



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GORNJI VAKUF - USKOPLJE

Godina XXII, broj 3.

12. 04. 2022.

Bosanski jezik

Općinski načelnik:

141. Na osnovu člana 60. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i člana 44. i 112. Statuta Općine Gornji Vakuf-Uskoplje („Službeni glasnik Općine Gornji Vakuf-Uskoplje“, broj: 1/01, 3/05), i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine F BiH“, broj: 19/05), Općinski načelnik, d o n o s i

PRAVILNIK o korištenju tekuće budžetske rezerve

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za korištenje sredstava tekuće rezerve u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Gornji Vakuf-Uskoplje (u daljem tekstu: Općina).

Član 2.

Sredstva tekuće budžetske rezerve, planirana u budžetu, koriste se za nepredviđene namjene za koje u budžetu nisu planirana sredstva ili za namjene za koje se tokom godine pokaže da za njih nisu utvrđena dovoljna sredstva i to za:

1. obezjeđenje nedostajućih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti korisnika budžeta,
2. pomoć fizičkim licima lošeg materijalnog stanja za: liječenje, školovanje, poboljšanje materijalne situacije,
3. neprofitnim udruženjima s područja općine radi sufinansiranja određenih projektnih aktivnosti,
4. pomoć licima koji promoviraju grad iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i oblasti sigurnosti,
5. ostale namjene u skladu sa Zakonom.

Član 3.

Sredstva tekuće budžetske rezerve za pomoć fizičkim licima lošeg materijalnog stanja mogu se koristiti u slijedećim iznosima, i to za: - liječenje u visini najviše do 1.000,00 KM - stipendije u visini najviše do 1.000,00 KM, nagrade istaknutim pojedincima za promociju grada u visini najviše do 1.000,00 KM, - poboljšanje materijalne situacije najviše do 500,00 KM, - neprofitnim organizacijama u visini najviše do 10.000,00 KM. Za korištenje sredstava iz ovog člana, zahtjev sa potrebnom dokumentacijom se podnosi Općinskom načelniku koji

svojom Odlukom odobrava upotrebu sredstava tekuće rezerve. Potrebnu dokumentaciju pored dokaza da je lice lošeg materijalnog stanja te ne može pokriti troškove čine: - medicinska dokumentacija o potrebi daljeg liječenja (u slučaju pomoći za liječenje) - dokaz da lice ispunjava uslove za upis u školu (u slučaju pomoći za školovanje), program utroška sredstava kao i izvještaj o utrošku (u slučaju pomoći neprofitnim organizacijama).

Član 4.

Korisnicima sredstava tekuće budžetske rezerve iz člana 3. ovog Pravilnika mogu se odobriti sredstva jednom u toku fiksne godine do iznosa predviđenog ovim Pravilnikom.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Općinski načelnik može odobriti korištenje sredstava tekuće budžetske rezerve za liječenje malignih bolesti po zahtjevu korisnika kojim su obrazloženi razlozi za ponovnu dodjelu sredstava.

Član 5.

Sredstva tekuće budžetske rezerve za sufinansiranje određenih projektnih aktivnosti isplaćuju se neprofitnim udruženjima koja djeluju na području općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

Za korištenje sredstava iz stava 1. ovog člana, zahtjev sa potrebnom dokumentacijom se podnosi Općinskom načelniku koji svojom Odlukom odobrava upotrebu sredstava tekuće rezerve.

Član 6.

Odobrena sredstva iz budžetske rezerve isplaćuju se budžetskim korisnicima i neprofitnim udruženjima na transakcijski račun, a fizičkim licima na tekući račun otvoren kod banke.

Član 7.

Korisnici sredstava tekuće budžetske rezerve (neprofitne organizacije i ostala pravna lica) su obavezni nakon utroška odobrenih sredstava dostaviti izvještaj o utrošku dodijeljenih sredstava Općinskom načelniku. Uz pisani izvještaj prilažu se kopije računa i druga dokumentacija kojom se dokazuje namjenska upotreba dodijeljenih sredstava. Ukoliko korisnik sredstava tekuće budžetske rezerve ne opravda odobreni utrošak sredstava tokom jedne fiskalne godine, gubi pravo dodjele sredstava rezerve u idućoj fiskalnoj godini.

Član 8.

O korištenju sredstava iz budžetske rezerve svaka tri mjeseca izvještava se Općinsko vijeće. Vijeće se

O izdatim nalozima vodi se službena evidencija u obliku knjige, koja sadrži sljedeće podatke:

- redni broj;
- datum izdavanja naloga;
- ime i prezime vozača;
- registarski broj motornog vozila;
- datum vraćanja putnog naloga.

Evidencija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje.

Upisivanje podataka o izdatim nalozima obavlja se numeričkim i hronološkim redom.

Evidencija o izdatim nalozima čuva se najmanje tri godine od dana zadnjeg upisa.

Službenu evidenciju vodi zaposlenik koga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik.

Član 11.

Putni nalog za upotrebu službenog putničkog automobila izdaje se prije polaska na izvršenje službenog zadatka sa preciznim popunjavanjem svih rubrika, ovjeren potpisom i pečatom.

Po završetku službenog zadatka, unose se ostali podaci koji se odnose na upotrebu službenog putničkog automobila.

Član 12.

Lice koje upravlja službenim putničkim automobilom dužno je da odmah nakon obavljenog zadatka vrati vozilo u sjedište Organa uprave i uredno parkira na mjesto za parkiranje (općinski parking), da unese određene podatke u putni nalog, te da sve uočene neispravnosti i nedostatke na službenom vozilu prijavi zaposleniku /službenom vozaču i vrati ključeve na portirnicu Organa uprave.

4. ODRŽAVANJE SLUŽBENIH PUTNIČKIH AUTOMOBILA

Član 13.

Održavanje i popravke službenih putničkih automobila, točenje i praćenje utroška goriva, registracija i osiguranje vozila, preventivni tehnički pregledi vozila, način izvještavanja, kao i izvještavanje o sudaru, šteti ili krađi, te obnova voznog parka Organa uprave, vrši se u skladu sa normativima proizvođača vozila, pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti saobraćaja, te potrebama Općine.

Član 14.

Zaposlenik /službeni vozač zadužen je za održavanje službenih putničkih automobila u ispravnom stanju kao i tehničkoj ispravnosti vozila i njihovom redovnom održavanju (oprema, pranje i čišćenje).

Punjenje goriva, maziva i drugih tečnosti (tečnost za hlađenje i tečnost za vjetrobranska stakla) vrši zaposlenik /službeni vozač.

Član 15.

Zaposlenik iz člana 14. ovog Pravilnika dužan je dostavljati Službi za privredu i finansije – Stručnom

savjetniku za budžet i finansije izvještaje o utrošku goriva, maziva, rezervnih dijelova, oštećenja službenih putničkih automobila i drugim tehničkim neispravnostima, svakog mjeseca, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 16.

Utrošak goriva za svaki pojedinačni službeni putnički automobil utvrdit će se na osnovu normativa proizvođača o potrošnji goriva (koji se nalazi u tehničkoj dokumentaciji svakog vozila).

Svaka potrošnja goriva preko normativa potrošnje utvrđenog za svaki pojedinačni službeni putnički automobil Organa uprave mora biti posebno obrazložena od strane Rukovodioca službe i lica/zaposlenika koji su ovlašteni za upravljanje službenim putničkim automobilom.

Obrazloženje iz prednjeg stava sadrži razloge eventualno veće potrošnje goriva službenog vozila u odnosu na utvrđeni normativ (kvar vozila, kvaliteta goriva i drugi opravdani razlozi).

Svaka neosnovana potrošnja goriva preko normativa utvrđenog za pojedino službeno vozilo Organa uprave podliježe i kažnjava se prema materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenika Organa uprave.

5. OBILJEŽAVANJE SLUŽBENIH PUTNIČKIH AUTOMOBILA

Član 17.

Obilježavanje službenih putničkih automobila Organa uprave obilježiti će se na način koji sadrži sljedeće elemente:

- GRB OPĆINE, natpis OPĆINA GORNJI VAKUF - USKOPLJE,
- GRB OPĆINE, natpis OPĆINA GORNJI VAKUF-USKOPLJE, INSPEKCIJA.

