

# SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	5	Godina	XIII	Mostar, 31.03.2017.godine	bosanski, српски i hrvatski jezik
------	---	--------	------	---------------------------	--------------------------------------

## SADRŽAJ

### GRADONAČELNIK GRADA MOSTARA/ NAČELNIK ODJELA ZA FINANSIJE I NEKRETNINE

9. **UPUTSTVO** o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственог računa trezora (bosanski jezik).....315  
**УПУТСТВО** о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна трезора (српски језик).....318  
**NAPUTAK** o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственог računa trezora (hrvatski jezik).....321

### GRADONAČELNIK

17. **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU GRADA MOSTARA** (bosanski jezik).....325  
**ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ГРАДА МОСТАРА** (српски језик).....331  
**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU GRADA MOSTARA** (hrvatski jezik).....337  
18. **RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDŽETSKE KORISNIKE GRADA MOSTARA I TREZOR** (bosanski jezik).....343  
**РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ГРАДА МОСТАРА И ТРЕЗОР** (српски језик).....374  
**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE GRADA MOSTARA I TREZOR** (hrvatski jezik) .....408  
19. **NALOG** za ukidanje transakcijskih računa i podračuna budžetskih korisnika (bosanski jezik).....440  
**НАЛОГ** за укидање трансакцијских рачуна и подрачуна буџетских корисник (српски језик).....441

	<b>NALOG</b> za ukidanje transakcijskih računa i podračuna proračunskih korisnika (hrvatski jezik).....	442
<b>20.</b>	<b>UPUTSTVO</b> o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika budžeta Grada Mostara (bosanski jezik).....	443
	<b>УПУТСТВО</b> o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika Budžeta Grada Mostara (srpski jezik).....	445
	<b>NAPUTAK</b> o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika proračuna Grada Mostara (hrvatski jezik).....	447
<b>21.</b>	<b>RJEŠENJE</b> o izmjeni Rješenja o imenovanju Radne grupe (bosanski jezik).....	449
	<b>РЈЕШЕЊЕ</b> o izmjeni Rješenja o imenovanju Radne grupe (srpski jezik).....	450
	<b>RJEŠENJE</b> o izmjeni Rješenja o imenovanju Radne skupine (hrvatski jezik).....	450

**GRADONAČELNIK GRADA MOSTARA/  
NAČELNIK ODJELA ZA FINANSIJE I NEKRETNINE**

**9.**

Na osnovu člana 19. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), a u skladu sa Mišljenjem Federalnog ministarstva finansija broj 07/14-4-635/16 A.H. od 04.10.2016.godine, Gradonačelnik Grada Mostara, uz saglasnost Načelnika Odjela za finansije i nekretnine, donosi

**UPUTSTVO**

**o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja,  
prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih  
transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora**

**I OPĆE ODREDBE**

1. Ovim Uputstvom uređuje se način otvaranja posebnih namjenskih transakcijskih računa, način planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora (u daljnjem tekstu: JRT), kao i način plaćanja transakcija s ovih podračuna, putem Glavne knjige trezora.

2. Odredbe ovog Uputstva odnose se na budžetske korisnike Budžeta Grada Mostara (u daljnjem tekstu: budžetski korisnici).

**II OTVARANJE POSEBNIH NAMJENSKIH TRANSAKCIJSKIH RAČUNA –  
PODRAČUNA**

3. Posebni namjenski transakcijski računi kao podračuni u okviru JRT mogu biti otvoreni na osnovu Odluke Gradonačelnika i prethodno podnesenog pismenog zahtjeva budžetskog korisnika.

4. Odluka Gradonačelnika mora biti objavljena u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i služi kao osnov Odjelu za finansije i nekretnine za sklapanje ugovora o otvaranju podračuna u poslovnim bankama.

5. Na zahtjev budžetskog korisnika Odjel za finansije i nekretnine će otvoriti podračun (za donacije). Uz zahtjev, budžetski korisnik je dužan podnijeti kompletnu odgovarajuću dokumentaciju (ugovor, sporazum, memorandum i sl.) o finansiranju tog projekta sa donatorom. Priložena dokumentacija dostavlja se Odjelu za finansije i nekretnine u jednom primjerku i ista mora biti napisana na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

6. Grad, zastupan po gradonačelniku, zaključuje ugovor s bankom o otvaranju podračuna u okviru JRT. Ugovorom se reguliše obaveza banke da dostavlja izvode za budžetskog korisnika, u čije ime je otvoren podračun (za potrebe praćenja transakcija i planiranja, odnosno podnošenja zahtjeva za odobrenje sredstava u operativnom budžetu) i za Odjel za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor).

7. Ugovor iz tačke 6. ovog Uputstva potpisuje Gradonačelnik u ime budžetskog korisnika. Odjel za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) vrši pripreme radnje koje se

sastoje u zaprimanju zahtjeva, provjeri zakonitosti i opravdanosti otvaranja podračuna, pripremi ugovora s bankama i druge radnje na osnovu kojih daje prijedlog Gradonačelniku za otvaranje podračuna.

8. Odjel za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) će izvršiti unos otvorenih podračuna u bazu podataka dobavljača i voditi evidenciju o otvorenim podračunima.

9. Na pismeni zahtjev budžetskog korisnika, Odjel za finansije i nekretnine podnosi nalog banci za zatvaranje podračuna.

### **III PLANIRANJE NAMJENSKIH SREDSTAVA**

10. Budžetski korisnici, kojima je Odjel za finansije i nekretnine otvorio podračun, u skladu sa tačkom 3. Ovoga Uputstva, dužni su u svom budžetu planirati prihode i rashode, odnosno primitke i izdatke za podračune, svake godine za narednu fiskalnu godinu, s tim da ukupni rashodi (izdaci) moraju biti jednaki ukupnim prihodima (primitcima) koji se odnose na jednu fiskalnu godinu.

11. Plan prihoda i rashoda za podračun je sastavni dio ukupnog godišnjeg budžeta budžetskog korisnika. Budžetski korisnici dostavljaju Odjelu za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za budžet) ukupan godišnji budžet, koji sadrži i odvojeno budžet za podračun.

12. Budžetski korisnici koji ostvare neplanirani prihod (prihod od donacija) u tekućoj fiskalnoj godini, obavezni su podnijeti pismeni zahtjev i dokaz o izvršenoj uplati donacije (izvod banke) Odjelu za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za budžet) za povećanje njihovog plana, odnosno uključivanje sredstava po osnovi donacija u tekući budžet kako bi ista bila raspoloživa, u skladu sa odredbama Odluke o izvršavanju budžeta Grada Mostara.

