



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŽIVINICE

GODINA LV

18. DECEMBAR 2019. GODINE

BROJ 8

Na osnovu člana 24. Statuta Grada Živinice („Sl.glasnik Grada Živinice“ br. 5/19), Gradsko vijeće Živinice na sjednici održanoj dana 27.11.2019.godine donosi

O D L U K U o proglašavanju poslovnih zona

Član 1.

Ovom Odlukom proglašavaju se sljedeće poslovne zone:

- Poslovna zona „Naučno tehnološki park“, Živinice,
- Poslovna zona „PZ Živinice-Spreča“

Član 2.

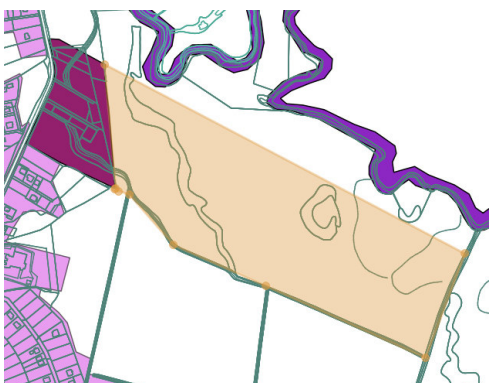
Poslovne zone iz člana 1. ove Odluke nalaze se unutar granica obuhvata Prostornog plana grada Živinice, UP Živinice Grad, a po namjeni je definisano kao građevinsko zemljište.

Član 3.

Poslovna zona „Naučno tehnološki park“, Živinice obuhvata područje koje je definisno koordinatama prelomnih tačaka:

6552142	;	4924832
6552828	;	4924471
6552775	;	4924255
6552389	;	4924433
6552274	;	4924486
6552190	;	4924593
6552165	;	4924597

Površina zone je 160.000,00 m²

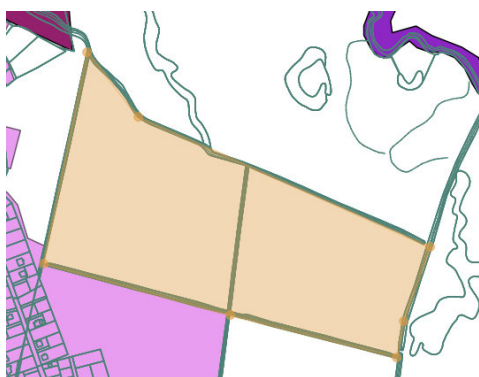


Član 4.

Poslovna zona „Živinice –Spreča“ obuhvata područje koje je definisno koordinatama prelomnih tačaka:

6552775	;	4924255
6552389	;	4924433
6552274	;	4924486
6552190	;	4924593
6552112	;	4924246
6552699	;	4924090

Površina zone je 150.000,00 m²



Član 6.

Gradnja unutar poslovnih zona iz člana 1. ove Odluke, te njihovo opremanje i uređenje provodiće se na osnovu važeće prostorno-planske dokumentacije.

Unutar poslovnih zona planirana je gradnja građevina namijenjenih za proizvodne, obrtničke, društvene, sportke i zanatske djelatnosti.

Pored osnovnih djelatnosti moguće je na površinama poslovne namjene razvijati i druge prateće djelatnosti ili djelatnosti u funkciji osnovne djelatnosti na način da one ne ometaju proces proizvodne djelatnosti, te da se ne remeti javni red i mir i ne narušava okoliš.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom glasniku Grada Živinice.

Bosna i Hercegovina

Federacija BiH

Tuzlanski kanton

Općina Živinice

Gradsko vijeće-

Broj: 06-05-6345/2019

Datum:27.11.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GV

Nail Jusić,s.r.

Na osnovu člana 7. Zakona o Budžetima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 91/15 i 102/15), a u vezi sa članom 13. i 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br.49/06 i 51/09), i članom 24. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“ br. 5/19), Gradsko vijeće, na sjednici održanoj dana 27.11.2019.godine, donosi

ODLUKU
o izmjeni i dopuni
Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019.godinu

Član 1.

U cjelokupnom tekstu Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019.godinu, broj 01/3-05-6435-1/18 od 27.12.2018.godine mijenja se tekst na način da u odgovarajućim padežima:

- umjesto "Općina Živinice" stoji "Grad Živinice"
- umjesto "Općinski načelnik" stoji "Gradonačelnik"
- umjesto "Općinsko vijeće" stoji "Gradsko vijeće"
- umjesto "općinski" stoji "gradski"..

Član 2.

U članu 36. dodaje se stav dva, koji glasi:

„Sredstva u iznosu od 200.000 KM predviđena na poziciji **Rekonstrukcija. i dogradnja vodovodnog sistema Živinice -sredstva općine za 2019.** ekonomski kod 821 600, u okviru Službe za urbanističko planiranje, komunalne poslove. geodetske i imovinsko-pravne poslove, doznačiće se na osnovu pismenog zahtjeva JP „Vodovod i kanalizacija“ ovom preduzeću, kao namjenska sredstva za sanaciju dotrajale vodovodne mreže i gubitaka na istoj, te ulaganja u materikalno-tehnička sredstva i unaprijeđenje postojeće infrastrukture. JP „Vodovod i kanalizacija“ dužan je radi utroška prethodnih sredstava provesti proceduru javne nabavke za odabir dobavljača roba i usluga i izvođača radova, a izvještaj o utrošku sredstava dostaviti nadležnoj Službi.“

Član 3.

Sve ostale odredbe predmetne Odluke ostaju iste.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom glasniku Grada Živinice.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
-Gradsko vijeće-
Broj: 06-05-5969/2019
Živinice, 27.11.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI GV
Nail Jusić,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradsko vijeće Živinice
Broj:06-05-6108/2019
Dana:27.11.2019.godine

Na osnovu člana 27. Zakona o upravi u FBiH ("Službene novine F BiH" broj 28/97, 26/02), člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine F BiH" broj 49/06 i 51/09" i člana 24 Statuta Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice" broj 5/2019), Gradsko vijeće Živinice na sjednici održanoj dana 27.11.2019. godine donosi

ODLUKU
o povjeravanju javnih ovlaštenja

Član 1.

Javnom preduzeću "Horizontala-Živinice" d.o.o. Živinice povjerava se vršenje određenih upravnih, stručnih i drugih poslova lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Grada Živinice, i to:

- 1.Upravljanje javnim površinama,
- 2.Upravljanje javnim parkingom i naplata parkiranja,
- 3.Upravljanje gradskim grobljem,
- 4.Upravljanje zelenom pijacom u Ciljugama
- 5.Upravljanje turističkim resursima,
- 6.Poduzimanje potrebnih mjera u cilju provođenja zaštite od požara.

Član 2.

U vršenju upravnih, stručnih i drugih poslova lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Grada Živinice, a koji su utvrđeni u članu 1. ove Odluke Javno preduzeće "Horizontala-Živinice" d.o.o. Živinice odlučivati će u pojedinačnim stvarima o određenim pravima i obavezama građana, privrednih društava i drugih pravnih lica i skladu sa Zakonom i odlukama Gradskog vijeća Živinice.

Član 3.

Upravni nadzor nad provođenjem ove Odluke vršiti će Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko -pravne poslove.
Inspeksijski nadzor nad provođenjem ove Odluke vršiti će Služba za inspeksijske poslove.

Član 4.

U vršenju upravnog nadzora nad radom JP "Horizontala-Živinice" d.o.o. Živinice u

vezi sa obavljanjem povjerenih poslova rukovodilac nadležne Službe ima pravo i dužnost da:

1. Provodi inspekcijski nadzor i u okviru svojih nadležnosti osigurava zakonito i u propisanim rokovima obavljanje poslova iz javnog ovlaštenja,
2. Rješava po žalbama protiv donesenih upravnih akata u vršenju povjerenih javnih ovlaštenja, kada je to utvrđeno zakonom,
3. Prema potrebi daje stručna uputstva i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na vršenje povjerenih javnih ovlaštenja,
4. Poduzima i druge mjere i vrši druga prava koja po zakonu ima drugostepeni organ u prvostepenom postupku.

Član 5.

Javno preduzeće "Horizontala- Živinice" d.o.o.Živinice dužna je Gradskom vijeću da najmanje jedan puta godišnje podnese izvještaj o vršenju povjerenih poslova - javnih ovlaštenja i da na traženje dostavlja određene podatke i dokumenta koja su od značaja za vršenje nadzora u obavljanju javnih ovlaštenja.

Član 6.

Ako Javno preduzeće "Horizontala- Živinice" d.o.o.Živinice ne vrši povjerene poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima nadležna služba je obavezna da upozna vijeće i predloži mu mjere za rješavanje tog pitanja, a prema potrebi Gradsko vijeće je obavezno da preduzme i druge mjere kako bi se povjereni poslovi obavljali u skladu sa zakonom, ovom Odlukom i drugim Odlukama Gradskog vijeća.

Član 7.

Sredstva za obavljanje povjerenih poslova - javnih ovlaštenja obezbjeđuju se iz ostvarenih prihoda po osnovu izvršavanja povjerenih poslova, a po potrebi i iz Budžeta Grada Živinice.

Član 8.

Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove će zajedno sa Javnim preduzećem "Horizontala- Živinice" d.o.o.Živinice pripremiti i predložiti Gradskom vijeću sve neophodne akte za provođenje ove Odluke.

Član 9.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Živinice".

**PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA**

Nail Jusić,s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
- Gradsko vijeće -

Broj: 06-05-6109/2019

Dana, 27.11.2019. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", br. 49/06), člana 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH ("Sl. novine FBiH", broj 12/03), člana 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH ("Službene novine FBiH", br. 65/13), člana 24. Statuta grada Živinice („Službeni glasnik grada Živinice“, br. 5/19), člana 10. Odluke o utvrđivanju Standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Živinice ("Službeni glasnik općine Živinice, br. 1/2010), člana 30. Poslovnika o radu Gradskog vijeća ("Sl. glasnik grada Živinice", br. 5/19), Gradsko vijeće na sjednici održanoj dana 27.11.2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o imenovanju Komisije za izbor u reguliranim tijelima grada Živinice

I

Ovom Odlukom vrši se imenovanje Komisije za izbor na sve pozicije u reguliranim tijelima grada Živinice prema kojima Grad vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika državnog kapitala, odnosno u kojima Grad ima pravni interes kao osnivač ili u kojima ima zakonito pravo da vrši nominaciju i konačno imenovanje, u sastavu;

1. Eldina Hasanović, predsjednik
2. Lejla Ahmetbegović, član
3. Suvad Butković, član
4. Mevludin Ferhatović, član
5. Mujo Muratović, član

II

Zadatak ove Komisije je provođenje procedure izbora članova Skupština Javnih preduzeća, članova Upravnih i Nadzornih odbora Javnih preduzeća i Javnih ustanova, kojima je osnivač Grad Živinice.

III

Komisija ima mandat do okončanja procedure imenovanja stalnih skupština Javnih preduzeća, upravnih odbora Javnih ustanova i Nadzornih odbora Javnih preduzeća i pripada im naknada kao članovima radnih tijela Gradskog vijeća u iznosu od 120,00 KM.

IV

Odluka o imenovanju Komisije za izbor stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku grada Živinice".

**PEDSJEDAVALAČI
GRADSKOG VIJEĆA ŽIVINICE**

Nail Jusić, s.r.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

Grad Živinice

Gradonačelnik

Broj 01/2-05-89-2900/19

Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18).), člana 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09) i člana 38. Statuta Grada Živinica („Službeni glasnik Grada Živinica”, broj 5/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o provođenju popisa u Gradu Živinice

I OPĆI DIO

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuje način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava, novčanih sredstava i plasmana, potraživanja i obaveza kod budžetskih korisnika Grada Živinica, i to:

- ▶ Vrste popisa
- ▶ Predmet popisa
- ▶ Vrste sredstava za popis
- ▶ Vrijeme vršenja popisa
- ▶ Formiranje popisnih komisija
- ▶ Izrada izvještaja pojedinačnih popisnih komisija
- ▶ Izrada elaborata o izvršenom popisu

- ▶ Donošenje odluka vezanih za popis
- ▶ Rashodovanje i otpis

II PROVOĐENJE POPISA

Član 2.

(Obaveza popisa)

- (1) Budžetski korisnici su dužni najmanje jednom godišnje da usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora se utvrđuje popisom sredstava i njihovih izvora.
- (2) Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korištenju, posudbi i slično).
- (3) Prilikom popisa, budžetski korisnik je obavezan iskazati stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

Član 3.

(Vrste popisa)

- (1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis 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. decembar tekuće godine.
- (3) Redovan popis može se početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. 12. tekuće godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti, treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.
- (4) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu budžetskih korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (5) Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun i djelimičan.

Član 4.

(Odluka o popisu)

- (1) O provođenju redovnog ili vanrednog popisa donosi se Odluka.
- (2) Odluka o popisu obavezno sadrži podatke o vrsti popisa, predmetu popisa, rokovima izvršenja popisa i načinu formiranja komisije za popis.

- (3) Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Gradonačelnik ili drugo lice po ovlaštenju Gradonačelnika.
- (4) Odluku za obavljanje vanrednog popisa donosi Gradonačelnik.

Član 5.

(Predmet popisa)

Predmet popisa kod budžetskih korisnika su:

- a) stalna sredstva u obliku stvari, prava i razgraničenja
- b) novčana sredstva i vrijednosni papir
- c) zalihe
- d) potraživanja, obaveze, razgraničenja i kapital

Član 6.

(Popis stalnih sredstava)

- (1) Redovan popis stalnih sredstava se odnosi na:
- a) vlastita sredstva
 - b) tuđa sredstva.
- (2) Vlastita stalna sredstva su:
- a) poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna prava i drugo),
 - b) sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika,
 - c) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- (3) Tuđa sredstva
- a) sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.
- (4) Donirana sredstva
- a) sredstva donirana u naturalnom obliku.
- (5) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih stalnih sredstava zatečenim kod budžetskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

(6) Sredstva koja ne pripadaju budžetskom korisniku popisuju se na posebnim listama, s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih lista se dostavlja drugom budžetskom korisniku ili drugom pravnom licu vlasniku tih sredstava.

(7) Stanja sredstava budžetskog korisnika, koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika ili su data drugom na korištenje, posudbu, ili su stvari na popravci, budžetski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju na posebnim popisnim listama, s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazilo, uz potrebno pojašnjenje.

(8) Budžetski korisnik je dužan od drugog budžetskog korisnika, ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva, tražiti da mu dostavi popisnu listu s ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostave na vrijeme.

(9) Za sredstva koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, budžetski korisnik je obavezan popisnoj komisiji prezentirati originalne reverse potpisane s njegove strane i sa strane drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva data na korištenje, posudbu, popravku i slično.

(10) Za donirana sredstva u naturalnom obliku potrebno je, na osnovu ugovora o donaciji i/ili fakturi, izvršiti materijalno i knjigovodstveno evidentiranje. Popisna komisija, u slučaju da ne postoji relevantna dokumentacija, može na osnovu procijenjene vrijednosti izvršiti materijalno i knjigovodstveno evidentiranje.

Član 7.

(Popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira)

(1) Redovan popis novčanih sredstava obuhvata:

- a) gotovinu u blagajni
- b) vrijednosne papire
- c) stanje sredstava na svim računima kod banaka.

(2) Redovnim popisom gotovine u blagajni, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje novčanih sredstava u blagajni po apoenima.

(3) Redovnim popisom vrijednosnih papira, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje po osnovu izdatih vrijednosnih papira, dionica i dr.

(4) Redovnim popisom novčanih sredstava se utvrđuje stanje sredstava na dan 31. 12. tekuće godine, na otvorenim transakcijskim računima.

(5) Za organizaciju popisa novčanih sredstava zadužena je Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 8.

(Popis zaliha na skladištu)

- (1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje zaliha na skladištu:
 - a) robe
 - b) materijala
 - c) sitnog inventara.
- (2) Popis zaliha na skladištu se vrši brojanjem, mjerenjem i sl., na osnovu čega se podaci upisuju u popisne liste.
- (3) Ako se popis zaliha materijala, robe i sitnog inventara na skladištu završi prije kraja godine, sve promjene stanja zaliha, koje nastanu od dana popisa do kraja godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu knjigovodstvenih isprava koje dokumentuju promjenu (ulaz, izlaz). Dodavanjem ulaza i oduzimanjem izlaza vrši se svođenje stanja utvrđenog na dan popisa, na stanje 31. decembar.
- (4) Nakon izvršenog obračuna popisnih količina po cijenama po kojima se zalihe vode u knjigovodstvu, dobije se vrijednost po popisu zaliha.
- (5) Upoređivanjem vrijednosti zaliha po popisu s knjigovodstvenim vrijednostima utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak.
- (6) Prilikom procjene sitnog inventara treba utvrditi nabavnu vrijednost i ispravku vrijednosti, po metodu potpunog otpisa (100%) prilikom stavljanja inventara u upotrebu.

Član 9.

(Popis potraživanja, obaveza, razgraničenja i kapitala)

- (1) Redovnim popisom potraživanja i obaveza obuhvata se:
 - a) potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja
 - b) potraživanja po osnovu kreditnih odnosa
 - c) potraživanja od kupaca
 - d) potraživanja po svim drugim osnovama
 - e) obaveze po primljenim kreditima
 - f) obaveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja
 - g) obaveze prema dobavljačima
 - h) ostale obaveze
 - i) kratkoročnih i dugoročnih razgraničenja.
- (2) Popis potraživanja i obaveza vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava, a zadatak komisije za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.

(3) Popis potraživanja i obaveza podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki koje služe za iskazivanje knjigovodstvenog stanja.

(4) Dužnost popisne komisije je da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate. Da bi ovaj zadatak izvršila, komisija treba da utvrdi:

- a) postojanje pravnog osnova za svako potraživanje, ulaganje, odnosno obavezu
- b) pravilnost utvrđene visine potraživanja i obaveze
- c) iz kojih razloga naplata, odnosno isplata nije izvršena na vrijeme
- d) da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospijeća istekao, kao i slučajeve sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja
- e) provjerava bilansne pozicije razgraničenja (razgraničeno potraživanje i razgraničene obaveze), kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezervisanja, odgođeno plaćanje troškova, u smislu provjere šta je stvarno na tim pozicijama i treba li eventualno otpisati, oprihodovati i slično.

(5) Da bi se potraživanja i obaveze po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom, potrebno ih je u popisnim listama iskazati:

- a) prema redoslijedu konta kako su iskazana u analitičkom kontnom planu za budžetske korisnike.
- b) u okviru analitičkih konta potraživanja i obaveze prema dužnicima, odnosno povjeriocima.

(6) Po obavljenom popisu, komisija za popis predlaže:

- a) koji iznos potraživanja treba prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja
- b) koja naknadna knjiženja treba provesti da bi se knjigovodstveno stanje usaglasilo sa stvarnim
- c) eventualni prijedlozi za oprihodovanje za neosnovano iskazane ili zastarjele iznose obaveza.

Član 10.

(Određivanje komisija za popis)

(1) Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše komisije za popis.

(2) Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definirat će se uputstvom koje donosi Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

(3) Rješenje o imenovanju komisije za popis donosi Gradonačelnik na prijedlog Pomoćnika Gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 11.