Službeni putnički automobil koji koristi Općinski načelnik neće se obilježavati.

6. OSTALE ODREDBE

Član 18.

Upotrebu službenog putničkog automobila koja je suprotna ovom Pravilniku podliježe i kažnjava se prema materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenika Organa uprave.

Član 19.

U izuzetnim slučajevima korištenje službenog putničkog automobila može se odobriti isključivo za potrebe posla i budžetskim korisnicima, o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila u Općinskom organu uprave Općine Gornji

(3) Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga su:

1. 722 100 – Administrativne takse,
2. 722 200 – Općinske sudske naknade,
3. 722 300 – Komunalne naknade i takse,
4. 722 400 – Općinske naknade,
5. 722 500 – Posebne naknade i takse,
6. 722 600 – Prihodi od pružanja javnih usluga i
7. 722 700 – Neplanirane uplate.

(4) Novčane kazne:

1. 723 100 – Novčane kazne

III - EVIDENTIRANJE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 4.

(1) Svi javni prihodi koji pripadaju budžetu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje evidentiraju se u pomoćnim i glavnoj knjizi budžeta Općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

(2) Pomoćne knjige se vode u Službi za privredu i finansije i ostalim službama koje u skladu sa svojim nadležnostima obavljaju poslove vezane za upravljanje, davanje u zakup i kontrolu naplate prihoda po osnovu davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina.

(3) Podaci u evidencijama pomoćnih knjiga budžetskih korisnika moraju biti usklađeni sa podacima u Glavnoj knjizi koja se vodi u Službi za finansije.

(4) Naknade, takse i drugi neporezni prihodi koji su utvrđeni zakonom, odnosno općinskim odlukama, ostvaruju se na osnovu izdatih Rješenja, Ugovora ili Odluka nadležnih službi.

(5) Navedeni akti moraju sadržavati sve elemente neophodne za uplatu, a kontrolu naplate istih vrše službe koje su iste izdale.

(6) Navedeni akti se putem internih dostavnih knjiga dostavljaju u Službu za finansije koja vrši knjigovodstvenu obradu i evidentiranje.

Član 5.

(1) Služba za privredu i finansije je obavezna da po prijemu elektronskih izvoda iz banke, na kojima je evidentirana uplata neporeznog prihoda izvrši knjiženje tih uplata u Glavnoj knjizi.

(2) Svaka od službi unutar Općine Gornji Vakuf-Uskoplje dužna je ažurirati bazu podataka dnevno i do petog u mjesecu dostaviti Službi za privredu i finansije i Općinskom načelniku na uvid radi analize i preduzimanja mjera i aktivnosti u slučaju poremećaja i problema vezanih za proces naplate neporeznih prihoda.

(3) Praćenje prikupljanja prihoda mora biti redovna aktivnost rukovodećih službenika Općine. Ukoliko se javi odstupanje u smislu evidentiranih od prikupljenih prihoda rukovodeći službenik nadležne Općinske službe, Pomoćnik načelnika za privredu i finansije i Općinski načelnik će identificirati kritične tačke u sistemu prikupljanja prihoda i osigurati pismene instrukcije i zaduženja o obavezi i načinu prikupljanja neporeznih prihoda.

Član 6.

(1) Obaveza praćenja naplate potraživanja je na nadležnim službama, te su iste dužne putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

(2) Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, budžetski korisnik je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

(3) Nadležne službe su dužne da prate rokove dospjeća obaveza korisnika, odnosno dospelost potraživanja i da u roku od petnaest dana po isteku roka dospjeća obavezno upute opomenu za plaćanje

(4) Ukoliko korisnik u datom roku ne izvrši plaćanje, odmah po prijemu dostavnice, najkasnije u roku od 8 dana, Služba za privredu i finansije u saradnji sa nadležnim Službama dužna da putem Općinskog pravobranioca pokrene postupak naplate potraživanja.

(5) Uz zahtjev Općinskog pravobranioca obavezno je dostavljanje podataka koji omogućavaju pravobranitelju pokretanje postupka i to:

- Rješenje ili drugi akt o obavezi plaćanja,
- Adresa korisnika,
- Opomena,
- Dostavnica i slično.

(6) Na zahtjev pravobranitelja za dopunu dokumentacije Služba za privredu i finansije u suradnji sa nadležnim Službama dužna je odgovoriti u roku od sedam dana.

IV- IZVOR NEPOREZNIH PRIHODA

Član 7.

(1) Takse čija se naplata vrši u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje predstavljaju novčano izraženu vrijednost za rad organa izvršenog na zahtjev građana, pravnih lica i organizacija kao i drugih stranaka. Takse se plaćaju na spise i radnje u upravnim stvarima kao i za druge radnje i spise predviđene Odlukom o administrativnim taksama. Takseni obveznik je ono lice po čijem se zahtjevu postupak pokreće odnosno obavljaju radnje.

(2) Administrativne takse u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje naplaćuju se na osnovu Zakona o administrativnim taksama i naknadama i Odlukom o administrativnim taksama i odgovarajućom taksenom tarifom koja čini sastavni dio općinske Odluke. Administrativne takse mogu se naplaćivati u predmetima i visini utvrđenim propisima iz prethodnog stava.

(3) Obračun i naplata administrativnih taksi vrši se od strane službenika i namještenika na slijedeći način i to:

- Za podneske koji se predaju na pisarnici u trenutku predaje podneska,
- Za podneske date na zapisnik u trenutku sastavljanja zapisnika,
- Za rješenja, dozvole i druge isprave u trenutku kad se podnosi zahtjev za njihovo izdavanje,
- Za upravne radnje u trenutku kada se podnosi zahtjev za izvršavanje tih radnji,
- Za sve vrste ovjera u trenutku kada se vrši ovjera,
- Za sve izvode iz nadležnosti Općine kada se izvodi traže,

(4) Uplate po osnovu administrativnih taksi u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje se vrše bezgotovinski na depozitni račun Općine ili gotovinski kod službenika ili

namještenika koji zaprima predmet ili vrši upravne radnje po zahtjevu stranke uz izdatu priznanicu stranci (matični ured, prijemna kancelarija-protokol i ovjere).

(5) Naplaćena gotovina se evidentira u blagajničkom dnevniku i elektronski prenosi u Glavnu knjigu. Blagajnici su obavezni da naplaćena sredstva uplate na depozitni račun Općine, istog dana a najkasnije naredni dan po prijemu istih.

(6) Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesci i drugi spisi zaprimi služba nadležna za odlučivanje o zahtjevu, službenici i namještenici zaduženi za vođenje postupka dužno je pozvati taksenog obveznika opomenom da u roku od 8 dana od prijema opomene plati propisanu taksu. Rješenje ili drugi akt donijet povodom netaksiranog zahtjeva ne može biti uručen stranci prije nego plati propisanu taksu.

(7) Stranka koja je platila taksu, a istu nije bilo dužna platiti, ili je taksu platila u iznosu većem od propisanog, ima pravo na povrat takse odnosno više plaćene takse. Postupak za povrat takse pokreće se na zahtjev stranke, a Odluku o povratu takse donosi Općinski načelnik u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta.

V - NAKNADE I TAKSE

Član 8.

(1) Naknade i takse kao neporezni prihod u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje utvrđuju se kao:

- naknade za uređenje građevinskog zemljišta (komunalije),
- taksa za izdavanje građevinskih dozvola,
- taksa za izdavanje upotrebne dozvole i vršenje tehničkog pregleda,
- taksa za izdavanje urbanističkih dozvola i korištenje prostorno-planske dokumentacije,
- naknada za rentu,
- naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište,
- naknada za zakup poslovnih prostora, stanova i drugih nekretnina u vlasništvu općine,
- taksa po osnovu urbanističkih saglasnosti za reklame, oglase, natpise, zauzimanje javnih površina za postavljanje ljetnih bašti, postavljanje tezgi ispred poslovnih objekata ili za prigodnu prodaju,
- naknade za privremeno korištenje javne površine,
- naknade po osnovu korištenja podataka katastra,
- naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra,
- komunalna naknada.

Član 9.