### **IV NAČIN PRIKUPLJANJA I EVIDENTIRANJA UPLAĆENIH NAMJENSKIH SREDSTAVA**

13. Prihodi po osnovi namjenskih sredstava uplaćuju se na depozitni račun Budžeta Grada Mostara koji je sastavni dio Jedinstvenog računa trezora, u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine“ („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16 i 89/16).

14. Neplanirane donacije u budžetu Grada Mostara uplaćuju se na depozitni račun budžeta Grada Mostara sa oznakom vrste prihoda:

- 722 751- Primljene namjenske donacije neplanirane u budžetu,

Planirane donacije u budžetu Grada uplaćuju se na depozitni račun budžeta Grada Mostara sa oznakom vrste prihoda:

- 733111 - Donacije od domaćih fizičkih lica
- 733112 - Donacije od domaćih pravnih lica
- 733121 - Donacije od stranih fizičkih lica
- 733122 – Donacije od stranih pravnih lica.

15. Elementi naloga za uplatu donacije su:

- Naziv i adresa uplatioca (donatora)

- Svrha uplate: Donacija za (Naziv budžetskog korisnika i naziv projekta),
- Primalac: Grad Mostar
- Račun pošiljaoca: Transakcijski račun uplatioca
- Račun primaoca: Depozitni račun Budžeta Grada Mostara
- Iznos donacije u KM
- Identifikacijski broj uplatioca
- Vrsta prihoda: Vrsta prihoda iz tačke 14. ovog Uputstva
- Općina : Šifra općine/grada u kojoj je sjedište uplatioca
- Budžetska organizacija: Organizacijski kod budžetskog korisnika za kojeg se uplaćuje donacija
- Poziv na broj: Broj posebnog namjenskog transakcijskog računa koji dodjeljuje banka na zahtjev Odjela za finansije i nekretnine.

16. Ovlašteno lice budžetskog korisnika dužno je pismeno upoznati uplatioca, donatora o tačnom sadržaju naloga za uplatu donacije.

17. Prilikom knjiženja izvoda depozitnog računa budžeta Grada Mostara u Trezoru obavezno je, uz podatak o prihodovnom kontu, unijeti kod (oznaku) projekta po nazivu podračuna.

## V NAČIN RASPOLAGANJA NAMJENSKIM SREDSTVIMA

18. Budžetski korisnici kojima su otvoreni podračuni unose transakcije rashoda - izdataka, putem modula – pomoćne knjige za unos obaveza , uz obavezan unos „izvora sredstava/fond“ i koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.

Za namjensko trošenje sredstava sa podračuna odgovoran je rukovodilac budžetskog korisnika.

19. Odjel za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor), unosom posebne grupe za plaćanje otvorene za svaki podračun posebno, odmah vrši plaćanje svih obaveza, s obzirom da je svaki rashod - izdatak pokriven primljenim i u Glavnoj knjizi trezora evidentiranim novčanim sredstvima.

20. Naloge za plaćanje obaveza sa podračuna, potpisivat će potpisnici određeni donesenom odlukom Gradonačelnika.

21. Budžetski korisnici kojima su otvoreni podračuni, obavezni su izrađivati periodične i godišnje izvještaje o namjenskom utrošku sredstava i dostavljati ih Odjelu za finansije i nekretnine.

22. Za preostali iznos neiskorištenih sredstava na podračunima (razliku prihoda i rashoda) na kraju fiskalne godine, a prije izrade godišnjeg obračuna, Odjel za finansije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) na osnovu zahtjeva budžetskog korisnika, vrši preknjiženja (prenos) sredstava na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige trezora odobrenjem odgovarajućeg konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi (uz obavezan unos izvora sredstava/fond i kod (oznaka) projekta po nazivu podračuna) i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom (-) minus, uz obavezan unos koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.“

23. Razgraničeni namjenski prihodi iz prethodne godine, koji nisu planirani u budžetu, se na zahtjev budžetskog korisnika, Odlukom Gradonačelnika, stavljaju budžetskom korisniku na raspolaganje, odobravanjem povećanja prihoda i rashoda u tekućem budžetu.

24. Razgraničene prihode iz tačke 22. i 23. ovog Uputstva budžetski korisnici preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

25. Kamate po osnovu depozita na podračunima pripisuju se svakom podračunu kojem pripadaju i iste se evidentiraju kao prihod u Glavnoj knjizi trezora uz obavezan unos koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

26. Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, a primjenjuje se od dana prelaska na trezorski način poslovanja.

**Broj: 02-16-4111/17**

**Mostar, 31.03.2017.godine**

**NAČELNIK**  
**Odjela za finansije i nekretnine**  
**Izet Šahović, s.r.**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 19. Закона о трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), а у складу са Мишљењем Федералног министарства финансија број 07/14-4-635/16 А.Х. од 04.10.2016. године, Градоначелник Града Мостара, уз сагласност Начелника Одјела за финансије и некретнине, доноси

## УПУТСТВО

**о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна трезора**

## I ОПЋЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим Упутством уређује се начин отварања посебних намјенских трансакцијских рачуна, начин планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна трезора (у даљњем тексту: ЈРТ), као и начин плаћања трансакција с ових подрачуна, путем Главне књиге трезора.

2. Одредбе овог Упутства односе се на буџетске кориснике Буџета Града Мостара (у даљњем тексту: буџетски корисници).

## II ОТВАРАЊЕ ПОСЕБНИХ НАМЈЕНСКИХ ТРАНСАКЦИЈСКИХ РАЧУНА – ПОДРАЧУНА

3. Посебни намјенски трансакцијски рачуни као подрачуни у оквиру ЈРТ могу бити отворени на основу Одлуке Градоначелника и претходно поднесеног писменог захтјева буџетског корисника.

4. Одлука Градоначелника мора бити објављена у „Службеном гласнику Града Мостара“ и служи као основ Одјелу за финансије и некретнине за склапање уговора о отварању подрачуна у пословним банкама.

5. На захтјев буџетског корисника Одјел за финансије и некретнине ће отворити подрачун (за донације). Уз захтјев, буџетски корисник је дужан поднијети комплетну одговарајућу документацију (уговор, споразум, меморандум и сл.) о финансирању тог пројекта са донатором. Приложена документација доставља се Одјелу за финансије и некретнине у једном примјерку и иста мора бити написана на једном од службених језика Босне и Херцеговине.

6. Град, заступан по градоначелнику, закључује уговор с банком о отварању подрачуна у оквиру ЈРТ. Уговором се регулише обавеза банке да доставља изводе за буџетског корисника, у чије име је отворен подрачун (за потребе праћења трансакција и планирања, односно подношења захтјева за одобрење средстава у оперативном буџету) и за Одјел за финансије и некретнине (организацијска јединица за трезор).