(Rokovi popisa)

- (1) Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis, određuju se rješenjima o imenovanju komisija za popis.
- (2) Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra tekuće godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnicu, faktura i sl.).

Član 12.

(Pripreme za popis)

- (1) Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da budžetski korisnik provede odgovarajuće pripremne radnje.
- (2) Pod pripremnim radnjama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu budžetskih korisnika i one koje se provode u službenim prostorijama budžetskih korisnika.
- (3) Pripreme u knjigovodstvu budžetskih korisnika obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.
- (4) Pripreme u službenim prostorijama budžetskog korisnika su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.
- (5) Pripreme u skladištu se sastoje u sređivanju i grupisanju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih komisija, usaglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju.
- (6) O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod budžetskih korisnika odlučuje rukovodilac budžetskog korisnika posebnim aktom.
- (7) Priprema kod popisnih komisija podrazumijeva izradu vlastitog plana rada komisije, po kojem će obaviti popis, a kojim treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.
- (8) U pripremne radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

Član 13.

(Sprovođenje popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema utvrđenom planu, organizirajući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku.
- (2) Komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.
- (3) Članovi popisnih komisija snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 14.

(Rad popisnih komisija)

- (1) Rad popisnih komisija će se definirati posebnim uputstvom koje donosi Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.
- (2) Rad popisnih komisija se obavlja u sljedećim fazama:
 - a) naturalni popis
 - b) sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom s knjgovodstvenim stanjem
 - c) sastavljanje popisnih lista
 - d) sastavljanje zaduženja po korisnicima
 - e) izrada izvještaja o popisu.

Član 15.

(Naturalni popis)

- (1) Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od predmeta popisa.
- (2) Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, zatim članovi komisije potpisuju popisne liste. Jedna kopija se daje licu koje je zaduženo za ta sredstva (zaduženje).
- (3) Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne, prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem u posebne popisne liste.
- (4) Novčana sredstva na bankovnim računima u okviru JRT popisuju se na osnovu izvoda s 31. decembrom i izvještaja o stanju tih sredstava.

Član 16.

(Svrnjavanje stanja naturalnog popisa s knjigovodstvenim stanjem)

- (1) Tek nakon izvršenog naturalnog popisa, popisna komisija u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista se vrši po cijenama po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.
- (2) Komisija zatim upoređuje stanja dobivena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.
- (3) Popisna komisija je obavezna:
 - a) odrediti uzroke eventualnih manjkova
 - b) u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenja imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, komisija je obavezna tražiti izjavu od odgovornog lica, predložiti mjere koje treba poduzeti
 - c) odrediti uzroke eventualnih viškova
 - d) u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju budžetskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige
 - e) predložiti otpis dotrajalih, uništenih sredstava.
- (4) Vrijednost viškova za koje nema vrijednosti u knjigovodstvu, procjenjuje popisna komisija, a za tu svrhu može se imenovati i posebna komisija.
- (5) Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacijske stope tog sredstva.
- (6) Popisna komisija obavezno vrši inventiranje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

Član 17.

(Sastavljanje konačnih popisnih lista i zaduženja)

- (1) Nakon svrnjavanja stvarnog stanja s knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista s potrebnim podacima.
- (2) U popisne liste stavke se unose prema analitičkim kontima. U popisne liste treba unijeti naziv i vrstu sredstava, inventarni broj, jedinicu mjere, amortizacijsku stopu, analitički konto na kojem se stalno sredstvo evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost.
- (3) Utvrđeni viškovi i manjkovi stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, evidentiraju se na posebnim popisnim listama.
- (4) Prijedlog za rashodovanje stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara evidentiraju se na posebnim popisnim listama.
- (5) Popisne liste potpisuju svi članovi popisne komisije.

- (6) Po završenom popisu komisija sastavlja zaduženja po korisniku ili lokaciji, upisujući posebno za svako sredstvo ime korisnika.
- (7) Zaduženja obavezno potpisuje korisnik, odnosno korisnici sredstava.
- (8) Zaduženja moraju biti postavljena i kod korisnika istaknuta na vidno mjesto.
- (9) Nova zaduženja se sastavljaju samo na osnovu novog popisa i kod evidentiranja novih nabavki.

Član 18.

(Izveštaj o izvršenom popisu)

- (1) Svaka komisija za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvještaj o izvršenom popisu budžetskom korisniku i Centralnoj popisnoj komisiji.
- (2) Izvještaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je komisija za popis formirana, sastav komisije, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza koja su popisom obuhvaćena, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, prijedlozi za rashodovanje, popis doniranih sredstava u naturalnom obliku, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije, prijedloge komisije i potpise članova komisije.
- (3) Na osnovu dostavljenih izvještaja, Centralna popisna komisija pristupa definitivnom razmatranju izvršenog popisa. Prije nego što sastavi Elaborat o izvršenom popisu, Centralna popisna komisija vrši uvid u izvještaje o izvršenom popisu pojedinačnih popisnih komisija i provjerava njihovu ispravnost.
- (4) Centralna popisna komisija, Elaborat o izvršenom popisu dostavlja Gradonačelniku na usvajanje.

Član 19.

(Razmatranje i usvajanje Elaborata o izvršenom popisu)

- (1) Gradonačelnik, nakon razmatranja Elaborata o izvršenom popisu, donosi sljedeće odluke:
 - a) Odluku o usvajanju Elaborata o izvršenom popisu
 - b) Odluku o načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti.
 - c) Odluku o direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih sredstava i materijala, potraživanja i obaveza
 - d) Odluku o rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava
 - e) Odluke o drugim pitanjima u vezi s izvršenim popisom.

III RASHODOVANJE

Član 20.

(Donošenje Odluke o rashodovanju)

- 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 s računovodstvenim propisima.

Član 24.

(Knjiženje viška i manjka)

Prijedlog za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja, prijedlog za rashod, daje popisna komisija budžetskog korisnika.

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i u Glavnoj knjizi Trezora), a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje, tehnička neispravnost, otuđenje ili manjak.

Rashodovanje se može izvršiti samo na osnovu odluke, koju, na prijedlog komisije za popis, donosi rukovodilac budžetskog korisnika, ili drugo službeno lice koje ovlasti Gradonačelnik.

Član 21.

(Rashodovanje zbog tehničke neispravnosti)

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija budžetskog korisnika, uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica. 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.

Član 22.

(Vrijeme rashodovanja stalnih sredstava)

Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jedanput godišnje, na dan 31. 12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Elaborata centralne popisne komisije od strane Gradonačelnika.

Potpuno isknjižavanje rashodovane opreme se vrši po dostavljanju izvještaja komisije za postupanje s rashodovanim sredstvima, o načinu rashodovanja istih (uništenje, prodaja ili donacija).

IV KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 23.

(Razlozi viška stalnih sredstava)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisna komisija budžetskog korisnika je dužna:

- Ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva
- Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu
- Provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl.)

Višak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret odgovarajućeg konta stalnih sredstava, a u korist izvora sredstava.

Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara se knjiži u korist odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti, a na teret konta stalnih sredstava i kapitala.

Odluku o tome, na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno popisne komisije, donosi Gradonačelnik.

Viškove i manjkove stalnih sredstava i sitnog inventara, knjiži se kod budžetskog korisnika na dan 31. 12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Elaborata Centralne popisne komisije, od strane Gradonačelnika.

V OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 25.

(Praćenje, otpis i knjiženje otpisa potraživanja)

Otpis potraživanja (kratkoročna potraživanja od pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja s rokom dospijeca do 12 mjeseci), vrši se zbog nemogućnosti naplate. Budžetski korisnici su dužni, putem svoje pomoćne knjige, redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju naplate.

Po isteku svakog potraživanja, dužni su izvršiti, u svojoj pomoćnoj knjizi budžetskog korisnika i Glavnoj knjizi Trezora, preknjiženje potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Gradonačelnik, na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno popisne komisije, uz priložene kopije opomena, poziva na ispunjenje obaveze, pozive preko Gradskog pravobranioca, utuženja i slično.

Knjiženje otpisa potraživanja se vrši na dan 31. 12., nakon usvajanja Elaborata centralne popisne komisije, zatvaranjem potraživanja i razgraničenih prihoda, za iznos otpisa.

Član 26.

(Nadležnost Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor)

Elaborat o izvršenom popisu, zajedno s odlukama, rješenjima i zaključcima Gradonačelnika, dostavlja se u Službu za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenog stanja na stvarna stanja utvrđena po popisu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Izmjene i dopune)

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

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovih Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza broj: 01/2-05-89-1632/10 od 07.12.2010. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinica“

GRADONAČELNIK

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj 01/2-05-89-2897/19
Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 49/06. i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice," broj 05/19) i odredbi Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj 19/05), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura dostavljenih u Službu za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu: Služba), odnosno u Odsjeku za budžet, finansije i trezor (u daljem tekstu: Odsjek)

Član 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture za nabavku stalnih sredstava, roba, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Odsjek, putem pošte, osobnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, uz prijemni stambilj prosljeđuju se u daljnju proceduru u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe odnosno Odsjeka.

Član 4.

Za fakture dostavljene putem telefaksa obavezno se traži dostavljanje originalnog dokumenta.

Član 5.

Nakon dostavljanja fakture u Odsjek, odgovorna osoba u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor:

- provjerava formalno-materijalnu ispravnost fakture,
- provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- vrši usporedbu fakture s narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili

- zapisnikom o prijemu roba i usluga.
- da li je rashod predviđen budžetom/proračunom.
 - da li je poštovana procedura predviđena Zakonom o javnim nabavkama što će se utvrditi pribavljanjem izjave komisije za javne nabavke.
 - da li postoji ugovor (obligaciono-pravni odnos), i
 - da li je faktura u skladu sa Ugovorom.