(1) Naknada za uređenje građevinskog zemljišta utvrđena je Odlukom o uređenju gradskog građevinskog zemljišta i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar. Uplatnica o izvršenoj uplati, kao i pomoćni obračun sastavni je dio spisa navedene službe.

(2) Taksa za izdavanje upotrebne dozvole i vršenje tehničkog pregleda utvrđena je Odlukom o općinskim

administrativnim taksama i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar. Uplatnice o izvršenoj uplati kao i pomoćni obračun sastavni je dio spisa navedene službe.

(3) Taksa za korištenje prostorno-planske dokumentacije naplaćuje se u postupcima koji se vode pri izdavanju urbanističke suglasnosti koje vodi Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar. Uplatnice o izvršenoj uplati kao i pomoćni obračun sastavni je dio spisa navedene službe.

(4) Naknada za rentu plaća se:

1. Kada se radi o vlasništvu državnog zemljišta utvrđuje se i plaća na osnovu Rješenja o dodjeli zemljišta, odnosno Rješenjem o utvrđivanju prava na gradskom građevinskom zemljištu i plaća se u trenutku izdavanja Rješenja što se dokazuje uplatnicom koja se pohranjuje uz spis,
2. Kada se radi o privatnom vlasništvu renta se obračunava i utvrđuje u urbanističkoj suglasnosti, a plaća se do izdavanja građevinske dozvole, uplatnica o dostavljenoj renti dostavlja se Službi za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar, do dana izdavanja građevinske dozvole. Uplatnica o izvršenoj uplati je sastavni dio spisa navedene službe.

(5) Naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište utvrđuje se Rješenjem o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta, odnosno Rješenjem o utvrđivanju prava na gradskom građevinskom zemljištu i plaća putem uplatnice koja se službi dostavlja prilikom preuzimanja rješenja o dodjeli.

(6) Naknada za zakup zemljišta utvrđuje se Ugovorom o zakupu zemljišta, kojim se utvrđuje godišnji iznos zakupnine, način plaćanja i rok plaćanja.

(7) Naknade za korištenje podataka katastra i naknade za vršenjem usluga iz oblasti premjera i katastra naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar u skladu sa zakonom.

(8) Uslovi načina i visine naplate neporeznih prihoda nastalih od zakupnine poslovnih prostora, stanova i drugih nekretnine u vlasništvu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje (cijena zakupa) utvrđuju se Ugovorom koji se sklapa nakon provedenog postupka.

(9) Taksa po osnovu izdavanja urbanističke suglasnosti za postavljanje reklama, reklamnih panoa, oglasnih ploča, oglasnih stubova i slično utvrđuje Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar shodno Odluci o općinskim administrativnim taksama ili drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.

(10) Takse i naknade po osnovu urbanističke suglasnosti za zauzimanje javne površine za formiranje bašta, postavljanje tezgi ispred poslovnih objekata i od prigodne prodaje utvrđeni su u Odluci o zauzimanju javnih površina na području Općine Gornji Vakuf-Uskoplje. Naknada se utvrđuje Rješenjem Službe za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar i izdaje se na određeno vrijeme.

(11) Općinska komunalna naknada, obračun i razrez vrši Rješenjem, Služba za lokalni razvoj i stambeno

(1) Pod stalnom imovinom Općine smatraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno u potpunosti ili djelomično ostaju u istom obliku dulje od jedne godine i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke veća od 250,00 KM.

Član 4.

(1) Nabavku stalnih sredstava Općina može realizirati: kupovinom, rekonstrukcijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo, putem donacija.

Član 5.

(1) Nabavka stalnih sredstava se obavlja u visini s raspoloživim sredstvima u budžetu, u skladu sa Odlukom o nabavci stalnog sredstava od strane Općinskog načelnika ili Odlukom Općinskog vijeća ukoliko je ista potrebna, Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), Planom nabavki Općine Gornji Vakuf-Uskoplje i ostalim pratećim podzakonskim aktima.

Član 6.

(1) Nabavljeno stalno sredstvo se preuzima, sačinjava zapisnik i potpisuje komisija koja je zaprimila stalno sredstvo.

Član 7.

(1) Temeljna dokumentacija za materijalnu evidenciju radi zaduženja su:

- originalni račun ili račun – otpremnica,
- ovjerena i potpisana otpremnica,
- obrazac zaduženja sa točnim navodom osobe zadužene za materijalnu imovinu,
- zapisnik Komisije za utvrđivanje statusa osnovnog sredstva.

OSOBE ODGOVORNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA

Član 8.

(Izvršioци poslova)

(1) Poslove iz člana 2. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija i vođenje stalnih sredstava kao i lica kojima su određeni poslovi i zaduženja utvrđena rješenjem Općinskog načelnika.

Član 9.

(Obaveze i odgovornosti izvršilaca)

(1) Zaposlenik, (komisija) iz člana 8. ovog pravilnika preuzima od dobavljača sredstvo, opremu, robu, sitan inventar i odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema, pravilne raspodjele i čuvanju iste do momenta predaje korisniku.

Član 10.

(Prijem opreme, robe i sitnog inventara)

(1) Kod prijema opreme, robe i sitnog inventara zaposlenik popunjava obrazac "zaduženja" – otpremnica, radni nalog u 2 (dva primjerka) od kojih jedan primjerak preuzima dobavljač, a drugi se dostavlja uz račun-fakturu nadležnoj službi financija.

Član 11.

(Izdavanje opreme, robe i sitnog inventara)

(1) Izdavanje robe i sitnog inventara vrši se usmenim zahtjevom ili sa pismenim trebovanjem i potpisanom otpremnicom o preuzimanju iste.

Član 12.

(1) Prilikom prijema robe, opreme i sitnog inventara od dobavljača zaposlenik ne zadržava istu nego odmah, putem reversa – otpremnice, uz potpis primaoca opreme zadužuje korisnika opreme.

(2) Zaposlenik priprema dokumentaciju koju uz fakturu – račun dostavlja nadležnoj službi. Dokumentacija treba da sadrži sve neophodne podatke za unos u pomoćnu knjigu kapitalne imovine, i to:

- naziv stalnog sredstva;
- inventurni broj;
- grupa – nomenklatura;
- osoba koja je zadužena za stalno sredstvo;
- broj kancelarije.

Član 13.

(Postupak reklamacije)

(1) Ukoliko zaposlenik prilikom prijema robe i opreme uoči određene nedostatke, odmah na licu mjesta, sačinjava zapisnik o reklamaciji i ne vrši prijem takve robe i opreme nego je, uz suglasnost neposrednog rukovodioca, vraća dobavljaču.

(2) Ukoliko zaposlenik nakon prijema robe i opreme naknadno uoči određene nedostatke koji se nisu mogli uočiti prilikom kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe, opreme i sitnog inventara (skrivena mana) dužan je odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca i uložiti pisanu reklamaciju dobavljaču.

(3) U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju, pokreće se zakonom propisan postupak.

Član 14.

(Dostava dokumentacije)

(1) Dokumentacija o izvršenom prijemu robe, sitnog inventara i opreme kao i zaduženje korisnika dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne ispravnosti nadležnoj službi financija.

(2) Dokumentacija treba da sadrži sve neophodne podatke za unos u pomoćnu knjigu kapitalne imovine, i to:

- naziv stalnog sredstva;
- inventurni broj;
- grupa – nomenklatura;
- osoba koja je zadužena za stalno sredstvo;
- broj kancelarije.

Član 15.

(1) U ostvarivanju prava raspolaganja stalnih sredstava, Općina može sredstvo, uz suglasnosti Općinskog vijeća prenijeti na drugu pravnu osobu s naknadom ili bez naknade, dati uz suglasnost osnovno sredstvo na privremeno korištenje.

(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcioniranja Općine.

(2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati za svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovoditelja.

(3) Organizacijska struktura Općine treba jasno definirati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na nivou Općine, tako i unutar organizacijskih jedinica, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

III- VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 7. (Vrste interne kontrole)

(1) Vrste interne kontrole su:

- a) upravljačka,
- b) administrativna,
- c) računovodstvena.

Član 8. (Upravljačka interna kontrola)

(1) Općinski načelnik rukovodi radom Općine i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima.

(2) Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu Sekretar i rukovodioci općinskih službi u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

(3) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Općinom utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine.