7. Уговор из тачке 6. овог Упутства потписује Градоначелник у име буџетског корисника. Одјел за финансије и некретнине (организацијска јединица за трезор) врши припремне радње које се састоје у заступању захтјева, провјери законитости и оправданости отварања подрачуна, припреми уговора с банкама и друге радње на основу којих даје приједлог Градоначелнику за отварање подрачуна.

8. Одјел за финансије и некретнине (организацијска јединица за трезор) ће извршити унос отворених подрачуна у базу података добављача и водити евиденцију о отвореним подрачунима.

9. На писмени захтјев буџетског корисника, Одјел за финансије и некретнине подноси налог банци за затварање подрачуна.

### **III ПЛАНИРАЊЕ НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА**

10. Буџетски корисници, којима је Одјел за финансије и некретнине отворио подрачун, у складу са тачком 3. Овога Упутства, дужни су у свом буџету планирати приходе и расходе, односно примитке и издатке за подрачуне, сваке године за наредну фискалну годину, с тим да укупни расходи (издаци) морају бити једнаки укупним приходима (примицима) који се односе на једну фискалну годину.

11. План прихода и расхода за подрачун је саставни дио укупног годишњег буџета буџетског корисника. Буџетски корисници достављају Одјелу за финансије и некретнине (организацијска јединица за буџет) укупан годишњи буџет, који садржи и одвојено буџет за подрачун.

12. Буџетски корисници који остваре непланирани приход (приход од донација) у текућој фискалној години, обавезни су поднијети писмени захтјев и доказ о извршеној уплати донације (извод банке) Одјелу за финансије и некретнине (организацијска јединица за буџет) за повећање њиховог плана, односно укључивање средстава по основи донација у текући буџет како би иста била расположива, у складу са одредбама Одлуке о извршавању буџета Града Мостара.

#### **IV НАЧИН ПРИКУПЉАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА УПЛАЋЕНИХ НАМЈЕНСКИХ СРЕДСТАВА**

13. Приходи по основи намјенских средстава уплаћују се на депозитни рачун Буџета Града Мостара који је саставни дио Јединственог рачуна трезора, у складу са Правилником о начину уплате јавних прихода буџета и ванбуџетских фондова на територију Федерације Босне и Херцеговине“ („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 33/16 и 89/16).

14. Непланиране донације у буџету Града Мостара уплаћују се на депозитни рачун буџета Града Мостара са ознаком врсте прихода:

- 722 751- Примљене намјенске донације непланиране у буџету,

Планиране донације у буџету Града уплаћују се на депозитни рачун буџета Града Мостара са ознаком врсте прихода:

- 733111 - Донације од домаћих физичких лица
- 733112 - Донације од домаћих правних лица
- 733121 - Донације од страних физичких лица
- 733122 – Донације од страних правних лица.

15. Елементи налога за уплату донације су:

- Назив и адреса уплатиоца (донатора)
- Сврха уплате: Донација за (Назив буџетског корисника и назив пројекта),
- Прималац: Град Мостар
- Рачун пошиљаоца: Трансакцијски рачун уплатиоца
- Рачун примаоца: Депозитни рачун Буџета Града Мостара
- Износ донације у КМ
- Идентификацијски број уплатиоца
- Врста прихода: Врста прихода из тачке 14. овог Упутства
- Опћина : Шифра опћине/града у којој је сједиште уплатиоца
- Буџетска организација: Организацијски код буџетског корисника за којег се уплаћује донација
- Позив на број: Број посебног намјенског трансакцијског рачуна који додјељује банка на захтјев Одјела за финансије и некретнине.

16. Овлаштено лице буџетског корисника дужно је писмено упознати уплатиоца, донатора о тачном садржају налога за уплату донације.

17. Приликом књижења извода депозитног рачуна буџета Града Мостара у Трезору обавезно је, уз податак о приходовном конту, унијети код (ознаку) пројекта по називу подрачуна.

#### **V НАЧИН РАСПОЛАГАЊА НАМЈЕНСКИМ СРЕДСТВИМА**

18. Буџетски корисници којима су отворени подрачуни уносе трансакције расхода - издатака, путем модула – помоћне књиге за унос обавеза , уз обавезан унос „извора средстава/фонд“ и кода (ознаке) пројекта по називу подрачуна.

За намјенско трошење средстава са подрачуна одговоран је руководиоцац буџетског корисника.

19. Одјел за финансије и некретнине (организацијска јединица за трезор), уносом посебне



групе за плаћање отворене за сваки подрачун посебно, одмах врши плаћање свих обавеза, с обзиром да је сваки расход - издатак покривен примљеним и у Главној књизи трезора евидентираним новчаним средствима.

20. Налоге за плаћање обавеза са подрачуна, потписиват ће потписници одређени донесеном одлуком Градоначелника.

21. Буџетски корисници којима су отворени подрачуни, обавезни су израђивати периодичне и годишње извјештаје о намјенском утрошку средстава и достављати их Одјелу за финансије и некретнине.

22. За преостали износ неискориштених средстава на подрачунима (разлику прихода и расхода) на крају фискалне године, а прије израде годишњег обрачуна, Одјел за финансије и некретнине (организацијска јединица за трезор) на основу захтјева буџетског корисника, врши прекњижења (пренос) средстава на временска разграничења. Књижење се врши у модулу Главне књиге трезора одобрењем одговарајућег конта главне групе 391100 - Разграничени приходи (уз обавезан унос извора средстава/фонд и код (ознака) пројекта по називу подрачуна) и одобрењем одговарајућег конта групе 7, са предзнаком (-) минус, уз обавезан унос кода (ознаке) пројекта по називу подрачуна.“

23. Разграничени намјенски приходи из претходне године, који нису планирани у буџету, се на захтјев буџетског корисника, Одлуком Градоначелника, стављају буџетском кориснику на располагање, одобравањем повећања прихода и расхода у текућем буџету.

24. Разграничене приходе из тачке 22. и 23. овог Упутства буџетски корисници прекњижавају са конта временских разграничења на одговарајући конто групе 7.

25. Камате по основу депозита на подрачунима приписују се сваком подрачуну којем припадају и исте се евидентирају као приход у Главној књизи трезора уз обавезан унос кода (ознаке) пројекта по називу подрачуна.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

26. Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“, а примјењује се од дана преласка на трезорски начин пословања.

Број: 02-16-4111/17

Мостар, 31.03.2017.године

**НАЧЕЛНИК**

Одјела за финансије и некретнине

Изет Шаховић, с.р.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Љубо Бешлић, с.р.

