grada. Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti. Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili se mogu prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Trezorski način poslovanja podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora.

Gradska služba nadležna za budžet i finansije vrši unos podataka u Glavnu knjigu Trezora za budžetske korisnike u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada, dok javne ustanove, kao eksterni budžetski korisnici, unose podatke u Pomoćnu knjigu za unos podataka u Glavnu knjigu Trezora koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

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

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga se vodi isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora (Glavnu knjigu Trezora)
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o računovodstvu i drugim propisima.

Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem su:

- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora,
- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (rezervacije).

Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga rezervacija sredstava (za unos narudžbenica),
- knjiga skladišta,
- knjiga sitnog inventara,
- knjiga kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća,
- knjiga dodatnih primanja i
- knjiga javnog duga.

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

III - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani 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.

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.

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).

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

Vjerodostojnjem 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.

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.

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

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.

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

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjera.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računske ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisano ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

U redno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava proslijede se na knjiženje, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

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.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvu evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata/računa.

IV - ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o računovodstvu Budžeta Grada Gradačac.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

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.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se čuvati u elektronskoj formi u softverskom obliku ili eksternim diskovima. Ovi podaci se čuvaju u izvornom obliku u skladu s propisanim rokovima čuvanja.

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 izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

V - USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGAI INVENTURA

Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, budžetski korisnici su dužni na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventura) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12..

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.

Budžetski korisnici su dužni donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

Popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima, ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza i kapitala.

Pored redovnog popisa, budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

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.

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

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici su obavezni 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.

VI - PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija se podrazumijeva utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, izvora sredstava, obaveza, potraživanja i dr.

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine se vrši 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.

Pod stalnom imovinom se smatra svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalno sredstvo nabavne vrijednosti manje od 100,00 KM u trenutku nabavke, otpisuje se jednokratno. Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije se vrši primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizirana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

Amortizaciji ne podliježu: zemljišta, 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 i izgrađene javne površine.

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi, iskazuju se po principu nabavne vrijednosti.

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.

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

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

Bilansne pozicije potraživanja i obaveze se priznaju 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.

VII - KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Služba za privredu, budžet i finansije i budžetski korisnici koji vrše unos podataka u Glavnu knjigu putem pomoćne knjige za Glavnu knjigu Trezora, obavezni su da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno.

U modul Glavne knjige se unoše 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, prenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.

U skladu s članom 2. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, načelo modificiranog nastanka događaja znači da se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže pod 31.12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvještaja u toku fiskalne godine, unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31. 12., odnosno koji su prispjeli na Jedinstveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu s članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Glavna knjiga se sastoji iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekomska i fondovska).

VIII - PRIMJENA KONTNOG PLANA ZABUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici su dužni da primjenjuju Kontni plan za budžete koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ovim Pravilnikom je propisan Kontni plan sastavljen od 10 klasa (od 0 do 9).

Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.

U **klasi 1** se evidentiraju promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima **klase 2**, knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.

Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).

U **klasi 4** se evidentiraju dugoročne obaveze (preko godinu dana).

U **klasi 5** se evidentiraju izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.

Na **klasi 7** se evidentiraju svi prihodi Grada, a vlastiti prihodi, prihodi po osnovu donacija i namjenski prihodi, evidentiraju se i na nivou budžetskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka se planiraju u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno s kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

KLASA 0

01 Stalna sredstva

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

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

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava, donosi ovlašteno lice budžetskog korisnika.

Nabavka stalnih sredstava

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru Budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora, vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika budžeta.

Postupak nabavke stalnih sredstava i stavljanje u upotrebu istih

Ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu. Po prijemu fakture se vrši kontrola i ovjeravanje iste od nadležnog budžetskog korisnika. Knjiženje fakture u Glavnoj knjizi Trezora vrši se tako što 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, vrši se knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi, a odobruti 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.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava, nabavljena iz donacija, knjiže se u Modulu Glavne knjige, 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** se vrši na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti.

Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu u Federaciji BiH, 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 s 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. 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 modulu Glavne knjige, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava. Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna fakturna, 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 s tom fakturom – situacijom i na taj način 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. Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, to jest za koje budžetski korisnici nisu primili 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.

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 s odgovarajućim kontom iz klase 0 – Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

Rekonstrukcija i adaptacija

Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi. Sa stanovišta knjigovodstva, rekonstrukcijom i adaptacijom se povećava vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja. Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

Stalna sredstva van upotrebe

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. 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.