(4) Pravo i odgovornost Općinskog načelnika je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga rada Općine, u skladu sa zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

(5) Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

(6) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje odnosno upravljačke kontrolne postupke kojim se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka,
- b) uspostavljanje komunikacijskog sistema koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama,
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
- d) metode identifikacije rizika i upravljanje njima,
- e) metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju radnih zadataka (organizacijskih jedinica i pojedinaca).

Član 9. (Procedure upravljačke interne kontrole)

(1) Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke su:

- a) Statut Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,

- b) Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje
- c) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službi za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- d) Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- e) Poslovnik o radu Kolegija općinskog načelnika Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- f) Etički kodeks o ponašanju državnih službenika i namještenika.

Član 10. (Administrativne interne kontrole)

(1) Administrativna interna kontrola u Općini obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i strankama,
- c) izrada, čuvanje i upotreba pečata,
- d) organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija,
- e) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih,
- f) fizička kontrola i pristup nad imovinom i dokumentacijom,
- g) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada zaposlenih,
- h) ostali administrativni poslovi Općine.

Član 11. (Procedure administrativne interne kontrole)

(1) Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službi za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- b) Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- c) Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika općinskih Službi za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- d) Pravilnik o postupku praćenja i ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- e) Lista kategorija registraturnog materijala Općine Gornji Vakuf-Uskoplje sa rokovima čuvanja,
- f) Odluka o pečatu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- g) Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Općinskom organu uprave Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,

Član 12.
(Kontrola pošte)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pisama službama Općine, nadležnim organima i strankama.

(2) Kontrolu pošte reguliše se Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 13.
(Kontrola pečata)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka i postupanja sa pečatima Općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

(2) Odluka o pečatu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje propisuje oblik i sadržaj pečata, izradu, čuvanje, upotrebu kao i kaznene odredbe za nepridržavanje odredaba Odluke o pečatu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

Član 14.
(Kontrola arhiviranja)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka arhiviranja predmeta i akata, te pristup i korištenje arhiviranih spisa.

(2) Akti koji regulišu kontrolu arhiviranja su:

- a) Pravilnik kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- b) Lista kategorija registraturnog materijala Općine Gornji Vakuf-Uskoplje sa rokovima čuvanja.

Član 15.
(Računovodstvena interna kontrola)

(1) Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, uporebu propisanih i opšteprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija.

(2) Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

(3) Svi budžetski korisnici su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Budžetom Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

(4) Za realizaciju Budžeta Općine Gornji Vakuf-Uskoplje kao i Odluke o izvršenju Budžeta Općine Gornji Vakuf-Uskoplje odgovoran je Općinski načelnik.

Član 16.
(Procedure računovodstvene interne kontrole)

(1) Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole Općine Gornji Vakuf-Uskoplje su:

- a) Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje,

- b) Pravilnik o računovodstvenim politika Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- d) Pravilnik o korištenju tekuće budžetske rezerve Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- e) Pravilnik o materijalnom poslovanju Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- f) Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- g) Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za privredu i finansije i ostalih službi Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- h) Pravilnik o Javnim nabavkama Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- i) Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- j) Odluka o plaćama i naknadama izabranih zvaničnih državnih službenika i namještenika u Općinskoj upravi Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- k) Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Općinskom organu uprave Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- l) Pravilnik o reprezentaciji i poklonima Općine Gornji Vakuf-Uskoplje,
- m) Pravilnik o uslovima i načinu korištenja mobilnih telefona u službene svrhe.

**IV-POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMISANJA
, KOMUNICIRANJA I NADGLEĐANJA**

Član 17.
(Procjena rizika)

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtjeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva.

(2) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Općine svrstane su u slijedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 18.
(Interna preventivna kontrola)

(1) Interna preventivna kontrola provodi se na jedan od slijedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju od strane svih zaposlenika,

II- PREDMET POPISA

Član 2.

(1) Predmet popisa su dugotrajna materijalna imovina, dugotrajna nematerijalna imovina, dugoročna finansijska imovina, potraživanja i obaveze, zalihe i novčana sredstva i vrijednosni papiri (gotovina u blagajni, svi vrijednosni papiri, stanje sredstava na svim računima kod banaka).

Član 3.

(1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza prema izvorima sredstava zatečenih u Općini na dan popisa.

(2) Stanje sredstava koje se nalaze kod budžetskog korisnika, nekog drugog pravnog lica ili su data drugom na korištenje ili posudbu, zatim stvari na opravci, Općina je dužna iskazati ta sredstva. Ta sredstva se iskazuju posebnim popisnim listama sa obaveznom naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebnu objašnjenje. Općina je dužna od budžetskog korisnika ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva tražiti da joj dostavi popisnu listu sa ovim sredstvima ukoliko mu se ista ne dostave na vrijeme.

(3) Za sredstva koja pripadaju Općini, a koja kod nje nisu zatečena na dan popisa Općina je obavezna popisnoj komisiji prezentirati originalne reverse potpisane od strane Općine i od strane budžetskog korisnika ili pravnog lica kojemu su ta sredstva data na korištenje, posudbu, popravku i slično.

III - VRSTA POPISA

Član 4.

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

(2) Redovan popis se vrši na kraju svake budžetske godine utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31.12. tekuće budžetske godine.

(3) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima utvrđenih zakonom.

(4) Redovan i vanredan popis vrši popisna komisija.

(5) Komisiju za popis imenuje Općinski načelnik.

IV - RASHODOVANJE

Član 5.

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

(2) Uzrok rashodovanja može biti:

- Fizičko oštećenje,
- Tehnička neispravnost i
- Otudjenje ili manjak.

Član 6.

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

(2) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti prijedlog daje popisna komisija uz

pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisera ili stručnog lica iz Općine.

(3) 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 ili da je stalno sredstvo tehnički zastarjelo.

Član 7.

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

Član 8.

(1) Rashodovanje po bilo kojem osnovu vrši se nakon usvajanja Izvještaja popisne komisije za redovan godišnji popis ili vanredni popis od strane Općinskog načelnika.

V- OTPIS STALNIH SREDSTAVA – AMORTIZACIJA

Član 9.

(1) Obračun amortizacije vrši se u skladu sa važećom Nomenklaturom stalnih sredstava.

(2) Obračun amortizacije vrši se putem linearne metode za obračun.

(3) Obračun i knjiženje amortizacije vrši se na kraju godine.

(4) Osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost imovine ili fer procijenjena vrijednost.

VI - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 10.

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

- ispitati i točno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava,
- provjeriti da li se radi o tuđem sredstvu,
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacije, 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 propisima.

(2) Višak stalnih sredstava knjiži se zaduživanjem odgovarajućeg konta stalnih sredstava, a odobravanjem izvora sredstava. Odluku o o tome na prijedlog popisne komisije donosi Općinski načelnik.

Član 11.

(1) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Općine ili na teret odgovornog lica. Odluku o tome, a na prijedlog popisne komisije koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka, donosi Općinski načelnik.

(2) Pomoćne knjige 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.

(3) Osim poslovnih knjiga iz st. 1. i 2. ovog člana, mogu se voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

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

Član 8.

(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.

Član 9.

(1) Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine, poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

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

(3) 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 ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

Član 10.

(1) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju.

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

Član 11.

(1) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava i izvore sredstava, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije. Konta imaju dva dijela: konta bilansne evidencije i konta vanbilansne evidencije.

(2) Za pojedine pozicije se vode osnovna i korektivna konta.

Član 12.

(1) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji u vezi s poslovanjem, a koji imaju obilježja: 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.

Član 13.

(1) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su i poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan 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 času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 14.

(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.

Član 15.

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

III - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 16.

(1) Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji.

(2) 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.

Član 17.

(1) Knjigovodstvena isprava se sastavlja za događaj koji je nastao u obavljanju poslova iz nadležnosti.

(2) Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

(3) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su nastale iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvodi, i dr.).

(4) Interne knjigovodstvene isprave su one koje se ispostavljaju unutar Općine i služe za dokazivanje promjena na sredstvima i obavezama (obračun plaća i naknada, obračun amortizacije i sl.).

(5) Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Član 18.

(1) Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, određuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ovlaštena lica potpisuju

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 19.