Primljene fakture se registruju u knjizi ulaznih faktura (KUF).

Član 6.

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za budžet, finansije i trezor, vrši knjigovodstvenu obradu i knjiženje prispjelih faktura.

Član 7.

Plaćanje od strane nadležne osobe u Odsjeku, vrši se na osnovu trebovanja novčanih sredstava dostavljenih od strane budžetskih korisnika.

Član 8.

Po izvršenoj kontroli, popunjavanje naloga za isplatu vrši nadležna osoba u Odsjeku i dostavlja ga šefu odsjeka na verifikovanje i dalju proceduru u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 9.

Potpisani nalozi za plaćanje, u pravilu se dostavljaju poslovnoj banci narednog dana do deset sati.

Izuzetno od stava jedan ovog člana, po nalogu gradonačelnika ili pomoćnika gradonačelnika, nalozi se dostavljaju banci isti dan kada su popunjeni i potpisani.

Nadležna osoba za popunjavanje naloga, isti svakodnevno sravnjava (vrši evidenciju plaćanja), sa izvodom prispjelim od banke.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-1019/19 od 08.05.2019. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Živinice”.

Gradonačelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj: 01/2-05-89-2894/19
Živinice, 04.12.2019.godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 49/06. i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice," broj 05/19.), člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 83/09.), Poglavlja III tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 19/05) u vezi Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine BiH", broj 60/14.) i Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 34/14), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik
d o n o s i

PRAVILNIK **o materijalnom poslovanju Organa uprave Grada Živinice**

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno poslovanje organa uprave Grada Živinice (u daljnjem tekstu : Grad), nabavka i raspolaganje stalnom imovinom, nabavka sitnog inventara, kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala.

Materijalno poslovanje

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova nabavke i raspolaganje stalnim sredstvima Grada, nabavke i izdavanje sitnog inventara, nabavka i izdavanje kancelarijskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, te nabavka materijala za tekuće održavanje.

Član 3.

Pod stalnom imovinom Grada 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.

Nabavku stalnih sredstava Grad može realizirati: kupovinom, rekonstrukcijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo, putem donacija.

Član 5.

Nabavka stalnih sredstava se obavlja u visini s raspoloživim sredstvima u budžetu, u skladu sa Odlukom o nabavci stalnog sredstava od strane Gradonačelnika ili Odlukom Gradskog vijeća ukoliko je ista potrebna, Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), Planom nabavki Grada Živinice i ostalim pratećim podzakonskim aktima.

Član 6.

Nabavljeno stalno sredstvo se preuzima, sačinjava zapisnik i potpisuje osoba koja je zaprimila stalno sredstvo.

Član 7.

Temeljna dokumentacija za materijalnu evidenciju radi zaduženja su:

- originalni račun ili račun – otpremnica
- ovjerena i potpisana otpremnica i
- priznanica sa tačnim navodom osobe zadužene za materijalnu imovinu (ekonom)
- odluka Gradonačelnika o uknjižavanju osnovnog – stalnog sredstva, a kojoj prethodi zapisnik komisije za utvrđivanje statusa osnovnog sredstva.

Osobe odgovorne za obavljanje poslova i obaveze odgovornih osoba

Član 8.

(Izvršioci poslova)

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 Gradonačelnika.

Član 9.

(Obaveze i odgovornosti izvršilaca)

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)

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 finansija.

Član 11.

(Izdavanje opreme,robe i sitnog inventara)

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

Član 12.

(Zaposlenik – ekonom)

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

Zaposlenik (ekonom) 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)

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 saglasnost neposrednog rukovodioca, vraća dobavljaču.

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.

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

Član 14.

(Dostava dokumentacije)

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 finansija.

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.

U ostvarivanju prava raspolaganja stalnih sredstava, Grad može sredstvo, uz saglasnosti Gradskog vijeća prenijeti na drugu pravnu osobu s naknadom ili bez naknade, dati uz saglasnost osnovno sredstvo na privremeno korištenje.

Odluku o raspolaganju, davanju na upotrebu i korištenje stalnih sredstava, donosi i Gradonačelnik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 16.

Utrošak novčanih sredstava za nabavku materijala i usluga redovito prati Služba za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, odnosno Odsjek za budžet, finansije i trezor.

Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za racionalizaciju i eventualne štete.

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju organa uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-1028/19. od 09.05.2019. godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Grada Živinice.

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj 01/2-05-89-2896/19.
Živinice, 04.12.2019. godine

Na osnovu Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine FBiH", broj 72/15. i 82/15.) a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05.) i člana 38. Statuta grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 05/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik d o n o s i

P R A V I L N I K **o blagajničkom poslovanju**

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, kao i način isplate gotovine.

Član 2.

Sve gotovinske naplate i isplate vršit će se preko blagajni Grada Živinice. Blagajničko poslovanje se vrši za potrebe gradskih službi za upravu, stručnih i drugih službi i Gradskog pravobranilaštva. Služba za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu: Služba) odnosno Odsjek za budžet, finansije i trezor (u daljem tekstu: Odsjek) vrši podizanje gotovine sa transakcijskog računa Grada Živinice za potrebe isplata putem blagajne i polaganje naplaćenih sredstava po osnovu taksi, na depozitni račun budžeta Grada Živinice. Računi iz stava 2. ovog člana su sastavni dio Jedinstvenog računa budžeta, a promet ovih računa je pod kontrolom Odsjeka.

Član 3.

U Odsjeku se vodi blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna). Promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u KM-blagajni.

Član 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu i

- blagajničkog izvještaja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

Dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zakonom utvrđenu formu.

Sve uplate i isplate se evidentiraju u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi.

Član 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u metalnoj kasi za čuvanje novca, čiji je ključ kod blagajnika.

Blagajnik odgovara za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

U slučaju organizovanja više blagajni, može se imenovati više blagajnika.

Član 6.

Blagajničkim maksimumom se obezbjeđuje minimum likvidnosti na nivou dnevnih transakcija blagajne.

Blagajnički maksimum može iznositi najviše do 3.000,00 KM.

Gradonačelnik na početku kalendarske godine donosi odluku kojom se utvrđuje blagajnički maksimum, a ista se dostavlja poslovnoj banci, kod koje je otvoren račun s kojeg se podiže gotovina.

Odlukom iz stava 3. ovog člana imenuju se lica koja mogu raspolagati gotovinom.

Član 7.

Blagajničko poslovanje u Gradu Živinice se organizuje putem dvije (2) blagajne:

- Glavne blagajne i
- Pomoćne blagajne u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter sala) – blagajna za naplatu administrativnih taksi.

Član 8.

Putem Glavne blagajne vrše se sljedeće transakcije:

- isplate akontacija za službeni put,

- povrat akontacija za službeni put,
- isplata po obračunu putnih naloga,
- podizanje gotovine s transakcijskih računa i
- isplate i uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.

Gotovinske isplate, u posebnim situacijama, mogu se vršiti putem Glavne blagajne, samo uz pismenu saglasnost Gradonačelnika.

Član 9.

Putem Pomoćne blagajne se vrše sljedeće transakcije:

- naplate taksi i
- polaganje naplaćene gotovine na depozitni račun.

Naplate koje se evidentiraju u Pomoćnoj blagajni vrše se u skladu s važećom Odlukom o administrativnim taksama i tarifi općinskih administrativnih taksi.

Član 10.

Blagajničko poslovanje se obavlja u modulu „Blagajna“ u aplikativnom sistemu za finansije u Odsjeku.

Pravo pristupa za rad u aplikativni sistem – modul blagajne imaju samo uposlenici ovašteni rješenjem za obavljanje poslova u blagajni.

Pravo pristupa u aplikativni sistem – modul blagajne, mogu imati i druga uposlena lica s ograničenjem pristupa na pregled blagajničkih transakcija Glavne ili Pomoćne blagajne.

Pristup u aplikativni sistem mora biti zaštićen lozinkom, uz obavezu mijenjanja iste godišnje.

Član 11.

Isplate putem Glavne blagajne mogu se vršiti samo na osnovu prethodno ovjerenog dokumenta, kojim se odobrava isplata (nalog za službeni put, nalog za isplatu akontacije, i drugi relevantan dokument).

Uz nalog za službeno putovanje moraju biti dokumenti kojima se dokazuje osnov za

isplatu.

Ako je vrijednost usluge na dokumentu izražena u stranoj valuti, za obračun te vrijednosti u domaćoj valuti koristi se dokaz o zamjeni valute, ili se primjenjuje važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

Član 12.

Nalog za isplatu/naplatu u Glavnoj blagajni mora biti potpisan od strane svih nadležnih lica (popunjavanje svih elemenata – dijelova, naloga).

Blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, mora biti potpisan od strane blagajnika i šefa Odsjeka.

Blagajnički izvještaj Pomoćne blagajne mora biti potpisan od strane ovlaštene osobe - blagajnika i šefa Odsjeka.

Član 13.

Zaprimanje gotovog novca u Glavnu blagajnu vrši se putem gotovinskog čeka, kojeg potpisuju lica ovlaštena, od strane Gradonačelnika za potpis na deponovanim kartonima kod poslovne banke.

Zaprimanje gotovog novca u Pomoćnu blagajnu vrši se neposrednom uplatom od strane fizičkih ili pravnih lica na šalteru pomoćne blagajne u Centru za pružanje usluga građanima (Šalter sala).

Član 14.

Dokumenti iz člana 11. ovog Pravilnika predstavljaju pismene isprave kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje na dokumentu, kao i dopisivanje brojeva ili drugih oznaka.