---

Na temelju članka 19. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), а сукладно Мишљењу Федералног министарства финансија број 07/14-4-635/16 А.Н. од 04.10.2016.године, Градоначелник Града Мостара, уз suglasnost Начелника Одјела за финансије и некретнине, donosi

**NAPUTAK**  
**o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja,**  
**prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih**  
**transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora**

## **I OPĆE ODREDBE**

1. Ovim Naputkom uređuje se način otvaranja posebnih namjenskih transakcijskih računa, način planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora (u daljnjem tekstu: JRT), kao i način plaćanja transakcija s ovih podračuna, putem Glavne knjige trezora.
2. Odredbe ovog Naputka odnose se na proračunske korisnike Proračuna Grada Mostara (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici).

## **II OTVARANJE POSEBNIH NAMJENSKIH TRANSAKCIJSKIH RAČUNA – PODRAČUNA**

3. Posebni namjenski transakcijski računi kao podračuni u okviru JRT mogu biti otvoreni na temelju Odluke Gradonačelnika i prethodno podnesenog pismenog zahtjeva proračunskog korisnika.
4. Odluka Gradonačelnika mora biti objavljena u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i služi kao temelj Odjelu za financije i nekretnine za sklapanje ugovora o otvaranju podračuna u poslovnim bankama.
5. Na zahtjev proračunskog korisnika Odjel za financije i nekretnine će otvoriti podračun (za donacije). Uz zahtjev, proračunski korisnik je dužan podnijeti kompletnu odgovarajuću dokumentaciju (ugovor, sporazum, memorandum i sl.) o financiranju tog projekta sa donatorom. Priložena dokumentacija dostavlja se Odjelu za financije i nekretnine u jednom primjerku i ista mora biti napisana na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.
6. Grad, zastupan po gradonačelniku, zaključuje ugovor s bankom o otvaranju podračuna u okviru JRT. Ugovorom se regulira obveza banke da dostavlja izvode za proračunskog korisnika, u čije ime je otvoren podračun (za potrebe praćenja transakcija i planiranja, odnosno podnošenja zahtjeva za odobrenje sredstava u operativnom proračunu) i za Odjel za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor).
7. Ugovor iz točke 6. ovog Uputstva potpisuje Gradonačelnik u ime proračunskog korisnika. Odjel za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) vrši pripremne radnje koje se sastoje u zaprimanju zahtjeva, provjeri zakonitosti i opravdanosti otvaranja podračuna, pripremi ugovora s bankama i druge radnje na temelju kojih daje prijedlog Gradonačelniku za otvaranje podračuna.
8. Odjel za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) će izvršiti unos otvorenih podračuna u bazu podataka dobavljača i voditi evidenciju o otvorenim podračunima.
9. Na pismeni zahtjev proračunskog korisnika, Odjel za financije i nekretnine podnosi nalog banci za zatvaranje podračuna.

## **III PLANIRANJE NAMJENSKIH SREDSTAVA**

10. Proračunski korisnici, kojima je Odjel za financije i nekretnine otvorio podračun, sukladno

sa točkom 3. Ovoga Naputka, dužni su u svom proračunu planirati prihode i rashode, odnosno primitke i izdatke za podračune, svake godine za narednu fiskalnu godinu, s tim da ukupni rashodi (izdaci) moraju biti jednaki ukupnim prihodima (primicima) koji se odnose na jednu fiskalnu godinu.

11. Plan prihoda i rashoda za podračun je sastavni dio ukupnog godišnjeg proračuna proračunskog korisnika. Proračunski korisnici dostavljaju Odjelu za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za proračun) ukupan godišnji proračun, koji sadrži i odvojeno proračun za podračun.

12. Proračunski korisnici koji ostvare neplanirani prihod (prihod od donacija) u tekućoj fiskalnoj godini, obvezni su podnijeti pismeni zahtjev i dokaz o izvršenoj uplati donacije (izvod banke) Odjelu za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za proračun) za povećanje njihovog plana, odnosno uključivanje sredstava po temelju donacija u tekući proračun kako bi ista bila raspoloživa, sukladno sa odredbama Odluke o izvršavanju proračuna Grada Mostara.

#### **IV NAČIN PRIKUPLJANJA I EVIDENTIRANJA UPLAĆENIH NAMJENSKIH SREDSTAVA**

13. Prihodi po temelju namjenskih sredstava uplaćuju se na depozitni račun Proračuna Grada Mostara koji je sastavni dio Jedinstvenog računa trezora, sukladno sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16 i 89/16).

14. Neplanirane donacije u proračun Grada Mostara uplaćuju se na depozitni račun proračun Grada Mostara sa oznakom vrste prihoda:

- 722 751- Primljene namjenske donacije neplanirane u proračunu,

Planirane donacije u proračunu Grada uplaćuju se na depozitni račun proračuna Grada Mostara sa oznakom vrste prihoda:

- 733111 - Donacije od domaćih fizičkih osoba;
- 733112 - Donacije od domaćih pravnih osoba;a
- 733121 - Donacije od stranih fizičkih osoba;
- 733122 – Donacije od stranih pravnih osoba.

15. Elementi naloga za uplatu donacije su:

- Naziv i adresa uplatitelja (donatora)
- Svrha uplate: Donacija za (Naziv proračunskog korisnika i naziv projekta),
- Primatelj: Grad Mostar
- Račun pošiljatelja: Transakcijski račun uplatitelja
- Račun primatelja: Depozitni račun Proračuna Grada Mostara
- Iznos donacije u KM
- Identifikacijski broj uplatitelja
- Vrsta prihoda: Vrsta prihoda iz točke 14. ovog Uputstva
- Općina : Šifra općine/grada u kojoj je sjedište uplatitelja
- Proračunska organizacija: Organizacijski kod proračunskog korisnika za kojeg se uplaćuje donacija
- Poziv na broj: Broj posebnog namjenskog transakcijskog računa koji dodjeljuje banka na zahtjev Odjela za financije i nekretnine.

16. Ovlaštena osoba proračunskog korisnika dužna je pismeno upoznati uplatitelja, donatora o točnom sadržaju naloga za uplatu donacije.

17. Prilikom knjiženja izvoda depozitnog računa proračuna Grada Mostara u Trezoru obvezno je, uz podatak o prihodovnom kontu, unijeti kod (oznaku) projekta po nazivu podračuna.

## V NAČIN RASPOLAGANJA NAMJENSKIM SREDSTVIMA

18. Proračunski korisnici kojima su otvoreni podračuni unose transakcije rashoda - izdataka, putem modula – pomoćne knjige za unos obveza , uz obvezan unos „izvora sredstava/fond“ i koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.

Za namjensko trošenje sredstava sa podračuna odgovoran je rukovoditelj proračunskog korisnika.

19. Odjel za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor), unosom posebne grupe za plaćanje otvorene za svaki podračun posebno, odmah vrši plaćanje svih obveza, s obzirom da je svaki rashod - izdatak pokriven primljenim i u Glavnoj knjizi trezora evidentiranim novčanim sredstvima.