- (1) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.
- (2) Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju poseban računovodstveni subjekt.
- (3) Računovodstveni fond nije pravno lice.

Član 20.

- (1) 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 21.

- (1) Budžetski korisnici će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu zakona i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu čl. 11. i 17. Zakona, 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.
- (3) U cilju efikasnijeg praćenja prihoda, budžetski korisnici su obavezni pratiti koriste li se određene vrste prihoda i primitaka u Zakonom predviđene svrhe.
- (4) U smislu stava 3. ovog člana, uvest će se slijedeće 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, također su 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. Kako se u budžetskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg

Budžeta, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

Član 22.

- (1) Transakcije između fondova istog budžetskog korisnika ne evidentiraju se i ne iskazuju kao prihodi, odnosno rashodi tog budžetskog korisnika. 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 23.

- (1) Nosioc aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijsko knjigovodstvene dokumentacije je Služba za privredu i finansije.
- (2) Budžetski korisnici su dužni da sve dnevno zaprimljene eksterne finansijske dokumente, krajem radnog vremena, prijemnom knjigom, dostave Službi za privredu i budžet.
- (3) Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju trezoru - Službi za privredu i finansije, radi knjiženja potraživanja u glavnoj knjizi trezora ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

Član 24.

- (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, da li 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 usluga. Ako dokument dolazi od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica, taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je dostavljen u elektronskoj formi, mora imati faksimil potpisa ovlaštenog lica, odnosno žig pravnog lica.

Član 25.

- (1) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje dokumenta, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.
- (2) Eventualne ispravke se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da

oni ostaju čitljivi. Ispravku vrši lice koje je izdalo dokument, a samu ispravku na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Član 26.

(1) 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 Općinskom vijeću, Općinskom načelniku ili drugim institucijama i drugim nivoima vlasti, a uskladu s propisima koji reguliraju oblast izvještavanja.

Član 27.

(1) Vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentom se smatra i podatak dostavljen telekomunikacijskim putem ili automatskom obradom računara. Pošiljalac, odnosno unosilac u računar, odgovoran je za vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta upućenog naprijed navedeni način.

Član 28.

(1) 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 29.

(1) Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlažu u fascikle i registre u toku fiskalne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna. Po završetku fiskalne godine, računovodstvene knjige se poravnavaju, zaključuju i dokumenti se uvezuju, a glavnu knjigu po uvezivanju i pečaćenju, potpisuje ovlašteno lice. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(2) Dokumenti i godišnji obračuni se čuvaju u originalu. Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

(3) 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, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

(4) Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, čuvaju se 10 (deset) godina.

(5) Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, čuvaju se 5 (pet) godina.

(6) Godišnji izvještaj o poslovanju se čuva u originalnom obliku trajno nakon isteka poslovne godine.

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

(8) 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 30.

(1) Priznavanje prihoda i primitaka, 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 (modified accrual basis) iz stava 1. ovog člana, znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

(3) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava 1. ovog člana, znači da se rashodi i izdaci priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje i nastala.

VIII - PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 31.

(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) Nabavna 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 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. Stalna sredstva čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM, i čiji je vijek upotrebe kraći od godinu dana otpisuje se jednokratno.

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

(10) Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora. Ispravka vrijednosti stalne imovine (amortizacija) u obliku stvari, materijalnih prava i slično, vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava. Otpis stalne imovine, odnosno obračun amortizacije, vrši se linearnom metodom, uz primjenu propisanih godišnjih stopa.

IX - POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 32.

(1) Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom). Prije popisa, budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz glavne knjige.

- g) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14),
- h) Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- i) Važeći Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH,
- j) Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinственog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16),
- k) Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/06, 78/06, 2/11 i 11/12).

POGLAVLJE I. POSLOVNE KNJIGE

Član 3. (Poslovne knjige)

(1) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige:

- a) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i
- b) pomoćne knjige.

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica.

(3) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

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

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

(6) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu, koja se vodi isključivo u Službi za privredu i finansije i postojanje i funkcioniranje Jedinственog računa Trezora.

Član 4. (Glavna knjiga)

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

(2) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

(3) Glavna knjiga vodi se isključivo u Službi za privredu i finansije.

(4) U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Član 5. (Pomoćne knjige)

(1) Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka,
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

(2) Pomoćne knjige za unos podataka su:

- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica,
- b) pomoćna knjiga za unos obaveza,
- c) pomoćna knjiga za unos potraživanja,
- d) pomoćna knjiga za unos uplata,
- e) pomoćna knjiga za plaćanja.

(3) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- a) knjiga ulaznih faktura (KUF),
- b) knjiga izlaznih faktura (KIF),
- c) knjiga (Popis) stalnih sredstava,
- d) knjiga blagajne,
- e) registar plaća.

(4) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, mogu se voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuje sam korisnik.

POGLAVLJE II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 6. (Knjigovodstvene isprave)

(1) Bilo koja knjigovodstvena transakcija mora biti zasnovana na urednoj i vjerodostojnoj ispravi, čime se osigurava pošteno i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena sukladno računovodstvenim standardima FBiH.

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

(3) Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da ju je ovjerio pomoćnik načelnika za finansije ili osoba koju je on napismeno ovlastio, čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

(4) Ako se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronski, računalo, knjigovodstvena isprava umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis. Prije potpisivanja i elektronske evidencije, ispravu treba likvidirati, tj. kontrolirati je, a likvidiranje isprava obavlja osoba koja obavlja poslove likvidature.

(5) Likvidiranje isprava, treba obuhvatiti zakonsku osnovu za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave i njezinu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenice; je li transakcija stvarno nastala, kao i ispravnost koja se svodi na kontrolu; sadrži li isprava sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.

(6) Knjigovodstvene isprave se u pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispraviti. Ispravci na knjigovodstvenim ispravama dopuštaju se samo u slučajevima da su pogreške očigledne pa zbog toga mogu prouzročiti i nepošteno knjiženje, s tim da se

ispravka knjiži tako da se pogrešni podatak precrtatankom crtom, da se vidi vrsta pogreške, a iznad nje upiše se ispravan podatak. Ispravku obavlja osoba koja je zadužena za poslove likvidature. Na izvršeno ispravku likvidator stavlja svoj potpis.

(7) Prazna mjesta u knjigovodstvenim ispravama moraju biti precrtana da bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zlouporaba. Prema tome, isprava mora biti tako popunjena da neutralna, ali stručna osoba, koja nije sudjelovala u finansijskoj transakciji, može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati narav finansijske promjene, tj. promjene u budžetu ili kod korisnika.

POGLAVLJE III. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 7.

(Čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

(1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

(2) Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku i u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 8.

(Rokovi za čuvanje)

(1) Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

(2) Deset (10) godina se čuvaju:

- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu,
- b) glavna knjiga.

(3) Pet (5) godina se čuvaju:

- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige i
- b) pomoćne knjige.

(4) Dvije (2) godine se čuvaju pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično.

(5) 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.

(6) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski, moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

(7) Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

POGLAVLJE IV. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

Član 9.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

(1) Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, potrebno je na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

(2) Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza na dan 31.12. svake godine.

(3) 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.

Član 10.

(Popis – inventura)

(1) Općinski načelnik je dužan donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

(2) Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a može se propisati obaveza popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluka o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

(3) 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.

(4) Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

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

(6) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu obavezno je 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 i opreme.

(7) Općinski načelnik je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

(8) Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik, uz obrazloženi prijedlog popisne komisije, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

POGLAVLJE V. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 11. (Procjenjivanje bilansnih pozicija)

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

Član 12. (Bilansna pozicija - stalna sredstva)

- (1) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.
- (2) Pravilnikom o knjigovodstvu pod stalnim sredstvom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.
- (3) Stalna sredstva čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM, i čiji je vijek upotrebe kraći od godinu dana, otpisuje se jednokratno.

Član 13. (Amortizacija stalnih sredstava)

- (1) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.
- (2) Amortizaciji ne podliježu:
 - a) zemljište i šume kao prirodna bogatstva,
 - b) sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe,
 - c) avansi za nabavku sredstava,
 - d) sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi),
 - e) muzejske vrijednosti i umjetnička djela,
 - f) javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi,
 - g) donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i
 - h) tuneli, mostovi.
- (3) Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.
- (4) 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.