Eventualne ispravke vrše se metodom precrtavanja prvobitnog iznosa ili teksta tako da oni ostanu čitljivi. Ispravku na dokumentu vrši lice koje je posebnim ovlaštenjem zaduženo za kontrolu i pripremu dokumentacije za isplatu putem glavne blagajne, stavljanjem svog potpisa i datuma kada je ispravka izvršena.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane transakcije (poslovne događaje) ne smiju se prepravljati. Ovi dokumenti se poništavaju (storniraju) i sastavljaju se novi dokumenti uz obavezu čuvanja prethodnih.

Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava iz Pomoćne blagajne (po osnovu

naplaćene takse), vrši se storniranjem računa, uz obavezu čuvanja storniranog računa koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Član 15.

Pripremu dokumentacije za isplatu i unos podataka u aplikativni sistem blagajničkog poslovanja, vrši lice koje je zaduženo posebnim ovlaštenjem.

Pismeno ovlaštenje iz stava 1. ovog člana donosi Gradonačelnik.

Prije unosa podataka, ovlašteno lice iz stava 1. ovog člana, vrši kontrolu zaprimljene dokumentacije i utvrđuje konačan iznos za isplatu, polog gotovine, povrat akontacije ili druge isplate i uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.

Na osnovu podataka unešenih u aplikativni sistem blagajne, automatski se kreiraju nalozi, na osnovu kojih blagajnik vrši isplatu, odnosno uplatu gotovine. Isplata ili uplata se vrši nakon ovjere kompletne dokumentacije u skladu sa članom 10. ovog Pravilnika.

Član 16.

Sve promjene u stanju blagajne evidentiraju se hronološki u Dnevniku blagajne, koji se formira automatski u aplikativnom sistemu blagajne.

Član 17.

Svakodnevno, odnosno nastankom poslovnog događaja, po završetku radnog vremena, blagajnik u Glavnoj blagajni izlistava blagajnički dnevnik, koji se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.

Blagajnik pomoćne blagajne, zadužen za naplatu prihoda, izlistava blagajnički dnevnik i svakog dana a najkasnije narednog radnog dana, vrši polog zaprimljenog gotovog novca - polog pazara na depozitni račun budžeta Grada Živinice, a ovjerenu dokumentaciju dostavlja u računovodstvo na knjiženje u Glavnoj knjizi.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, je dužna obezbijediti prатnju blagajnika prilikom odlaska u banku radi podizanja ili pologa gotovog novca.

Član 18.

Blagajnici su odgovorni za blagovremeno i zakonito postupanje s gotovim novcem uz obezbjeđenje validne dokumentacije koja potvrđuje nastanak gotovinske poslovne transakcije.

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju, broj 01/2-05-08-994/19 od 07.05.2019. godine.

Član 20.

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

Gradonačelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj 01/2-05-89-2893/19
Živinice, 04.12.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06. 51/09.) i člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 5/19.) u vezi Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ br. 19/05.), Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o primanju i postupanju po pritužbama građana na rad državnih službenika, namještenika i imenovanih zvaničnika u Organu uprave Grada Živinice

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se zaprimanje pritužbi, postupanje po pritužbama, rokovima, ovlaštenim osobama za postupanje, načinu postupanja po pritužbama, poduzimanje odgovarajućih mjera protiv uposlenika u Organu uprave Grada Živinice (u daljem tekstu; Organ uprave), kao i druga pitanja od značaja za postupanje po pritužbama građana.

Član 2.

Uposlenicima u Organu uprave Grada Živinice u smislu ovog Pravilnika smatraju se državni službenici, namještenici i imenovana lica (u daljem tekstu; Uposlenici).

Član 3.

Pritužba je svaki podnesak u kojem njegov podnosilac navodi nepravilnosti u radu uposlenika u Organu uprave i koja je zaprimljena u Organu uprave, na jedan od načina kako je to određeno u članu 4. Pravilnika.

Član 4.

Pritužbe na rad uposlenika Organa uprave mogu se podnositi putem pošte, Centra za pružanje usluga građanima – Šalter sala, putem ormarića za primjedbe i pritužbe koji se nalaze u prizemlju zgrade Grada, putem pisarnice Grada, na zapisnik kod Stručnog savjetnika za upravljanje sistemom kvaliteta u Sektoru za stručne poslove Gradonačelnika i odnose sa javnošću Grada, kontrolu kvaliteta, interne revizije, inspekcijeske poslove i javne nabavke (u daljem tekstu; Stručni savjetnik), na e-mail bilo kojeg uposlenika Organa uprave, knjige za pritužbe, pohvale i sugetsije u Šalter sali i na Info pultu na glavnom ulazu, ili na drugi odgovarajući način koji će osigurati da pritužba bude zaprimljena u Organu uprave.

Član 5.

Ukoliko se pritužba podnosi usmeno na zapisnik ovlaštena osoba za uzimanje izjave je Stručni savjetnik u Odsjeku za kontrolu kvaliteta, a ukoliko je takav podnesak zaprimljen poštom, e-mailom ili na drugi odgovarajući način, osoba koje je zaprimila takav podnesak dužna je da isti bez odlaganja dostavi Stručnom savjetniku za upravljanje sistemom kvaliteta, koji će nakon što preglada zaprimljeni podnesak formirati predmet.

Član 6.

Ukoliko u Grad Živinice pristupi osoba koja želi da na zapisnik izjavi pritužbu na rad uposlenika Organa uprave, tada je svaki uposlenik dužan da takvu osobu uputi na lice ovlašteno za uzimanje izjave iz člana 4. Pravilnika.

Stručni savjetnik za upravljanje sistemom kvaliteta, dužan je da odmah nakon uzimanja izjave na zapisnik jedan primjerak zapisnika uruči licu koje je podnijelo pritužbu, a jedan primjerak zapisnika da preda u Šalter salu radi formiranja predmeta koji će biti osnova za dalje postupanje Odsjeka za kontrolu kvaliteta.

Ukoliko se pritužba podnosi usmeno na zapisnik kod Stručnog savjetnika, u tom slučaju podnosilac je dužan da u svojoj pritužbi iznese sve ono što mu je poznato u konkretnom slučaju i ukoliko je to moguće dužan je da za svoje navode ponudi odgovarajuće dokaze.

U postupku po pritužbi podnosilac može biti saslušan kao svjedok na okolnosti navedene u pritužbi.

Član 7.

U slučaju podnošenja pritužbe neposredno na zapisnik kod Odsjeka za kontrolu kvaliteta u tom slučaju uposlenik protiv koga se izjavljuje prigovor ne može biti prisutan prilikom sačinjavanja zapisnika.

Član 8.

O zaprimljenoj pritužbi može se raspravljati i na Kolegiju Gradonačelnika, naročito ukoliko se radi o podnesku kojim se osnovano ukazuje nedostatke u radu Organa uprave ili službi za upravu, odnosno njenih uposlenika.

Ukoliko se ustanovi da je pritužba osnovana, a odnosi se na rad Organa uprave, tada Gradonačelnik u granicama svojih ovlaštenja, može preduzeti neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti na koje se pritužbom osnovano ukazuje.

Član 9.

Pritužbe na rad uposlenika Organa uprave mogu se podnositi i anonimno, po kojima je Odsjek za kontrolu kvaliteta dužan da postupa.

Član 10.

Pritužba mora biti jasna i sadržavati dovoljno podataka na osnovu kojih se može po njoj postupiti.

Ukoliko je pritužba nejasna, proturječna ili nepotpuna, odnosno ne sadrži dovoljno podataka da bi se po istoj moglo postupiti, Odsjek za kontrolu kvaliteta pozvat će podnositelja da uočene nedostatke otkloni i ostaviti mu određeni rok koji ne može biti duži od 8 dana.

Ako u ostavljenom roku podnositelj ne otkloni navedene nedostake, pritužba će biti odbačena.

Ukoliko je podnositelj takvog podneska anonimn, po tom podnesku se neće postupati o čemu će se na Oglasnu ploču istaći obavijest o nepostupanju.

Član 11.

Nakon što bude formiran predmet Odsjek za kontrolu kvaliteta provodi odgovarajući postupak u kojem je dužan da utvrdi sve činjenice i ovisno o utvrđenom činjeničnom stanju dužan je da poduzme ili predloži odgovarajuće mjere.

Član 12.

Ukoliko se u toku postupka provjere utvrdi da je uposlenik počinio lakšu ili težu povredu službene dužnosti Odsjek će o tome obavijestiti Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika protiv čijeg podređenog je proveden postupak, koji je dužan da u roku od 3. dana Gradonačelniku podnese prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka u smislu odredaba Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 7/17) i Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 1/18).

Ukoliko pomoćnik Gradonačelnika u roku iz stava 1. ne podnese prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka, u tom slučaju rješenje o pokretanju disciplinskog postupka donosi Gradonačelnik.

Član 13.

Ukoliko se u postupku provjere utvrdi ili da postoji opravdana sumnja, da je uposlenik počinio određeno djelo kažnjivo po zakonu, o tome će obavijestiti nadležne organe kojima će dostaviti kompletnu dokumentaciju.

Član 14.

Ako se u toku 30 dana protiv istog uposlenika budu podnijete više pritužbi koje se odnose na njegov rad, u takvim slučajevima Odsjek za kontrolu kvaliteta, može do donošenja konačne odluke po zaprimljenim prigovorima, vršiti pojačan nadzor nad radom tog uposlenika (kontrola zaprimljenih predmeta, odobravanje izlaska i ulaska u zgradu Grada, kontrola vremena provedenog na terenu i sl.).

Iznimno od stava 1. Odsjek za kontrolu kvaliteta može i u slučaju jedne prijave vršiti pojačan nadzor nad radom tog uposlenika, ukoliko se iz raspoloživih informacija može osnovano zaključiti da je podnijeta pritužba osnovana.

Član 15.

Nakon provedenog postupka Odsjek za kontrolu kvaliteta pismenim putem će obavijestiti podnositelja prigovora o rezultatima postupanja.