Prodaja stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika. Prodaja stalnog sredstva se evidentira kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Fakтура se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što 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 se vrši na transakcijski račun Trezora, a knjiže se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 –

Primici od prodaje stalnih sredstava. Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, obaveštava budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti Trezor, odnosno 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 613918 – Ostale nespomenute usluge, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Rashodovanje stalnog sredstva

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 – Sredstva stalno van upotrebe, vrši se po sljedećem postupku: Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon).

Ako rukovodilac budžetskog korisnika 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 613918 – Ostale nespomenute usluge, 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 Grada Gradačac, s oznakom vrste prihoda 722791 – Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

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

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. 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.

AMORTIZACIJA

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

02 Dugoročni plasmani

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvataju:

- 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

Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica, zasnivaju se na posebnom ugovoru u kojem se ugovara visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta. Dugoročni plasmani se moraju planirati u Budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 – Kapitalni izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

Nadležna služba za finansije vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima. Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnoj knjizi trezora se knjiži 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. Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi trezora knjiži pozajmica, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 –

Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.

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 Trezoru 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. 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.

03 Vrijednosni papiri

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. 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

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

U skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1, evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja. Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora. U ovoj grupi se evidentiraju 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.

U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Visina blagajničkog maksimuma se utvrđuje Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici Budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne se vrši čekom, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige, tako što se zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111113 – Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

Za isplaćene akontacije za službeni put, u Glavnoj knjizi se vrši knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos primaoca akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna. Pravdanje akontacije se vrši zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zatvaranjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 – Glavna blagajna.

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 je utvrđeno da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti se evidentira preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja, evidentiraju se potraživanja sa rokom dospijeća do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe se evidentira i ispravka vrijednosti potraživanja. Obaveza praćenja naplate potraživanja je na korisniku Budžeta, koji je dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospjelost 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. 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 prijedlog odluke komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

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 zasnovati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

Knjiženje datog kredita ili plasmana se vrši 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 prenosu 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

Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se 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.

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta se vrše preko transaksijskog računa Trezora.

Na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim budžetskim jedinicama. Na nivou Grada Gradačac, na kontima ove glavne kategorije, evidentiraju se obračunski odnosi s 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 s drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Kratkoročna razgraničenja

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi.

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima se vrše kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

KLASA 2 – ZALIHE

U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i autogume na zalihi.

Nabavka materijala i sitnog inventara

Nabavka materijala i sitnog inventara se evidentira putem dva modula za knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora i u pomoćnim knjigama za popis sitnog inventara, HTZ opreme, autoguma i materijala.

Knjiženje promjena na zalihamu - za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik 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. 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 s pozicije sitnog inventara na zalihamu na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Budžetski korisnik je dužan 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 rashodovanja.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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.

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri. U skladu s 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. **Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara.** Rashodovanje 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.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Kratkoročne obaveze su obaveze s rokom dospijeća kraćim od jedne godine.

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. Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće 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 s drugim povezanim jedinicama
- 390000 – Kratkoročna razgraničenja
- 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi kontnog plana. U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

- 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima
- 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima
- 311900 – Ostale kratkoročne obaveze
- 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

U potkategoriji 331000 – **Kratkoročni krediti i zajmovi**, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti s rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj 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. Knjiženje primljenog kredita se vrši tako što se, u modulu Glavne knjige, 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. Uplatioci kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata. Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta, koji se knjiži tako što 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 analitički 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 u Trezoru 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. Za iznos otplate primljenog kredita, u Budžetu Grada mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci. Unos obaveze za plaćanje anuiteta se vrši 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, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata. Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke, zatvara se konto glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru 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.

340000 – Obaveze prema radnicima

Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

Konta u ovoj kategoriji u vijek 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 obvezni da međusobno usklađuju knjiženja.

390000 – Kratkoročna razgraničenja

Na kontima glavne 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 s Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolažanja sredstvima s 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, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, s predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

Razgraničene prihode korisnici Budžeta, u narednoj fiskalnoj godini, preknjižavaju s konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. 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.

U okviru klase 4 vode se:

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

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.

Knjiženje dugoročnih kredita

Primljeni dugoročni kredit se knjiži na osnovu izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000–Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora 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.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, vrši se evidentiranje i praćenje dugoročnog kredita. Na osnovu naloga za plaćanje anuiteta, zadužuje se 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 vrši u Trezoru i 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 se zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava. Obaveza nadležne službe za finansije je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospjeća. 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 Grada Gradačac, stavljena na trajno raspolaganje
- 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi izvori

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

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao 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).

Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava, evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika. Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i Neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera 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.

KLASA 6 – RASHODI

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 odobrenog operativnog Budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

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

Prema analitičkom kontnom planu za Budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 – Tekući rashodi
- 680000 – Doznaće nižim potrošačkim jedinicama
- 690000 – Raspored rashoda

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- 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

Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 – Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika. 611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.

U trezorskom poslovanju na nivou Grada Gradačac obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova je utvrđena između korisnika budžeta i nadležne službe za budžet i finansije, odnosno Trezora. U okviru Trezora je formiran Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća eksternih budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su pomoćni operativni centri s tačno definiranim obavezama i zadacima. Budžetski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sistem za obračun i obradu plaća. U Glavnem operativnom centru se vrši kontrola i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. 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. Kantonalnim propisima je regulirano koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod 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, tereti se konto 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula 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, s predznakom minus (-), uz

obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika. U navedenom zahtjevu budžetski korisnik će navesti transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona, vrši se zaduženjem konta 613322 – Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) s 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.

613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal 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 prevoza 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

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.

613100 – Knjiženje troškova službenog puta

Svi troškovi vezani za službena putovanja, kako u zemlji tako i u inozemstvu, evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi. Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- troškove prevoza na službenom putovanju (javnim prevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- troškove smještaja na službenom putovanju i
- troškove dnevnicu 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 dnevničica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevničica, kategorija smještaja, vrsta prevoza i dr., te aktom kojeg donosi i putnim nalozima 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.

613200 – 613900 – Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge

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.

614000 – Tekući transferi i drugi tekuci rashodi

Tekući transferi i drugi tekuci rashodi obuhvataju sljedeće 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 inozemstvo
- 614800 – Drugi tekuci rashodi

Pod tekucim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja za tekuce svrhe, tj. 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 tekuce svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće 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 tekuci 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. Izvršavanje transfera se vrši u skladu s aktima resorne službe, odlukom rukovodioca i ili programom i odlukom Gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

Na potkategoriji konta 614800 – Drugi tekuci rashodi, planiraju se i 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. 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 regresi, kompenzacije, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje – poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

615000 – Kapitalni transferi

Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhunabavke 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), tj. 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 tekucim, a ne kapitalnim transferima.

Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu je razrađena prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi.

- 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

Kapitalni transferi se planiraju u Budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu s aktima nadležnog budžetskog korisnika, odlukom rukovodioca i ili odlukom Gradonačelnika.

689000 – Rashodi od internih transakcija

U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između budžetskih korisnika i Trezora.

690000 – Raspored rashoda

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

KLASA 7 – PRIHODI

U skladu s odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu u Federaciji BiH, prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu, kod evidentiranja prihoda, obavezuju na primjenu principa modificiranog aktualnog sistema, 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 s 31. 12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora, mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine s datumom Glavne knjige 31. 12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u Budžetu za određene namjene, a definiraju se Odlukom o izvršenju Budžeta za tekuću godinu.

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

1. Porezni prihodi utvrđeni zakonom
2. Neporezni prihodi
3. Domaće i inozemne potpore (transferi i donacije)

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:

711000 – Porezi na dobit pojedinaca i

preduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

713000 – Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza)

714000 – Porez na imovinu

715000 – Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga)

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihod od indirektnih poreza

719000 – Ostali porezi

720000 – 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)

730000 – Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:

- 731000 – Primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija

- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti

- 733000 – Donacije

770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza

780000 – Prihodi iz Budžeta i prihodi od internih transakcija:

781000 – Prihodi od Budžeta za tekuće izdatke

789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda:

- 791000 – Raspored prihoda

71 – Prihodi od poreza

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, propisan je jedinstven Kontni plan za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službe za budžet i finansije. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na *Račun javnih prihoda Grada Gradačac-depozitni račun*.

72 – Neporezni prihodi

Neporezne prihode čine prihodi koji se ostvaruju po osnovu naknada, taksi i drugih prihoda po osnovu finansijske i materijalne imovine, administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne, prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu.

Neporezni prihodi podrazumijevaju i vlastite prihode budžetskih korisnika koji se ostvaruju po osnovu obavljanja djelatnosti, a koja se planiraju i u dijelu rashoda iz vlastitih prihoda.

73 – Tekući transferi (transferi i donacije)

Tekući 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).