20. Naloge za plaćanje obveza sa podračuna, potpisivat će potpisnici određeni donesenom odlukom Gradonačelnika.

21. Proračunski korisnici kojima su otvoreni podračuni, obvezni su izrađivati periodična i godišnja izvješća o namjenskom utrošku sredstava i dostavljati ih Odjelu za financije i nekretnine.

22. Za preostali iznos neiskorištenih sredstava na podračunima (razliku prihoda i rashoda) na kraju fiskalne godine, a prije izrade godišnjeg obračuna, Odjel za financije i nekretnine (organizacijska jedinica za trezor) na temelju zahtjeva proračunskog korisnika, vrši preknjiženja (prijenos) sredstava na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige trezora odobrenjem odgovarajućeg konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi (uz obvezan unos izvora sredstava/fond i kod (oznaka) projekta po nazivu podračuna) i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom (-) minus, uz obvezan unos koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.“

23. Razgraničeni namjenski prihodi iz prethodne godine, koji nisu planirani u proračunu, se na zahtjev proračunskog korisnika, Odlukom Gradonačelnika, stavljaju proračunskom korisniku na raspolaganje, odobravanjem povećanja prihoda i rashoda u tekućem proračunu.

24. Razgraničene prihode iz točke 22. i 23. ovog Napatka proračunski korisnici preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

25. Kamate po temelju depozita na podračunima pripisuju se svakom podračunu kojem pripadaju i iste se evidentiraju kao prihod u Glavnoj knjizi trezora uz obvezan unos koda (oznake) projekta po nazivu podračuna.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

26. Ovaj Napatok stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, a primjenjuje se od dana prelaska na trezorski način poslovanja.

**Broj: 02-16-4111/17**

**Mostar, 31.03.2017.godine**

**NAČELNIK**

**Odjela za financije i nekretnine**

**Izet Šahović, v.r.**

**GRADONAČELNIK**

**Ljubo Bešlić, v.r.**

**GRADONAČELNIK**

17.

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09), a u skladu sa članom 21. stav 1. i 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), člana 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 38/16) i članom 3. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/15 i 82/15), te članom 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04; i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09 i 15/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

**PRAVILNIK  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU GRADA MOSTARA****Član 1.**

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Grada Mostara (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, devizna blagajna i druge odredbe.

**Član 2.**

Pod blagajničkom poslovanjem u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumijeva se:

- a) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- b) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- c) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- d) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja,
- e) način rješavanja viškova i manjkova u blagajni.

**Član 3.**

Služba za budžet i finansije će u poslovnoj banci otvoriti račun za gotovinu sa kojeg će se podizati novčana sredstva za blagajničko poslovanje. Račun iz ovog člana Pravilnika sastavni je dio Jedinstvenog računa trezora, a promet ovih računa je pod kontrolom Službe za budžet i finansije.

**I EVIDENTIRANJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA****Član 4.**

U Službi za budžet i finansije vode se sljedeće blagajne:

- glavna blagajna u konvertibilnim markama,
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (devizna blagajna),
- pomoćna blagajna za naplatu administrativnih taksi i naknada,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Gradonačelnika.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u konvertibilnim markama i deviznoj blagajni.

**Član 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

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

Služba za budžet i finansije može voditi i pomoćne evidencije kao što je npr. Knjiga pomoćne blagajne za naplatu administrativnih taksi i naknada po odluci Gradonačelnika.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

**II ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE****Član 6.**

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

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

Za naplatu administrativnih taksi i naknada putem pomoćne blagajne odgovoran je pomoćni blagajnik.

**III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI****Član 7.**

Uplata gotovog novca na račun i isplata gotovog novca sa računa realizuje se nalogom za plaćanje.

Sve uplate i isplate se evidentiraju u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi Trezora. Putem glavne blagajne u konvertibilnim markama vrše se slijedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- povrat akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji,
- polog gotovine iz pomoćnih blagajni,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Putem glavne blagajne u konvertibilnim markama vrše se slijedeće isplate:

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

**Član 8.**

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inostranstvo,
- dnevnicu i troškova službenog puta u inostranstvo.

**Član 9.**

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, u skladu sa odlukom Gradonačelnika i propisima koji regulišu oblast deviznog poslovanja.

**Član 10.**

Uplate i isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni u konvertibilnim markama i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog ovjerenog dokumenta (ček, račun, nalog za službeni put ili drugi relevantan dokument).

Blagajnički dnevnik sa nalozima o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca, šefa Službe za budžet i finansije ili lice/lica koje ovlasti Gradonačelnik, odnosno rukovodilac budžetskog korisnika.

Blagajnički dnevnik sa dokumentacijom o naplati u pomoćnoj blagajni mora biti potpisan od strane pomoćnog blagajnika i rukovodioca odgovarajuće organizacione jedinice (ili lice koje on pismeno ovlasti).

**Član 11.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne.

**Član 12.**

Glavna blagajna u konvertibilnim markama zaključuje se svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak koji ovjerava i šef Službe za budžet i finansije.

**Član 13.**

Ovim Pravilnikom propisuje se i reguliše postupak predaje novčanih sredstava od naplaćenih administrativnih taksi na lokalitetima u Pisarnici i šalter sali, područnim i mjesnim uredima.

**Član 14.**

Ovlaštene osobe za obavljanje poslova prijema zahtjeva, ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa i izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, a koje su određene mjesečnim rasporedom na nivou Pisarnice i šalter sale, šest (6) područnih ureda i mjesnih ureda, u Službi za budžet i finansije Grada Mostara, zadužuju se blokom priznanica koje izdaju strankama za naplaćenu taksu, u smislu odredbe člana 9. stav 2. Odluke o administrativnim taksama s Tarifom Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/10 i 7/10).

**Za Pisarnicu i šalter salu i područne urede: Jugozapad, Stari Grad i Zapad** dozvoljeno je zaduživanje najviše 3 (tri) bloka priznanica istovremeno, po ovlaštenom licu.

**Za područne urede: Sjever, Jugoistok i Jug** dozvoljeno je zaduživanje najviše 2 (dva) bloka priznanica istovremeno, po ovlaštenom licu.

**Za mjesne urede : Drežnica, Goranci, Polog, Kruševo, Potoci, Buna, Blagaj, Podveležje i Žitomislići,** dozvoljeno je zaduživanje 1 (jednog) bloka priznanica po ovlaštenom licu.

U izuzetnim okolnostima dozvoljeno je zaduživanje i većeg broja blokova od propisanih u tački 2. ovog člana, o čemu pismenu saglasnost daje šef Službe za budžet i finansije, a na pismeni zahtjev šefa Službe za opštu upravu i gradska područja.