Ukoliko je podnositelj anonimna obavijest o rezultatima postupka biće istaknut na Oglasnoj ploči Grada Živinice.

Član 16.

Podnositelj pritužbe, ako je nezadovoljan odgovorom Odsjeka za kontrolu kvaliteta, može izjaviti prigovor Gradonačelniku.

Prigovor se podnosi pismenim putem u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti.

Član 17.

Nakon prijema prigovora Gradonačelnik ispituje prigovor u roku od 8. dana i donosi konačnu odluku o izjavljenom prigovoru koju dostavlja podnositelju obavijesti i uposleniku protiv koga je podnijeta pritužba.

Član 18.

Primjerak konačne odluke po pritužbi se ulaže u personalni dosije uposlenika

Član 19.

Stručni savjetnik za kontrolu kvaliteta ili druga ovlaštena osoba, dužan/na je da vrši kontrolu sandučića i prizemlju zgrade Grada i da izvrši uvid u knjige za pritužbe, svakog petka odnosno prvog narednog radnog dana ukoliko je petak neradni dan.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o primanju i postupanju po pritužbama građana na rad državnih službenika, namještenika i imenovanih zvaničnika u Organu uprave Općine Živinice br. 01/2-05-89-993/19. od 07.05.2019. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Živinice.

Gradonačelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj: 01/2-05-89-2898/2019
Živinice, 04.12.2019. godine

Na osnovu Zakona o Trezoru FBiH ("Službene novine FBiH", broj 26/16), člana 38. Statuta Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 05/19), Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj 03/18., 11/18.) i (Službeni glasnik Grada Živinice br. 5/19.) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 07/18, 12/18, 15/18 i 17/18), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK
o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kretanje finansijske dokumentacije, kao i prava i obaveze u postupanju sa istom službenika i namještenika Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice (u daljem tekstu: Služba) odnosno Odsjeka za budžet, finansije i trezor (u daljem tekstu: Odsjek).

a) kretanje finansijske dokumentacije-ulazne fakture

Član 2.

Sva finansijska dokumentacija u Službi, prima se putem knjige ulazne finansijske dokumentacije. Primiteljnu dokumentaciju namještenik u Odsjeku zadužen za analitiku, obradu i kontrolu ulazne finansijske dokumentacije – likvidator (u daljem tekstu: namještenik) evidentira u knjigu primljene fakture, - koja može biti organizovana i elektronski.

Član 3.

Nakon evidentiranja u knjigu primljenih faktura, namještenik vrši provjeru formalno-pravne ispravnosti iste (podaci o dobavljaču, neophodni podaci za Grad, naziv, ID broj, PDV broj, transakcijski račun itd.).

Ukoliko faktura ne odgovara sadržaju i suštini izvršenog posla ili usluge, bit će pismeno reklamirana, sa prpratnim aktom vraćena izdavaocu u zakonskom roku.

Član 4.

Nakon izvršene kontrole, namještenik formira predmet (nalog za knjiženje) i isti dostavlja na verifikaciju nadzornom organu.

Član 5.

Verifikovani document-fakturu od strane nadzornog organa, namještenik dostavlja na verifikaciju pomoćniku gradonačelnika u okviru čije službe-organizacione jedinice se nalazi trošak odnosno budžetska pozicija na kojoj se isti evidentira odnosno plaća.

Član 6.

Nakon izvršenih verifikacija od strane nadzornog organa i nadležnih pomoćnika, predmet (nalog za knjiženje) namještenik dostavlja šefu odsjeka na kontrolu i verifikaciju istog.

Član 7.

Verifikovani predmet (nalog) od strane šefa odsjeka, namještenik dostavlja pomoćniku gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor na konačnu kontrolu istog i obezbjeđenje verifikacije od strane gradonačelnika.

Član 8.

Predmet (nalog) kontrolisan-verifikovan od svih nadležnih osoba, namještenik daje nadležnoj osobi – referentu na kufiranje, nakon čega se isti dostavlja nadležnom referentu na knjigovodstveno evidentiranje odnosno knjiženje.

b) kretanje finansijske dokumentacije – ugovori, odluke i rješenja

Član 9.

Svu finansijsku dokumentaciju (ugovori, odluke i rješenja) namještenik evidentira u knjigu primljenih ugovora, odluka i rješenja.

Nakon evidentiranja u knjigu primljenih ugovora, odluka i rješenja, namještenik vrši provjeru formalno-pravne ispravnosti istih. Ukoliko ne odgovara sadržaju i suštini izvršenog posla ili usluge, ista će biti pismeno reklamirana, sa prpratnim aktom vraćena donosiocu, u zakonskom roku.

Član 10.

Nakon izvršene kontrole, namještenik formira predmet (nalog za knjiženje) i isti dostavlja na kontrolu i verifikaciju šefu Odsjeka odnosno pomoćniku gradonačelnika za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor koji obezbjeđuje i verifikaciju gradonačelnika.

Član 11.

Predmet (nalog) kontrolisan i verifikovan od svih nadležnih osoba, namještenik daje nadležnoj osobi – referentu na kufiranje, nakon čega se isti dostavlja nadležnom referentu na knjigovodstveno evidentiranje odnosno knjiženje.

c) kretanje ostale finansijske dokumentacije – IOS-I, opomene, spiskovi za obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće

Član 12.

Svu ostalu finansijsku dokumentaciju, namještenik unosi u knjigu primljene dokumentacije i raspoređuje nadležnim osobama u Odsjeku.

Član 13.

Spiskove svih uposlenih za obračun plaća i naknada koje nemaju karakter plaće, uz prpratni akt ovjeren od strane pomoćnika gradonačelnika nadležne službe, dostavljaju se u Odsjek najkasnije do 05.-og u mjesecu.

Član 14.

Namještenik iste uvodi u knjigu primljene dokumentacije i nakon toga dostavlja nadležnom – obračunskom radniku u Odsjeku za obračun i isplatu.

Član 15.

Sva dokumentacija kojom raspolaže Odsjek, arhivira se u skladu sa propisima po isteku svake budžetske godine i ovu aktivnost provode nadležne osobe u Odsjeku i Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Upustvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-147/11 od 10.02.2011. godine i Upustvo o izmjeni Upustva o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-1458/11 od 06.10.2011. godine.

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

Grad Živinice

Gradonačelnik

Broj 01/2-05-89-2899/19

Živinice, 04.12.2019. godine

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj :102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18).), člana 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09) i člana 38. Statuta Grada Živinica („Službeni glasnik Grada Živinica“, broj 5/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o računovodstvu Budžeta u Gradu Živinice

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Računovodstvene evidencije iz člana 1. ovog Pravilnika, vode se u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Kodeksom računovodstvenih načela i Računovodstvenim standardima, kao i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Cilj računovodstva Budžeta i finansijskog izvještavanja je pružanje pouzdanih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja Budžeta.

Svrha eksternog finansijskog izvještavanja je da se javno iskažu rezultati finansijskih operacija i stanje finansijskih stavki Budžeta i budžetskih korisnika.

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

Računovodstvo Budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu s odredbama Zakona.

Član 4.

Računovodstvo Budžeta, propisano ovom Uredbom, zasniva se na računovodstvenim načelima, tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Član 5.

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

Član 6.

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

II POSLOVNE KNJIGE

Član 7.

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

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

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

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

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

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

Član 8.

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

Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Član 9.

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. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

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.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju. 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.

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.

Za pojedine pozicije se vode osnovna i korektivna konta.

Član 12.

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.

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.

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.

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.

Izlistavanje glavne knjige se vrši prema potrebi, a obavezno izlistavanje se vrši nakon izrade godišnjeg obračuna poslovanja.

Član 15.

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.

Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji.

Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige.

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.

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

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

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

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

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.

Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, određuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju ili supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

VI FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Član 19.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo Budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.

Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju zaseban računovodstveni subjekt. Računovodstveni fond nije pravno lice.

Član 20.

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.

Budžetski korisnici će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu zakona i podzakonskih akata.

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.

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Fond za servisiranje duga se koristi za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dopijevaju u narednim godinama.
4. 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.

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.

Nosilac aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije je Služba za budžet i finansije.

Budžetski korisnici su dužni da sve dnevno zaprimljene eksterne finansijske dokumente, krajem radnog vremena, prijemnom knjigom, dostave Službi za budžet i finansije.

Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Grada Živinica, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju Trezoru – Službi za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, radi knjiženja potraživanja u Glavnoj knjizi Trezora ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

Član 24.

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

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

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

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenta, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.

Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Član 26.

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

Član 27.

Vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentom se smatra i podatak dobiven telekomunikacijskim putem ili automatskom obradom računara. Pošiljalac, odnosno unosilac u računar, odgovoran je za vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta upućenog na prednji način.

Član 28.

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.

Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlažu u fascikle i registratore 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. Dokumenti i godišnji obračuni se čuvaju u originalu.

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

Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina, godišnji računovodstveni

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

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

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

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

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

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.

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

Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava l. ovog člana, znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava l. 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.

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

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

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

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

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

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost.

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

Pod stalnom imovinom se smatra imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Stalna imovina, čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250 KM, otpisuje se jednokratno.

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

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.

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.

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

Budžetski korisnici, kod kojih se nalaze tuđa sredstva, dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12. Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

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

Član 33.

Organizacija i tehnika vršenja popisa (inventiranja), kao i usaglašavanje stanja, uređuje se Pravilnikom o popisu i Uputstvom o vršenju popisa.

Popis potraživanja i finansijskih ulaganja vrši komisija na kraju godine, pri čemu posebno utvrđuje opravdanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlaže eventualni otpis potraživanja s obrazloženjem. Komisija, također, kontrolira da li su sva potraživanja i ulaganja usaglašena sa dužnicima.