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

Član 14. (Bilansna pozicija - Novčana sredstva, potraživanja i obaveze)

- (1) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.
- (2) Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.
- (3) Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

POGLAVLJE VI. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 15. (Obaveza unosa podataka za knjiženje)

- (1) Služba za privredu i finansije je obavezna da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržava računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.
- (2) Unos podataka i knjiženje vrši se u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi,
- (3) U Glavnu knjigu unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim rashodima i izdacima kao i prihodima 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 i potraživanja za akontacije za službeni put.

Član 16. (Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka)

- (1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.
- (2) U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine.
- (3) Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na depozitni račun pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Član 17. (Sistem Glavne knjige)

- (1) Sistem Glavne knjige osigurava evidenciju svih poslovnih događaja sukladno Kontnom planu i na razini

propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije sastavni su dio Pravilnika o knjigovodstvu.

II - PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 18. (Struktura Kontnog plana)

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha i obaveza, budžetski korisnik je dužan da primjenjuje Kontni plan.
- (2) Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).
- (3) Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- (4) U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.
- (5) Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.
- (6) Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- (7) U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze.
- (8) U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.
- (9) Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za budžetskog korisnika.
- (10) Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi za budžetskog korisnika.
- (11) Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.
- (12) 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.

POGLAVLJE I. KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

Član 19. (Stalna sredstva)

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

Član 20. (Struktura glavne kategorije 01 - Stalna sredstva)

- (1) 011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi. Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.
- (2) 011200 – Građevine. U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.
- (3) 011300 – Oprema:
 - a) Kancelarijska oprema,
 - b) Prijevozna oprema,
 - c) Oprema za obrazovanje i kulturu,
 - d) Elektronska i fotografska oprema,
 - e) Medicinska i laboratorijska oprema,
 - f) Mašine, uređaji i alati,
 - g) Fiksna oprema,

- h) Specijalna oprema i
- i) Ugostiteljska oprema.

- (4) 011400 - Ostala stalna sredstva. U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.
- (5) 011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva).
 - a) Materijalna prava,
 - b) Osnivačka ulaganja i
 - c) Ostala stalna sredstva u obliku prava.
- (6) 011600 – Sredstva u pripremi.
 - a) Građevine u izgradnji,
 - b) Oprema u pripremi,
- (7) 011700 – Sredstva van upotrebe.
 - a) Sredstva privremeno van upotrebe,
 - b) Oprema van upotrebe i
 - c) Sredstva trajno van upotrebe.
- (8) 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava
 - a) Ostali građevinski objekti i drugi objekti,
 - b) Oprema i
 - c) Stalna sredstva u obliku prava.

Član 21. (Struktura glavne kategorije 02 - Dugoročni plasmani)

- (1) 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji.
 - a) Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti,
 - b) Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama,
 - c) Pozajmljivanje javnim preduzećima,
 - d) Učešće u dionicama javnih preduzeća,
 - e) Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja i
 - f) Ostala domaća pozajmljivanja.
- (2) 021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo,
- (3) 022100 – Dugoročni depoziti,
- (4) 023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
- (5) 024100 – Ostali dugoročni plasmani,
- (6) 029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana,
 - a) Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama,
 - b) Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita i
 - c) Ispravka vrijednosti uložениh sredstava u banke i druge finansijske organizacije.

Član 22. (Struktura glavne kategorije 03 - Vrijednosni papiri)

- (1) 031100 – Dionice,
- (2) 031200 – Obveznice,
- (3) 031300 – Ostali vrijednosni papiri,
- (4) 031900 – Ispravka vrijednosti.

Član 23. (Struktura glavne kategorije 09 – Dugoročna razgraničenja)

- (1) 091100 – Razgraničeni prihodi,
- (2) 092100 – Razgraničeni rashodi,
- (3) 093100 – Ostala dugoročna razgraničenja.

Član 24. (Nabavka stalnih sredstava)

- (1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija.
- (2) Kada se planira nabavka stalnih sredstava, u budžetu mora biti planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.
- (3) Odluku o nabavci ili ulaganju u stalna sredstva donosi Općinski načelnik.
- (4) Za rashodovanje stalnih sredstava na prijedlog popisne komisije odluku donosi Općinski načelnik.
- (5) Odluku o prodaji, zamjeni, stalnih sredstava donosi, na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Gornji Vakuf-Uskoplje.
- (6) Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru budžetom utvrđenog plana nabavke stalnih sredstava.
- (7) Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava vrši se i u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi.

Član 25. (Nabavka stalnih sredstava, kad su sredstva planirana u budžetu)

- (1) Općinski načelnik, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, potpisuje dobavljaču ugovor, narudžbenicu.
- (2) Nakon izvršene kontrole i ovjeravanja iste, knjiženje fakture 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.
- (3) Na osnovu podataka iz fakture, Služba za privredu i finansije, dužna je odmah po prijemu fakture nakon izvršene kontrole, izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u Glavnu knjigu, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.
- (4) 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.
- (5) Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Glavnu knjigu, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111- Izvori stalnih sredstava.
- (6) Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

Član 26. (Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji)

- (1) U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje, ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova. Na konačnoj situaciji unosi se obračun za izvršene radove za koje su bile ispostavljene prethodne privremene situacije, i koliko radova ostaje za obračun po konačnoj situaciji. Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.
- (2) Izdatke nastale po ovom osnovu, budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u Glavnoj knjizi zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.
- (3) Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avansi. Po izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 – Obaveze za avans, a odobrava konto 111111 – Žiroračun.
- (4) Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.
- (5) Sve privremene situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture.
- (6) Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, onda se softverski zatvara konto 131112 – Avansi i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa.
- (7) Za plaćene avanse, odnosno za koje budžetski korisnici nisu primili fakture - situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, dužni su u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.
- (8) 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.
- (9) Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

Član 27. (Rekonstrukcija i adaptacija)

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

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

Član 28. (Stalna sredstva van upotrebe)

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

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

Član 29. (Prodaja stalnih sredstava)

(1) Stalna sredstva se mogu prodati samo na osnovu odluke koju donosi Općinsko vijeće Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, a na prijedlog Općinskog načelnika.

(2) U glavnoj knjizi, prodaja stalnog sredstva evidentira se, na osnovu fakture ispostavljene kupcu, kao potraživanja od kupca.

(3) Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi vrši se 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.

(4) Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na depozitni račun Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava, nakon čega se zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

(5) Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Član 30. (Rashodovanje stalnih sredstava)

(1) Stalna sredstva se mogu rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Općinski načelnik.

(2) Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) kojim je regulisano da se pokretna stvar ili oprema može rashodovati, ako je usljed dotrajalosti ili drugih uzroka postala neuporabljiva, a ne može se popraviti.

(3) Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

(4) Općinski načelnik, donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon), nakon čega na prijedlog Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu).

(5) 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.

(6) Isknjižavanje stalnog sredstava iz knjigovodstva vrši se zaduživanjem odgovarajućeg konta glavne grupe 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za otpisanu vrijednost i odobravanjem konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti.

(7) Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

(8) Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate, nakon čega se zatvara potraživanje i to knjiženjem na teret konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, u korist 131111 – Potraživanja od kupaca.

Član 31. (Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste)

(1) Budžetski korisnik može osigurati stalna sredstva koja imaju veliku vrijednost, kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

(2) Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.

(3) Na osnovu utvrđene visine nastale štete, od strane osiguravajućeg društva, Općinski načelnik donosi Odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima.

(4) Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u Glavnoj knjizi, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

(5) Može se dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši na način da:

- a) osiguravajuće društvo plati fakturu za saniranje nastale štete, ili

- b) osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na depozitni račun budžetskog korisnika, da budžetski korisnik sanira štetu.

(6) U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu, dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 32.

(Osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete)

(1) Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete.

(2) Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u Glavnu knjigu zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

Član 33.

(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete odgovara visini fakture dobavljača koji vrši sanaciju)

(1) Za izvršenu sanaciju dobavljač Budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, pri čemu se odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

(2) Po izvršenoj uplati za nastalu štetu od strane osiguravajućeg društva, vrši se knjiženje zaduženjem konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

(3) Završetkom sanacije štete, zadužuje se odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

Član 34.