Služba za budžet i finansije vodi evidenciju izdatih blokova priznanica sa brojevima priznanica, posebno za svaku ovlašteno lice iz stava (1) ovog člana.

Ovlašteno lice iz stava 1. ovog člana jedino je ovlašteno i za korištenje zaduženog bloka za svaki blok pojedinačno.

Mjesečni raspored ovlaštenih lica iz stava 1. ovog člana dostavlja se Službi za budžet i finansije najkasnije zadnjeg radnog dana u mjesecu za svaki naredni mjesec.

#### **Član 15.**

Ovlašteno lice u Službi za budžet i finansije ili lice ovlašteno od strane načelnika Odjela za finansije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih administrativnih taksi i preuzeti novac polaže u blagajnu Grada Mostara najkasnije do 15 sati, u

- Centru za usluge građanima – svaki dan,
- područni uredi Jugozapad, Zapad, Stari grad – svaki dan.

Ovlašteno lice u Službi za finansije i budžet ili lice ovlašteno od strane načelnika Odjela za finansije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih administrativnih taksi u:

- područni uredima Sjever, Jugoistok, i Jug- svaki petak i svaki zadnji dan u mjesecu.

Ovlašteno lice u Službi za budžet i finansije ili lice ovlašteno od strane načelnika Odjela za finansije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih administrativnih taksi u:

- mjesnim uredima Blagaj, Buna, Podveležje, Drežnica, Potoci, Goranci, Polog, Kruševo
- svaki petnesti dan u mjesecu i zadnji dan u mjesecu.

Predaja novca se vrši uz popunjen i potpisan Nalog za polog efektivnog novca u KM (prilog obrazac NAT), te uz prilaganje popunjenih i korištenih priznanica iz preuzetih blokova u istovjetnom iznosu.

Obrazac NAT je sastavni dio ovog Pravilnika i popunjava se u 3 (tri) primjerka.

Za svaku pojedinačnu predaju gotovog novca od naplaćenih administrativnih taksi, blagajnik, nakon kontrole primljene dokumentacije, ispostavlja blagajnički primitak sa jasno naznačenom svrhom uplate.

Sve uplate izvršene u blagajnu po osnovu naplaćenih administrativnih taksi, blagajnik Službe za budžet i finansije Grada Mostara, istog dana, a najkasnije sutradan ujutro, polaže na depozitni račun Grada Mostara kod ovlaštene banke.

#### **Član 16.**

Šefovi područnih ureda i Šef pisarnice i šalter sale, uz mjesečni izvještaj o radu, dostavljaju i informaciju o iznosu ukupno uplaćenih administrativnih taksi šefu Službe za opću upravu i gradska područja i Odjelu za finansije i nekretnine.

#### **Član 17.**

Služba za budžet i finansije dužna je da prati zaduživanje blokova priznanica i uplata administrativnih taksi, te da o svim eventualnim odstupanjima od primjene ovog Pravilnika odmah upozori Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo/ Službu za opću upravu i gradska područja i Gradonačelnika.

#### **Član 18.**

Svako odstupanje od navedenih evidencija i neslaganje sa položima u blagajnu i izvještajima koje mjesečno podnose šefovi područnih ureda i šef pisarnice i šalter sale, smatrati će se povredom radne obaveze u skladu sa važećim odredbama o disciplinskoj odgovornosti koje se odnose na državne službenike i namještenike.

#### **Član 19.**

Internim kontrolnim postupcima pregledati će se, najmanje jednom u tri mjeseca, navedene evidencije i postupanje sa gotovinom, o čemu će se sačinjavati posebni izvještaji.

Interne kontrole se mogu raditi i češće, po potrebi i po nalogu načelnika Odjela za finansije i nekretnine.

Sredstva koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na



kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

#### **IV BLAGAJNIČKO POSLOVANJE KOD BUDŽETSKIH KORISNIKA**

##### **Član 20.**

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

Budžetski korisnici obavezni su donijeti Pravilnik o blagajničkom poslovanju, na koji mišljenje daje Služba za budžet i finansije, uz saglasnost Gradonačelnika.

#### **V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

##### **Član 21.**

Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi Gradonačelnik Grada Mostara na početku godine.

Gradonačelnik odlukom o blagajničkom maksimumu određuje ovlašteno lice za podizanje čeka na iznos blagajničkog maksimuma u Službi za budžet i finansije, za podizanje gotovine sa računa u poslovnoj banci i ovlašteno lice koje raspolaže gotovinom kod budžetskog korisnika (blagajnik).

Budžetski korisnici mogu imati i veći blagajnički maksimum od onog koji je utvrđen odlukom Grada Mostara, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika. Samo u izuzetnim slučajevima, na pismeni zahtjev budžetskog korisnika, uz prethodnu saglasnosti Gradonačelnika može se privremeno povećati blagajnički maksimum i izvršiti vanredna isplata, pod uslovom da za to postoje raspoloživa sredstva u budžetu, kao i raspoloživa novčana sredstva na Jedinственном računu trezora.

Odluku o povećanju blagajničkog maksimuma za organ uprave Grada donosi Gradonačelnik, a za budžetskog korisnika Odluku donosi rukovodilac tog budžetskog korisnika uz saglasnost Gradonačelnika .

#### **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 22.**

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i na web stranici Grada Mostara.

Sastavni dio Pravilnika o blagajničkom poslovanju Grada Mostara čini obrazac Nalog za polog efektivnog novca u KM (obrazac NAT)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o blagajničkom poslovanju Grada Mostara broj 02-16-16335/13 od 27.08.2013.godine, Pravilnik o načinu postupanja s novčanim sredstvima naplaćenim od administrativnih taksi u Gradskoj upravi Grada Mostara broj 02-16-16527/13 od 29.10.2013.godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu postupanja s novčanim sredstvima naplaćenim od administrativnih taksi u Gradskoj upravi Grada Mostara broj 02-16-16527/13-1 od 29.10.2014.godine.