Na kraju godine, popisna komisija vrši popis svih obaveza Grada i daje svoje mišljenje o istom.

Komisija obavezno kontrolira da li su obaveze u većim iznosima usaglašene sa povjeriocima.

Popis zaliha se vrši tako što se izvrši popis roba i materijala na zalihama. Komisija vrši usaglašavanje knjižnog sa stvarnim stanjem i iskazuje u popisnim listama eventualne manjkove i viškove.

Komisija daje mišljenje i prijedlog za utvrđeni manjak, oštećenu i nekurentnu robu, te prijedlog za otpis, odnosno smanjenje vrijednosti robe.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 34.**

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

Član 35.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinica“.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

Grad Živinice

Gradonačelnik

Broj 01/2-05-89-2892/19

Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18).), člana 2. Zakona o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09) i člana 38. Statuta Grada Živinica („Službeni glasnik Grada Živinica“, broj 5/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE
za budžetske korisnike i Trezor Grada Živinica

I OPĆE ODREDBE

Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će sve gradske službe za upravu, stručne službe, upravne organizacije, Gradsko pravobranilaštvo te javne ustanove koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz Budžeta Grada Živinica.

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

II POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima budžetskih korisnika Grada Živinica. Poslovne knjige se

vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

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

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

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

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

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

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

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora (Glavnu knjigu Trezora)
 - b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem su:**
- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**
- knjiga ulaznih računa (KUF),
 - knjiga izlaznih računa (KIF),
 - knjiga rezervacija sredstava (za unos narudžbenica),
 - knjiga skladišta,

- knjiga sitnog inventara,
- knjiga kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar plaća,
- knjiga dodatnih primanja i
- knjiga javnog duga.

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

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

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

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

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

Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

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

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

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12. dužniku se dostavlja potvrđivanje izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

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

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

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

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

Budžetski korisnici, kod kojih se nalaze tuđa sredstva, dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

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

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici su obavezni izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem

bilansnih pozicija se podrazumijeva utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, izvora sredstava, obaveza, potraživanja i dr.

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

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

Nabavna vrijednost u trenutku nabavke, niža od 250,00 KM, otpisuje se jednokratno.

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

Amortizaciji ne podliježu: zemljište sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima i izgrađene javne površine.

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

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

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

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

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

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

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

U modul Glavne knjige se unose podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu

prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

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

U skladu s članom 2. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, načelo modificiranog nastanka događaja znači da se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže pod 31. 12. prethodne godine.

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

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

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

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

VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

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

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

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

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

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

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

U klasi 5 se evidentiraju izvori stalnih sredstava.

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

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

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

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

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

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

Nabavka stalnih sredstava

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

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

Postupak nabavke stalnih sredstava i stavljanje u upotrebu istih

Ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture se vrši kontrola i ovjeravanje iste od nadležnog budžetskog korisnika.

Knjiženje fakture u Glavnoj knjizi Trezora vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, vrši se knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 – Stalna sredstva u pripremi.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava, nabavljena iz donacija, knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 - Izdaci za nabavku stalnih sredstava. Evidentiranje doniranih stalnih sredstava se vrši na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti.

Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

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

Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.

Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

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

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

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

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

Rekonstrukcija i adaptacija

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

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

Stalna sredstva van upotrebe

Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije, evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

Prodaja stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika.

Prodaja stalnog sredstva se evidentira kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane–sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava se vrši na transakcijski račun Trezora, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 – Primici od prodaje stalnih sredstava.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, obavještava budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti Trezor, odnosno budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613918 – Ostale nespomenute usluge, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Rashodovanje stalnog sredstva

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

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730 – Sredstva stalno van upotrebe, vrši se po sljedećem postupku:

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

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613918 – Ostale nespomenute usluge, a u korist iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Grada Živinica, s oznakom vrste prihoda 722791 – Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

Revalorizacija se vrši u skladu s Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou

mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

AMORTIZACIJA

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

02 Dugoročni plasmani

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

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Dugoročni plasmani se moraju planirati u Budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 – Kapitalni izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije I trezor vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnoj knjizi trezora se knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg

analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

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

Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.

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

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

03 Vrijednosni papiri

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

Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03, evidentiraju se:

031111 – Dionice

031211 – Obveznice

031311 – Ostali vrijednosni papiri

031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora. U ovoj grupi se

evidentiraju i sredstva za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Visina blagajničkog maksimuma se utvrđuje Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici Budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne se vrši čekom, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku.

Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige, tako što se zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111113 – Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

Za isplaćene akontacije za službeni put, u Glavnoj knjizi se vrši knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos primaoca akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna.

Pravdanje akontacije se vrši zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zatvaranjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 – Glavna blagajna.

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

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

Obaveza praćenja naplate potraživanja je na korisniku Budžeta, koji je dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik Budžeta je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 – Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12., popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

U glavnoj kategoriji 140000 – Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obavezno je u Budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

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

Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

Knjiženje datog kredita ili plasmana se vrši tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 – Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prenosu sredstava na račun primaoca, zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111 – Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 – Raspored viška prihoda, za isti iznos.

Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana

Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.

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

Na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim budžetskim jedinicama.

Na nivou Grada Živinica, na kontima ove glavne kategorije, evidentiraju se obračunski odnosi s povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Kratkoročna razgraničenja

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

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

KLASA 2 – ZALIHE

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

Nabavka materijala i sitnog inventara

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

Knjiženje promjena na zalihama

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000

Kratkoročne tekuće obaveze.

-odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911 – Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

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

Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava s pozicije sitnog inventara na zaliha na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Budžetski korisnik je dužan povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanja.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

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

Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

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

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

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

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

Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obaveze prema radnicima

360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

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

311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima

311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima

311900 – Ostale kratkoročne obaveze

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti s rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

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

Knjiženje primljenog kredita se vrši tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit, tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta, koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke, zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

Za iznos otplate primljenog kredita, u Budžetu Grada Živinica mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

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

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke, zatvara se konto glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

340000 – Obaveze prema radnicima

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

360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici Budžeta su obavezni da međusobno usklađuju knjiženja.

390000 – Kratkoročna razgraničenja

Na kontima glavne kategorije 390000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

U skladu s Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, s predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

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

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dopijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu s 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.

U okviru klase 4 vode se:

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

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u Budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

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

Knjiženje dugoročnih kredita

Primljeni dugoročni kredit se knjiži na osnovu izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000

– Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, vrši se evidentiranje i praćenje dugoročnog kredita.

Na osnovu naloga za plaćanje anuiteta, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

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

Obaveza Sektora za upravljanje dugom je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

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

Prema klasifikaciji iz kontnog plana, osnovni izvori stalnih sredstava Budžeta i budžetskih korisnika, prema njihovom porijeklu, mogu biti:

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

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

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

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

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

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

KLASA 6 – RASHODI

Rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog Budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

Sve prispjele faktureračune do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine. Prema analitičkom kontnom planu za Budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće dvije glavne kategorije:

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

61 – Tekući izdaci

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

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

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

611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

U trezorskom poslovanju na nivou Grada Živinica obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova je utvrđena između korisnika Budžeta i Službe za budžet i finansije, odnosno Trezora. U okviru Trezora je formiran Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća eksternih budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su pomoćni operativni centri s tačno definiranim obavezama i zadacima.

Budžetski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sistem za obračun i obradu plaća. U Glavnom operativnom centru se vrši kontrola i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade.

Posebno se ističe da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskih korisnika zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje.

Kantonalnim propisima je regulirano koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana, tereti se konto 611100 – Bruto plaće i naknade plaća.

Budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 – Naknade za bolovanja preko 42 dana, s predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

U navedenom zahtjevu budžetski korisnik će navesti transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje.

Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona, vrši se zaduženjem konta 613322– Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) s predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 – Transakcijski račun.

Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 – Transakcijski račun u korist konta 722721 – Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

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

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

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

613100 – Knjiženje troškova službenog puta

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- troškove prevoza na službenom putovanju (javnim prevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- troškove smještaja na službenom putovanju i
- troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

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

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe, rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

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

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

614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi

Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvataju sljedeće potkategorije konta:

- 614100 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti
- 614200 – Tekući transferi pojedincima
- 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama
- 614400 – Subvencije javnim preduzećima
- 614500 – Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 614600 – Subvencije finansijskim institucijama
- 614700 – Tekući transferi u inozemstvo
- 614800 – Drugi tekući rashodi

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

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u Budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju Budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu s aktima resorne službe, odlukom rukovodioca i/ili programom i odlukom Gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

Na potkategoriji konta 614800 – Drugi tekući rashodi, planiraju se i vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

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

615000 – Kapitalni transferi

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

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene. Nepovratna davanja, čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima.

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

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
- 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima
- 615500 – Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima

- 615600 – Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 – Kapitalni transferi u inozemstvo

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

689000 – Rashodi od internih transakcija

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

690000 – Raspored rashoda

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

KLASA 7 – PRIHODI

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

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

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu, kod evidentiranja prihoda, obavezuju na primjenu principa modificiranog aktualnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi s 31. 12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora, mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine s datumom Glavne knjige 31. 12.

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

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

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

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:

711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

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

714000 – Porez na imovinu

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

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihod od indirektnih poreza

719000 – Ostali porezi

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

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

722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga

723000 – Novčane kazne (neporezne prirode)

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

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

770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza

780000 – Prihodi iz Budžeta i prihodi od internih transakcija:

781000 – Prihodi od Budžeta za tekuće izdatke

789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda:

- 791000 – Raspored prihoda

71 – Prihodi od poreza

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine.

Pravilnikom o knjigovodstvu u Federaciji BiH, propisan je jedinstven Kontni plan za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Odlukom o Trezoru u Gradu Živinice propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službe za budžet i finansije. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Grada Živinice – depozitni račun.