(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete manji je od visine fakture dobavljača koji vrši sanaciju)

(1) Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za procijenjeni iznos štete po zapisniku, i za razliku zadužuje odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

(2) Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se na način opisan u stavu 2. člana 33. ovih Računovodstvenih politika. U Glavnoj knjizi se unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

Član 35.

(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete veći je od visine fakture dobavljača koji vrši sanaciju)

(1) Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz

glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete. U Glavnu knjigu unosi se nalog kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku. Po prijemu novčanih sredstava, zadužuje se konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi, a odobrenjem konta 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Član 36.

(Revalorizacija stalnih sredstva)

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

(2) Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

(3) Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

(4) Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

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

Član 37.

(Amortizacija stalnih sredstva)

(1) Amortizacija stalnih sredstava knjiži se odobravanjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Član 38.

(Dugoročni plasmani)

(1) Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica odnose se na posebne ugovore, u kojima se ugovara visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

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

- a) 021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama,
- b) 022000 – Dugoročni depoziti,
- c) 023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
- d) 024000 – Ostali dugoročni plasmani,
- e) 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

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

(4) Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnu knjigu se vrši unos knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 - Ostali izvori sredstava.

(5) 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 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.

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

Član 39. (Vrijednosni papiri)

(1) U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine.

(2) Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, odnosno po trošku kupovine.

(3) Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

(4) Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 - Vrijednosni papiri evidentiraju se:

- a) 031111 - Dionice,
- b) 031211 - Obveznice,
- c) 031311 - Ostali vrijednosni papiri,
- d) 031911 - Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

(5) Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Općinskog načelnika.

Član 40. (Kupovina dionica po nominalnoj vrijednosti)

(1) Na osnovu odluke, Općinskog načelnika o ulaganju u kupovinu dionica po nominalnoj vrijednosti, u Službi za privredu i finansije, knjiži se zaduživanje odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 822400 - Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 - Izdaci za

kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira.

(2) Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

(3) Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi evidentira se ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava.

Član 41. (Prodaja dionica po kupovnoj cijeni)

(1) Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

(2) Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

(3) Kupac uplatu vrši na depozitni račun. Nakon izvršene uplate, zadužuje 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

(4) Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

Član 42. (Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne - diskont)

(1) Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je na primjer nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.

(2) Knjiženje prodatih dionica po cijeni manjoj od kupovne vrijednosti vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

(3) Istovremeno, zadužuje se konto 521111 - Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

(4) Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

(5) Po izvršenoj uplati u Glavnoj knjizi zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391 - Ostala potraživanja.

Član 43. (Prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)

(1) Evidentiranje potraživanja za dionice prodate po većoj cijeni, većoj od kupovne vrijednosti, vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala

potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

(2) Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, u korist 031111 – Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.

(3) Po izvršenoj uplati zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400- Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

(4) Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

Član 44.

(Nabavka i realizacija obveznica)

(1) Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

(2) Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

Član 45.

(Dugoročna razgraničenja)

(1) Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

(2) Na grupi konta 0921- Razgraničeni rashodi i 0931 - Ostala dugoročna razgraničenja evidentiraju se kamate po dugoročnim kreditima.

(3) Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

POGLAVLJE II. KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

Član 46.

(Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)

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

Član 47.

(Novčana sredstva)

(1) Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i žiralni

novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

(2) Na kontima glavne grupe 111100 – Depozitni, transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

Član 48.

(Blagajna)

(1) U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe za plaćanje u gotovini.

(2) Za potrebe blagajne, vrši se podizanje gotovine iz banke.

(3) Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o visini blagajničkog maksimuma. Na kraju dana u svojoj blagajni može se imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkim maksimuma.

(4) Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem 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.

Član 49.

(Ostala novčana i deponovana sredstva)

(1) U glavnoj grupi 111800 – Knjiže se ostala novčana i deponovana sredstva.

Član 50.

(Vrijednosni papiri)

(1) U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri, knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koji se nemaju namjeru držati duže od godine dana.

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

Član 51.

(Kratkoročna potraživanja)

(1) U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

(2) Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja u čijoj su nadležnosti izdavanje rješenja za naknade po osnovu općinskih propisa, ugovori o zakupu i drugo, ista je dužna redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

(3) Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, nadležni su dužni poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, a u Glavnoj knjizi potrebno je 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.

(4) Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Općinskog načelnika.

(5) 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.

Član 52. (Kratkoročni plasmani)

(1) 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.

(2) U budžetu je obavezno planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

(3) Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

(4) Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze.

(5) Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111- Transakcijski račun.

(6) 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.

Član 53. (Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana)

(1) Za ukupan iznos primljenog anuiteta 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.

(2) 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.

(3) Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa.

Član 54. (Kratkoročna razgraničenja)

(1) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

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

POGLAVLJE III. KLASA 2 – ZALIH

Član 55. (Zalihe)

(1) U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.

(2) Materijal i sitan inventar evidentira se samo unutar klase 2, u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, obzirom da se kod nabavke troškovi evidentiraju neposredno na rashode.

(3) Nabavka materijala i sitnog inventara, knjiži se tako što se po prijemu fakture od dobavljača, za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, takođe se evidentira u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 – Zalihe materijala, odnosno 221100 – Sitni inventar na zalihama, u korist konta 2119000 – Ispravka vrijednosti materijala i robe, odnosno 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

POGLAVLJE IV. KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 56. (Kratkoročne obaveze)

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

(2) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, stvaranje obaveza se vrši do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je Općinskom načelniku.

(3) Kratkoročne obaveze obuhvataju slijedeće kategorije konta:

- a) 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze,
- b) 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira,
- c) 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi,
- d) 340000 – Obaveze prema radnicima,
- e) 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i
- f) 390000 – Kratkoročna razgraničenja.

Član 57. (Kratkoročne tekuće obaveze)

(1) Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana.

(2) U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

- a) 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
- b) 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

- c) 311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve i
- d) 311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

Član 58.

(Obaveze po osnovu vrijednosnih papira)

(1) U potkategoriji 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

(2) U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

Član 59.

(Kratkoročni krediti i zajmovi)

(1) U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita.

(2) Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

(3) Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Član 60.

(Knjiženje kratkoročnih kredita)

(1) Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u Glavnu knjigu, za ukupan iznos tog kredita zaduži depozitni račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici.

(2) 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.

(3) Uplatiocu kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

(4) Po dospjeću 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 analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

(5) Plaćanjem te obaveze i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

(6) Nakon toga se putem Glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

(7) Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Općine Gornji Vakuf-Uskoplje mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

(8) Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike.

(9) U tom slučaju, obavezno je na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

(10) Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

(11) Po izvršenom plaćanju, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

(12) Nakon toga se putem Glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

(13) Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.

(14) Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Član 61.

(Obaveze prema radnicima)

(1) Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne.

(2) Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

Član 62.

(Kratkoročna razgraničenja)

(1) 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.

(2) Kratkoročna razgraničenja se sastoje iz slijedećih glavnih grupa:

- a) 391100 – Razgraničeni prihodi i
- b) 391200 – Razgraničeni rashodi,
- c) 991300 – Ostala razgraničenja.

(3) Neurošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade završnog obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u glavnoj

knjizi odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi, uz obavezan unos fonda (izvora sredstava) i odobrenjem odgovarajućeg konta klase 7, sa predznakom (-). Razgraničeni prihodi se u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto klase 7.

POGLAVLJE V. KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 63. (Dugoročne obaveze)

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

(2) U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

(3) Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

(4) U okviru klase 4 vode se:

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

(5) Za dospelje 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.

(6) Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Član 64. (Knjiženje dugoročnih kredita)

(1) Primiti dugoročni kredit knjiži se, na osnovu izvoda banke, zaduženjem depozitnog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici.

(2) Istovremeno se u Glavnoj knjizi zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primitog kredita i obračunatih kamata po kreditu.

Član 65. (Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu)

(1) Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

(2) Plaćanje anuiteta knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

(3) Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi, evidentira se otplata glavnice, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Član 66. (Dugoročna razgraničenja)

(1) Polazeći od obaveze primjene modificiranog akrualnog načela, prihodi se priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, odnosno, dugoročno se razgraničavaju plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

(2) Rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu se vršiti samo ako je to i budžetom predviđeno.