78 – Prihodi iz Budžeta i prihodi iz internih transakcija

Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija. Ovaj analitički konto koriste eksterni budžetski korisnici za evidentiranje sredstava izdvojenih iz Budžeta za finansiranje.

79 – Raspored prihoda

Konta glavne kategorije 7900000 – Rasporde prihoda, služe 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 u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

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

810000 – Kapitalni primici
820000 – Kapitalni izdaci

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.

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

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 u Trezoru preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

Na kontima klase 9 se evidentiraju 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). 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. Sva knjiženja na kontima klase 9 se vrše putem modula Glavne knjige.

IX - ZAVRŠNE ODREDBE

Računovodstvene politike stupaju na snagu danom objavlјivanja u „Službenom glasniku Grada Gradačac“.

Broj:02-11-2-3658/21 **Gradonačelnik**
Gradačac,27.12.2021.god. **mr.sci Edis Dervišagić, s.r.**

8.

GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 2. tačka l). Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20), a u skladu sa članom 7. stav 2. tačka 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj 1/19) Gradonačelnik, donosi

RJEŠENJE o imenovanju Odbora za likvidnost budžeta Grada Gradačac

I

Imenuje se Odbor za likvidnost budžeta Grada Gradačac (u daljem tekstu: Odbor za likvidnost) u sljedećem sastavu:

1. **Senad Vuković**, Pomoćnik gradonačelnika za privredu, budžet i finansije,
 2. **Emina Turbić**, Sekretar jedinstvenog organa,
 3. **Mersed Sokoljaković**, Gradski pravobranilac,
 4. **Damir Kurjaković**, Pomoćnik gradonačelnika za urbanizam, investicije i komunalne poslove,
 5. **Šefik Duraković**, Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor,
 6. **Ferid Durmišević**, Pomoćnik gradonačelnika za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
 7. **Hajrudin Hasanbašić**, Pomoćnik gradonačelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu,
 8. **Isam Sendić**, Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu,
 9. **Samir Iskrić**, Šef odsjeka za budžet i finansije,
 10. **Milada Mujčin**, glavni interni revizor.

Članovi Odbora za likvidnost su rukovodnici budžetskih korisnika.

III

Odbor za likvidnost budžeta razmatra i odobrava planove novčanih tokova (kvartalne, mjesечne i sedmične) i predlaže mjere koje treba poduzeti u cilju sprečavanja nastanka ili pokrića

budžetskog deficita.

III

Na planove novčanih tokova iz tačke II saglasnost u pisanoj formi daje Gradonačelnik.

IV

Rješenje stupa na snagu danom
donošenja i biti će objavljeno u „Službenom glasniku
Grada Gradačac“.

Broj: 02-11-2-3659/21 Gradonačelnik
Gradačac, 27.12.2021.god. mr.sci Edis Dervišagić, s.r.

9

Na osnovu člana 4. i člana 5. Zakona o trezoru u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 26/16, 3/20), a u skladu sa članom 7., stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačcu u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 1/19) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 75/16), Gradonačelnik d o n o s i

PRAVILNIK o načinu i postupku planiranja i održavanja likvidnosti budžeta

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način i postupak uspostavljanja, organizovanja i funkcionisanja sistema internih kontrolnih postupaka u oblasti planiranja i održavanja likvidnosti budžeta.

Član 2.

Interni kontrolni postupci u oblasti planiranja i održavanja likvidnosti budžeta su u direktnoj nadležnosti Odbora za likvidnost budžeta Grada Gradačac.

Odbor za likvidnost čine: rukovodioci budžetskih korisnika (gradskih službi) i druga lica, o čijem imenovanju Gradonačelnik donosi rješenje. Koordinator rada Odbora je Pomoćnik gradonačelnika za privredu, budžet i finansije.

Član 3.

Priliv i odliv finansijskih sredstava na transakcijske račune Grada, otvorene kod poslovne banke, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH, predstavlja osnovu za izvršavanje budžeta, kroz izradu godišnjih i kvartalnih planova novčanih tokova, iskazanih po mjesecima.

Izrada ovih planova je u administrativnom smislu, u nadležnosti trezora Grada, odnosno organizacione jedinice u čijoj nadležnosti je trezor i finansijsko poslovanje organa uprave.

Član 4.

Pri izradi planova novčanih tokova, trezor koristi informacije iz različitih izvora:

- krajnje stanje na transakcijskim računima iz člana 2. ovog Pravilnika
- projekcije svih prihoda i primitaka
- projekcije svih rashoda i izdataka
- projekcije servisiranja duga i izmirenja obaveza
- projekcije inozemne pomoći i pozajmljivanja
- kretanja ključnih relevantnih makroekonomskih pokazatelja.