72 – Neporezni prihodi

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

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

73 – Tekući transferi (transferi i donacije)

Tekući transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije).

78 – Prihodi iz Budžeta i prihodi iz internih transakcija

Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija.

Ovaj analitički konto koriste eksterni budžetski korisnici za evidentiranje sredstava izdvojenih iz Budžeta za finansiranje.

79 – Raspored prihoda

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

KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

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

810000 – Kapitalni primici

820000 – Kapitalni izdaci

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

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

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u Budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

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

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

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

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama u organu uprave Grada Živinica broj: 01/2-05-89-184/06 od 09.03.2006. godine.

Računovodstvene politike stupaju na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
-Gradonačelnik-
Broj: 01/2-05-89-2952/19
Dana, 05.12.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 5/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, putem Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice broj: 02/17-14-6182/19 od 03.12.2019.godine, Gradonačelnik donosi

ODLUKU o preraspodjeli budžetskih sredstava

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Budžetskog korisnika Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe, sa planirane Budžetske pozicije:

I

-sa Budžetske pozicije: "Ostale naknade (naknada u sluč.smrti zaposlen.ili u sluč.smrti člana uže porodice) ", Ekonomski kod 611 227, iznos od 20.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: "za sluč.povrede na radu,teške bolesti zaposl.ili člana njegove uže porodice", Ekonomski kod 611 228,

-sa Budžetske pozicije: "Sufinansiranje projekata sa viših nivoa ", Ekonomski kod 821 600, iznos od 25.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: "Scena", Ekonomski kod 614 311,

-sa Budžetske pozicije: "Sufinansiranje projekata sa viših nivoa ", Ekonomski kod 821 600, iznos od 3.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: "javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač općina, JU BKC Živinice, Podrška kulturi i Festival umjetnosti", Ekonomski kod 614 311,

-sa Budžetske pozicije: "Sufinansiranje projekata sa viših nivoa ", Ekonomski kod 821 600, iznos od 1.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: "neprofitnim organizacijama i udruženjima-BZK "Preporod", Ekonomski kod 614 311.

II

Poslije budžetske preraspodjele stanje na gore naznačenim pozicijama Budžeta biće sljedeće :

-Budžetska pozicija: "Ostale naknade (naknada u sluč.smrti zaposlen.ili u sluč.smrti člana uže porodice) ", Ekonomski kod 611 227, umjesto planirane pozicije od 39.600,00 KM, biće 19.600,00 KM,

-Budžetska pozicija: "projekata sa viših nivoa ", Ekonomski kod 821 600, umjesto planirane pozicije od 30.000,00 KM, biće 1.000,00 KM,

-Budžetska pozicija: "za sluč.povrede na radu,teške bolesti zaposl.ili člana njegove uže porodice", Ekonomski kod 611 228, umjesto planirane pozicije od 20.000,00 KM, biće 40.000,00 KM,

-Budžetska pozicija: "Scena", Ekonomski kod 614 311, umjesto planirane pozicije od 25.000,00 KM, biće 50.000,00 KM,

-Budžetska pozicija: "javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač općina, JU BKC Živinice, Podrška kulturi i Festival umjetnosti", Ekonomski kod 614 311, umjesto planirane pozicije od 10.000,00 KM, biće 13.000,00 KM, (odnosno umjesto ukupno planirane pozicije od 181.538,00 KM, biće 184.538,00 KM),

-Budžetska pozicija: "Grantovi neprofitnim organizacijama i udruženjima-BZK "Preporod", Ekonomski kod 614 311, umjesto planirane pozicije od 1.000,00 KM, biće 2.000,00 KM.

III

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i istaće biti objavljena u "Službenom glasniku Grada Živinice".

Dostavljeno:

1. Služba za opću upravu,društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe,
2. Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor,
3. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD ŽIVINICE
- Gradonačelnik
Broj: 01/2-05-89-2957 /19
Dana, 10.12.2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 5/19), člana 50. Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj:1/19) i Prijedloga Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor broj:03-14-6046/19 od 20.11.2019.godine, Gradonačelnik donosi

ODLUKU
o preraspodjeli budžetskih sredstava

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela Budžetskih sredstava u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice, sa planiranih Budžetskih pozicija:

-sa Budžetske pozicije : “Projekat unapređenja turističke ponude-VIZIT Živinice” ekonomski kod 613 991, iznos od 10.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: “Podsticaj razvoju privrede za 2019.god.”, ekonomski kod 613 915-20,

-sa Budžetske pozicije : “Realizacija projekata JPP” ekonomski kod 613 991 , iznos od 20.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: “Podsticaj razvoju privrede za 2019.god.”, ekonomski kod 613 915-20,

-sa Budžetske pozicije : “Učešće u realizaciji projekata – krastavac kornišon” ekonomski kod 613 991, iznos od 20.000,00 KM prerasporediti na Budžetsku poziciju: „Učešće u projektima (sufinansiranje projekata međunarodnih organizacija ili viših nivoa vlasti)”, ekonomski kod 613 991.

II

Poslije budžetske preraspodjele, stanje na gore naznačenim pozicijama Budžeta biće sljedeće :

-Budžetska pozicija : “Projekat unapređenja turističke ponude-VIZIT Živinice” ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od 30.000,00 KM (ranijom preraspodjelom umanjena za 20.000,00 KM), biće 0 KM.

-Budžetska pozicija: “Realizacija projekata JPP” ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od 20.000,00 KM, biće 0 KM,

-Budžetska pozicija “Podsticaj razvoju privrede za 2019.god.”, ekonomski kod 613 915-20 umjesto planirane pozicije od 100.000,00 KM (ranije uvećan iznos za 50.000,00 KM), biće 180.000,00 KM.

-Budžetska pozicija: “Učešće u realizaciji projekata – krastavac kornišon” ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od 20.000,00 KM, biće 0 KM,

-Budžetska pozicija: „Učešće u projektima (sufinansiranje projekata međunarodnih organizacija ili viših nivoa vlasti)”, ekonomski kod 613 991, umjesto planirane pozicije od 50.000,00 KM, biće 70.000,00 KM.

III

Za realizaciju odluke zadužuje se Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u “Službenom glasniku Grada Živinice”.

Dostavljeno:

1. Službi za lok. ekonomski razvoj, finansije i trezor,
2. a/a.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Samir Kamenjaković

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 5/19), Gradonačelnik d o n o s i:

ZAKLJUČAK

o ispravci greške u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19)

1. **Ispravlja se greška** u članu 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19), tako da u prvom redu umjesto riječi „...Stručni savjetnik...“ treba da stoje riječi „...Stručni saradnik...“.

2. Ovaj zaključak proizvodi pravno dejstvo od dana stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19) i njegov je sastavni dio, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Živinice.

O b r a z l o ž e n j e

Objavlivanjem Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19), uočeno je da je prilikom tehničke izrade teksta učinjena tehnička greška i to u članu 4. tako što je u prvom redu upisano „...Stručni savjetnik...“ umjesto „...Stručni saradnik...“, obzirom da je naziv ranog mjesta II.3.3. Stručni saradnik za budžet, finansije i trezor određen osnovnim tekstom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj: 7/18) i nikada nije mijenjan niti jednom njegovom izmjenom i dopunom. Iz navedenog razloga odlučeno je kao u tački 1. dispozitiva te se zapravo riječ „savjetnik“ ispravlja sa riječi „saradnik“.

Naime, članom 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19), kod predmetnog radnog mjesta samo u USLOVIMA mijenja se prva alineja, te je očigledno da se radi o štamparskoj grešci u izradi teksta obzirom da je naziv radnog mjesta II.3.3. ostao nepromjenjen tj. Stručni saradnik za budžet, finansije i trezor kako je određen osnovnim tekstom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj: 7/18). Kako se radi o tehničkoj grešci nastaloj prilikom tehničke izrade teksta, to je tačkom 2. dispozitiva odlučeno da ovaj zaključak proizvodi pravno dejstvo od dana stupanja na snagu Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj: 7/19) i da je njegov sastavni dio a da će se objavit u Službenom glasniku Grada Živinice.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj: 01/2-05-89-2772/19
Živinice, 11.11.2019. godine.

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković

**„Službeni glasnik Grada Živinice“
broj: 8/2019**

SADRŽAJ

I - AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o proglašavanju poslovnih zona.....	2
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o izvršenju Budžeta Općine Živinice za 2019. godinu..	4
3. Odluka o povjeravanju javnih ovlaštenja.....	5
4. Odluka o imenovanju Komisije za izbor u reguliranim tijelima Grada Živinice.....	7

II - AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o provođenju popisa u Gradu Živinice.....	8
2. Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.....	21
3. Pravilnik o materijalnom poslovanju Organa uprave Grada Živinica.....	23
4. Pravilnik o blagajničkom poslovanju.....	27
5. Pravilnik o primanju i postupanju po pritužbama građana na rad državnih službenika, namještenika i imenovanih zvaničnika u Organu uprave Grada Živinica.....	33
6. Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.....	37
7. Pravilnik o računovodstvu Budžeta u Gradu Živinice.....	40
8. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Grada Živinica.....	51
9. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava broj: 01/2-05-89-2952/19 od 05.12.2019. godine.....	80
10. Odluka o preraspodjeli budžetskih sredstava broj: 01/2-05-89-2957/19 od 10.12.2019. godine.....	82
11. Zaključak o ispravci greške u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 7/19).....	84

**„Službeni glasnik Grada Živinice“ uređuje: Stručna služba Gradskog vijeća Živinice
Odgovorni urednik i lektori: Suad Avdagić, Nermina Mahmutbegović i Mersiha Zahirović
Tehnička priprema i štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
Kontakt informacije: 035/743-392, ovijece@gradzivinice.ba**