**Broj: 02-16-3872/17**

**Mostar, 29.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

GRAD MOSTAR

Obrazac NAT

<b>NALOG</b> <b>za polog efektivnog novca u KM</b>
---

Uplatilac: Grad Mostar  
 Područni ured \_\_\_\_\_  
 (naziv i ovlašteno lice)

Pisarnica i šalter sala \_\_\_\_\_  
 (ovlašteno lice)

Primalac: Grad Mostar - Blagajna

Svrha uplate: Administrativne takse uplaćene u gotovini

Ukupan iznos u efektivni: **KM** \_\_\_\_\_

Ukupan broj priznanica: \_\_\_\_\_ od broja \_\_\_\_\_ do broja \_\_\_\_\_

**Specifikacija apoena:**

Papirne novčanice:

200,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
100,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
50,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
20,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
10,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM

Kovanice:

5,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
2,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
1,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,50 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,20 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,10 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM

**Ukupan iznos pologa po specifikaciji apoena: KM** \_\_\_\_\_

Lice ovlašteno za naplatu  
administrativnih taksi

Lice ovlašteno za predaju  
naplaćenih taksi blagajni

Blagajnik:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

Mostar, \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

На основу Закона о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 83/09), а у складу са чланом 21. став 1. и 2. Закона о трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), члана 12. Закона о финансијском управљању и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 38/16) и чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 72/15 и 82/15), те чланом 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04; и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09 и 15/10), Градоначелник Града Мостара, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ ГРАДА МОСТАРА**

### **Члан 1.**

Правилником о благајничком пословању Града Мостара (у даљњем тексту: Правилник) уређује се организација благајничког пословања, пословне књиге и документација у благајничком пословању, контрола благајничког пословања, третман мањкова и вишкова у благајни, плаћање готовим новцем према прописима о платном промету и порезу на доходак, девизна благајна и друге одредбе.

### **Члан 2.**

Под благајничком пословањем у складу са овим Правилником подразумијева се:

- f) пријем у благајну и исплата готовог новца из благајне,
- g) чување и евидентирање готовог новца у благајни,
- h) вођење и чување пратеће документације,
- i) контрола провођења благајничког пословања,
- j) начин рјешавања вишкова и мањкова у благајни.

### **Члан 3.**

Служба за буџет и финансије ће у пословној банци отворити рачун за готовину са којег ће се подизати новчана средства за благајничко пословање. Рачун из овог члана Правилника саставни је дио Јединственог рачуна трезора, а промет ових рачуна је под контролом Службе за буџет и финансије.

## **I ЕВИДЕНТИРАЊЕ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА**

### **Члан 4.**

У Служби за буџет и финансије воде се сљедеће благајне:

- главна благајна у конвертибилним маркама,
- благајна у девизним средствима плаћања (девизна благајна),
- помоћна благајна за наплату административних такси и накнада,
- остале благајне, а на основу указане потребе и одлуке Градоначелника.

Сав промет готовинских новчаних средстава евидентира се у главној благајни у конвертибилним маркама и девизној благајни.

### **Члан 5.**

Благајничко пословање евидентира се путем:

- налога за наплату,
- налога за исплату и
- благајничког дневника.

Служба за буџет и финансије може водити и помоћне евиденције као што је нпр. Књига помоћне благајне за наплату административних такси и накнада по одлуци Градоначелника.

Благајничко пословање се може евидентирати ручно или електронски.

У случају вођења благајничког пословања електронски, дневник благајничког пословања, налог наплате и налог исплате морају имати задовољавајућу форму.

## II ОДГОВОРНОСТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 6.

Готовинска новчана средства се држе у каси благајне којом рукује благајник. У случају организовања више благајни, може се именовати више помоћних благајника по Рјешењу Градоначелника.

Благајник је одговоран за наплате, исплате и стање готовине у благајни.

За наплату административних такси и накнада путем помоћне благајне одговоран је помоћни благајник.

## III НАПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ У БЛАГАЈНИ

### Члан 7.

Уплата готовог новца на рачун и исплата готовог новца са рачуна реализује се налогом за плаћање.

Све уплате и исплате се евидентирају у благајничком дневнику и у Главној књизи Трезора.

Путем главне благајне у конвертибилним маркама врше се слиједеће наплате:

- подигнута готовина са трансакцијског рачуна,
- поврат аконтација путних трошкова и дневница за службено путовање у земљи,
- полог готовине из помоћних благајни,
- остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања.

Путем главне благајне у конвертибилним маркама врше се слиједеће исплате:

- исплате аконтација путних трошкова и дневница за службено путовање у земљи,
- исплате по обрачуну путних налога,
- плаћање добара и услуга пословном субјекту, ако његов појединачни износ не прелази 200,00 КМ,
- исплате по другим основама за намјене прописане у складу са чланом 3. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 72/15 и 82/15).

### Члан 8.

Из девизне благајне се евидентирају сљедеће исплате:

- аконтација за службени пут у иностранство,
- дневница и трошкова службеног пута у иностранство.

### Члан 9.

Изузетно, готовинске наплате и исплате у девизним средствима плаћања се могу вршити и по другим основама, у складу са одлуком Градоначелника и прописима који регулишу област девизног пословања.

### Члан 10.

Уплате и исплате које се евидентирају у главној благајни у конвертибилним маркама и девизној благајни могу се вршити само на основу претходно издатог овјереног

документа (чек, рачун, налог за службени пут или други релевантан документ).

Благајнички дневник са налозима о исплати и наплати, прије његове предаје у рачуноводство мора бити потписан од стране благајника, примаоца, односно исплатиоца, шефа Службе за буџет и финансије или лице/лица које овласти Градоначелник, односно руководилац буџетског корисника.

Благајнички дневник са документацијом о наплати у помоћној благајни мора бити потписан од стране помоћног благајника и руководиоца одговарајуће организационе јединице (или лице коју он писмено овласти).

#### **Члан 11.**

Сваки документ у вези са готовинском исплатом и наплатом мора бити нумерисан и попуњен тако да искључује могућност накнадног дописивања.

Исписивање и потписивање докумената о исплати и наплати је једнократно, са двије копије и оригиналом, за потребе примаоца, односно уплатиоца, рачуноводства и благајне.

#### **Члан 12.**

Главна благајна у конвертибилним маркама закључује се свакодневно, уколико има промјена (уплата и исплата) тог дана.

Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

Благајник, односно задужено лице, обавезно води благајнички дневник у који уноси и податке о утврђеном стварном стању и исказује евентуални вишак или мањак који овјерава и шеф Службе за буџет и финансије.

#### **Члан 13.**

Овим Правилником прописује се и регулише поступак предаје новчаних средстава од наплаћених административних такси на локалитетима у Писарници и шалтер сали, подручним и мјесним уредима.

#### **Члан 14.**

Овлаштене особе за обављање послова пријема захтјева, овјере потписа, рукописа и пријеписа и издавање извода из матичних књига, а које су одређене мјесечним распоредом на нивоу Писарнице и шалтер сале, шест (6) подручних уреда и мјесних уреда, у Служби за буџет и финансије Града Мостара, задужују се блоком признаница које издају странкама за наплаћену таксу, у смислу одредбе члана 9. став 2. Одлуке о административним таксама с Тарифом Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 4/10 и 7/10).

**За Писарницу и шалтер салу и подручне уреде: Југозапад, Стари Град и Запад** дозвољено је задуживање највише 3 (три) блока признаница истовремено, по овлаштеном лицу.

**За подручне уреде: Сјевер, Југоисток и Југ** дозвољено је задуживање највише 2 (два) блока признаница истовремено, по овлаштеном лицу.