POGLAVLJE VI. KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Član 67. (Izvori stalnih sredstava)

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

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

- a) 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Općine Gornji Vakuf-Uskoplje, stavljena na trajno raspolaganje i
- b) 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

Član 68. (Izvori stalnih sredstava)

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

- a) 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,
- b) izvori novčanih sredstava (konto 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primitih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i
- c) izvori ostalih sredstava (konto 511131).

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

Član 69. (Ostali izvori sredstava)

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

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

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

(3) 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.

POGLAVLJE VII. KLASA 6 – RASHODI

Član 70. (Rashodi)

(1) 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.

(2) Prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, potrebno se pridržavati odobrenog operativnog budžeta, a u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima obavezno je izmiriti te obaveze.

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

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

- a) 610000 – Tekući rashodi,
- b) 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama i
- c) 690000 – Raspored rashoda.

Član 71. (Tekući rashodi)

(1) Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- a) 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih,
- b) 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi,
- c) 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge,
- d) 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi,
- e) 615000 – Kapitalni transferi,
- f) 616000 – Izdaci za kamate,

(2) 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.

(3) Na odgovarajućim analitičkim kontima glavne grupe 611100 - Bruto plaće i naknade, 611200 - Naknade troškova zaposlenih i 612100- Doprinosi poslodavca planiraju se sredstva za isplatu plaća i naknada plaća.

(4) Obračun plaća vrši se na osnovu rješenja koja izdaje Služba za opću upravu i društvenu djelatnost sukladno Pravilniku o plaćama i drugim primanjima.

(5) U Službi za privredu i finansije vrši se obračun i priprema za isplatu plaća i naknada, uplatu poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika.

(6) Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune.

(7) Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i u elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima.

Član 72.

(Naknade za bolovanje preko 42 dana)

(1) Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto plaće i naknade plaća.

(2) Imajući u vidu obavezu kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, isplaćene naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode, zato što će se ti izdaci refundirati.

(3) Po izvršenoj isplati plaća, Služba za privredu i finansije je obavezna podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada za bolovanje preko 42 dana.

(4) U navedenom zahtjevu treba naznačiti napomenu:

- a) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz prethodnih godina, uplata se vrši na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi,
- b) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz tekućeg perioda, uplata se vrši na depozitni račun.

(5) Na osnovu odobrenog i ovjerenog zahtjeva od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje, koja pristignu u tekućoj godini i odnosi se na tekuću godinu, knjiži se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži odgovarajući analitički konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-).

(6) Ako odobreni i ovjereni zahtjevi od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje pristignu u tekućoj godini, a odnose se na potraživanja iz prethodne godine, knjiže se tako što se zaduži odgovarajući konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.

(7) Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana za tekući period, vrši se na depozitni račun, s tim da se po

dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, vrši zatvaranje potraživanja.

(8) Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana iz prethodnih godina, vrši se na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi, s tim da se po izvršenoj uplati vrši zatvaranje potraživanja tako što se zaduži konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.

Član 73.

(Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa)

(1) Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa posebnim propisima o radu i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i u skladu s aktima organa uprave. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

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

Član 74.

(Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge)

(1) Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:

- a) 613100 - Putni troškovi,
- b) 613200 - Izdaci za energiju,
- c) 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- d) 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- e) 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- f) 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
- g) 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- h) 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
- i) 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

(2) Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, obavezno se pridržavati odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

Član 75.

(Knjiženje troškova službenog puta)

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

(2) Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- a) troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- b) troškove smještaja na službenom putovanju i

c) troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

(3) Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se važećom Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba.

(4) Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac 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.

(5) Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.

(6) Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

Član 76.

(Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge)

(1) 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.

Član 77.

(Tekući transferi i drugi tekući rashodi)

(1) Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju slijedeće potkategorije konta:

- a) 614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,
- b) 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- c) 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- d) 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- e) 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- f) 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- g) 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,
- h) 614800 - Drugi tekući rashodi

(2) Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, odnosno ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine.

(3) Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe.

(4) 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).

(5) To znači da se kod davanja transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

(6) Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

(7) Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima (programom, odlukom, ...)

(8) Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrti više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povrtu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

(9) Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, i drugi proizvođači ili davaoci usluga, na tržištu).

Član 78. (Kapitalni transferi)

(1) Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.

(2) Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), odnosno da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

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

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

- a) 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
- b) 615200 – Kapitalni transferi pojedincima,
- c) 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
- d) 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima,
- e) 615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- f) 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama i
- g) 615700 - Kapitalni transferi u inostranstvu.

(5) Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima odlukom Općinskog načelnika.

Član 79. (Raspored rashoda)

(1) Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna.

(2) Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored.

(3) Na kraju fiskalne godine vrši se zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE VIII. KLASA 7 – PRIHODI

Član 80. (Prihodi)

(1) U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

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

(3) Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

(4) Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

(5) Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.

(6) 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.

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

- a) porezni prihodi,
- b) neporezni prihodi - prihodi od poduzetništva i imovine, - prihodi od taksi i naknada, - novčanih kazni, - prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti budžetskog korisnika i vlastiti prihodi, - primljeni transferi i donacije i - ostali prihodi.

Član 81. (Struktura prihoda)

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

- a) 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 i - 719000 - Ostali porezi.
- b) 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).
- c) 730000 - Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije: - 731000 - Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija, - 732000 - Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti i - 733000 - Donacije.
- d) 740000 – Kapitalni transferi: - 741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija, - 742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti i - 743000 – Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora.
- e) 770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza.
- f) 780000 - Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija: - 781000 – Prihodi od budžeta za tekuće izdatke i - 789000 – Prihodi od internih transakcija.
- g) 790000 – Raspored prihoda.
- h) 791000 – Raspored prihoda.

Član 82. (Prihodi od poreza)

- (1) Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.
- (3) Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija (Službe za privredu i finansije). Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na depozitni račun Općine Gornji Vakuf-Uskoplje.

Član 83. (Neporezni prihodi)

- (1) 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 na tržištu.
- (2) Neporezni prihodi podrazumijevaju vlastite prihode korisnika koji se ostvaruju po osnovu obavljanja djelatnosti, a koji se planiraju i u djelu rashoda iz vlastitih prihoda.

Član 84. (Tekući transferi - transferi i donacije)

- (1) Tekući transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.
- (2) 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.
- (3) Tekući transferi (transferi i donacije) knjiže se na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije).
- (4) Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture

prihoda, odnosno evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 – Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

Član 85. (Kapitalni transferi)

- (1) Kapitalni transferi (740000) su primljene nepovratne novčane pomoći, za finansiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

Član 86. (Prihodi iz internih transakcija)

- (1) 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.

Član 87. (Raspored prihoda)

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

POGLAVLJE IX. KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

Član 88. (Struktura kapitalnih primitaka i izdataka)

- (1) U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:
- a) 810000 – Kapitalni primici,
- b) 820000 – Kapitalni izdaci.

(2) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primitke za kapitalna ulaganja i primitke po osnovu prodaje stalnih sredstava.

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

(4) Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

(5) Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE X. KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

Član 89. (Vanbilansne evidencije)

Općinski načelnik:

141. P R A V I L N I K o korištenju tekuće budžetske rezerve	65
142. P R A V I L N I K o uslovima i načinu korištenju mobilnih telefona u službene svrhe	66
143. P R A V I L N I K o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Općinskom organu uprave Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	67
144. P R A V I L N I K o reprezentaciji i poklonima Općine Gornji Vakuf – Uskoplje	69
145. O D L U K A o visini blagajničkog maksimuma Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	70
146. P R A V I L N I K o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih prihoda Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	70
147. P R A V I L N I K o blagajničkom poslovanju Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	73
148. P R A V I L N I K o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za privredu i finansije Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	74
149. P R A V I L N I K o materijalnom poslovanju Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	75
150. P R A V I L N I K o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	77
151. P R A V I L N I K o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	80
152. P R A V I L N I K o računovodstvu budžeta u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje	82
153. P R A V I L N I K o korištenju tekuće budžetske rezerve	86
154. U P U T S T V O o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje	87
155. P R A V I L N I K o računovodstvenim politikama Općine Gornji Vakuf-Uskoplje	88