Forma i sadržaj obrazaca planova kvartalnih i mjesечnih novčanih tokova usklađuje se sa obrascem godišnjeg plana budžeta.

Sve planove novčanih tokova razmatra i usvaja Odbor za likvidnost budžeta.

Član 5.

Odobreni planovi novčanih tokova iz člana 3. služe kao osnova za izradu prijedloga realizacije mjesечnih operativnih planova budžetskih rashoda i izdataka.

Član 6.

Mjesечni planovi novčanih tokova se detaljnije realiziraju kroz sedmične operativne planove izmirenja obaveza.

Član 7.

Budžetski korisnici u toku radne sedmice prikupljaju i sumiraju zahtjeve za izmirenje budžetskih obaveza. Ove zahtjeve za plaćanje budžetski korisnici upućuju trezoru (kroz posebnu internu dostavnu knjigu ili putem e-maila), najkasnije posljednjeg radnog dana u sedmici, za narednu sedmicu.

U službi za trezor/finansije se provjerava opravdanost navedenih zahtjeva, odnosno da li su ispostavljene fakture, da li je zahtjev u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i sa operativnim planovima, nakon čega se sačinjava preliminarni

sedmični plan izmirenja obaveza, kojeg razmatra i usvaja Pomoćni gradonačelnika za privredu, budžet i finansije.

Član 8.

Gradonačelnik daje saglasnost u pisanoj formi na kvartalne i mjesечne planove novčanih tokova.

Forma sedmičnih planova za izmirenje obaveza sastoji se od sljedećeg: redni broj, oznaka vrste obaveze, naziv dobavljača, broj računa (ili oznaka KUF-a), period nastanka obaveze, tj. datum računa. Plan za izmirenje obaveza predstavlja listu prioriteta. Izuzetno, po odobrenju Gradonačelnika, koje predstavlja dopunu sedmičnog plana, može doći do odstupanja od navedenih obaveza i rokova. Ova odstupanja se odnose na hitne i nepredviđene izdatke manje novčane vrijednosti.

Član 9.

Odbor za likvidnost predlaže mјere koje je neophodno poduzeti kako bi se prevenirala i prevazišla pojava budžetskog deficitia.

Član 10.

Rad Odbora za likvidnost usklađuje se sa radom Kolegija Gradonačelnika.

Član 11.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u «Službenom glasniku Grada Gradačac».

Broj:02/11-2-3660/21

Datum:27.12.2021.god.

Gradonačelnik

mr.sci Edis Dervišagić,s.r.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRADAČAC

H.K.Gradačevića 54, 76 250 Gradačac, telefon/fax: 035-369-750 i 035-369-751, e.mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Budžetski korisnik/organizaciona jedinica

Datum: _____

Služba za privredu, budžet i finansije
/trezor/

ZAHTJEV ZA PLAĆANJE

1. Obaveza prema _____

Iznos _____

Drugi relevantni podaci _____

2. Obaveza prema _____

Iznos _____

Drugi relevantni podaci _____

3. Obaveza prema _____

Iznos _____

Drugi relevantni podaci _____

4. Obaveza prema _____

Iznos _____

Drugi relevantni podaci _____

5. Obaveza prema _____

Iznos _____

Drugi relevantni podaci _____

POTPIS



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRADAČAC

H.K. Gradaščevića 54, 76 250 Gradačac, telefon/fax: 035-369-750 i 035-369-751, e-mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Služba za privredu, budžet i finansije

Datum:

Plan za izmirenje obaveza za period

Plan za izmirenje obaveza za period _____ je sačinjen na osnovu prijedloga članova Kolegija gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika daje saglasnost na sedmični Plan za izmirenje obaveza.

Pomoćnik gradonačelnika

S A D R Ž A J
"Službenog glasnika Grada Gradačac", broj 15/21

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o popisu imovine, obaveza i potraživanja	426
2. Instrukcija o načinu formiranja komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja	429
3. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	431
4. Registar budžetskih korisnika Grada Gradačac za 2022. godinu	436
5. Budžetski kalendar Grada Gradačac za 2022. godinu	437
6. Pravilnik o računovodstvu budžeta Grada Gradačac	441
7. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Grada Gradačac	446
8. Rješenje o imenovanju Odbora za likvidnost budžeta Grada Gradačac	461
9. Pravilnik o načinu i postupku planiranja i održavanja likvidnosti budžeta	461