**За мјесне уреде : Дрежница, Горанци, Полог, Крушево, Потоци, Буна, Благај, Подвележје и Житомислићи,** дозвољено је задуживање 1 (једног) блока признаница по овлаштеном лицу.

У изузетним околностима дозвољено је задуживање и већег броја блокова од прописаних у тачки 2. овог члана, о чему писмену сагласност даје шеф Службе за буџет и финансије, а на писмени захтјев шефа Службе за општу управу и градска подручја.

Служба за буџет и финансије води евиденцију издатих блокова признаница са бројевима признаница, посебно за свако овлаштено лице из става (1) овог члана.

Овлаштено лице из става 1. овог члана једино је овлаштено и за кориштење задуженог блока за сваки блок појединачно.

Мјесечни распоред овлаштених лица из става 1. овог члана доставља се Служби за буџет и финансије најкасније задњег радног дана у мјесецу за сваки наредни мјесец.

#### **Члан 15.**

Овлаштено лице у Служби за буџет и финансије или особа овлаштена од стране начелника Одјела за финансије и некретнине врши преузимање новца од наплаћених административних такси и преузети новац полаже у благајну Града Мостара најкасније до 15 сати, у

- Центру за услуге грађанима – сваки дан,
- подручни уреди Југозапад, Запад, Стари град – сваки дан.

Овлаштено лице у Служби за финансије и буџет или лице овлаштено од стране начелника Одјела за финансије и некретнине врши преузимање новца од наплаћених административних такси у:

- подручни уредима Сјевер, Југоисток, и Југ - сваки петак и сваки задњи дан у мјесецу.

Овлаштено лице у Служби за буџет и финансије или лице овлаштено од стране начелника Одјела за финансије и некретнине врши преузимање новца од наплаћених административних такси у:

- мјесним уредима Благај, Буна, Подвележје, Дрежница, Потоци, Горанци, Полог, Крушево - сваки петности дан у мјесецу и задњи дан у мјесецу.

Предаја новца се врши уз попуњен и потписан Налог за полож ефективног новца у КМ (прилог образац НАТ), те уз прилагање попуњених и кориштених признаница из преузетих блокова у истовјетном износу.

Образац НАТ је саставни дио овог Правилника и попуњава се у 3 (три) примјерка.

За сваку појединачну предају готовог новца од наплаћених административних такси, благајник, након контроле примљене документације, испоставља благајнички примитак са јасно назначеном сврхом уплате.

Све уплате извршене у благајну по основу наплаћених административних такси, благајник Службе за буџет и финансије Града Мостара, истог дана, а најкасније сутрадан ујутро, полаже на депозитни рачун Града Мостара код овлаштене банке.

#### **Члан 16.**

Шефови подручних уреда и Шеф писарнице и шалтер сале, уз мјесечни извјештај о раду, достављају и информацију о износу укупно уплаћених административних такси шефу Службе за опћу управу и градска подручја и Одјелу за финансије и некретнине.

#### **Члан 17.**

Служба за буџет и финансије дужна је да прати задуживање блокова признаница и уплата административних такси, те да о свим евентуалним одступањима од примјене овог Правилника одмах упозори Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаштво/Службу за опћу управу и градска подручја и Градоначелника.

#### **Члан 18.**

Свако одступање од наведених евиденција и неслагање са положима у благајну и извјештајима које мјесечно подносе шефови подручних уреда и шеф писарнице и шалтер сале, сматрати ће се повредом радне обавезе у складу са важећим одредбама о дисциплинској одговорности које се односе на државне службенике и намјештенике.

#### **Члан 19.**

Интерним контролним поступцима прегледати ће се, најмање једном у три мјесеца, наведене евиденције и поступање са готовином, о чему ће се сачињавати посебни извјештаји.

Интерне контроле се могу радити и чешће, по потреби и по налогу начелника Одјела за финансије и некретнине.

Средства која остану у девизној благајни по закључивању благајничког дневника на крају дана, уколико нема потребе за њиховим кориштењем, морају се најкасније сутрадан положити на девизни рачун.

#### **IV БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ КОД БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

##### **Члан 20.**

Буџетски корисници, за своје потребе, могу организовати благајничко пословање у складу са овим Правилником.

Буџетски корисници обавезни су донијети Правилник о благајничком пословању, на који мишљење даје Служба за буџет и финансије, уз сагласност Градоначелника.

#### **V БЛАГАЈНИЧКИ МАКСИМУМ**

##### **Члан 21.**

Одлуку о висини благајничког максимума доноси Градоначелник Града Мостара на почетку године.

Градоначелник одлуком о благајничком максимуму одређује овлаштено лице за подизање чека на износ благајничког максимума у Служби за буџет и финансије, за подизање готовине са рачуна у пословној банци и овлаштено лице које располаже готовином код буџетског корисника (благајник).

Буџетски корисници могу имати и већи благајнички максимум од оног који је утврђен одлуком Града Мостара, уз претходну сагласност Градоначелника. Само у изузетним случајевима, на писмени захтјев буџетског корисника, уз претходну сагласности Градоначелника може се привремено повећати благајнички максимум и извршити ванредна исплата, под условом да за то постоје расположива средства у буџету, као и расположива новчана средства на Јединственом рачуну трезора.

Одлуку о повећању благајничког максимума за орган управе Града доноси Градоначелник, а за буџетског корисника Одлуку доноси руководилац тог буџетског корисника уз сагласност Градоначелника.

#### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 22.**

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“ и на веб страници Града Мостара.

Саставни дио Правилника о благајничком пословању Града Мостара чини образац Налог за полог ефективног новца у КМ (образац НАТ)

Ступањем на снагу овога Правилника престају да важе Правилник о благајничком пословању Града Мостара број 02-16-16335/13 од 27.08.2013.године, Правилник о начину поступања с новчаним средствима наплаћеним од административних такси у Градској управи Града Мостара број 02-16-16527/13 од 29.10.2013године, Правилник о измјенама Правилника о начину поступања с новчаним средствима наплаћеним од административних такси у Градској управи Града Мостара број 02-16-16527/13-1 од 29.10.2014.године.

**Број: 02-16-3872/17**  
**Мостар, 29.03.2017.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Љубо Бешлић, с.р.**

ГРАД МОСТАР

Образац НАТ

## НАЛОГ

### за полог ефективног новца у КМ

Уплатилац: Град Мостар  
 Подручниуред \_\_\_\_\_  
 (назив и овлаштено лице)  
 Писарница и шалтер сала \_\_\_\_\_  
 (овлаштено лице)

Прималац: Град Мостар - Благајна

Сврха уплате: Административне таксе уплаћене у готовини

Укупан износ у ефективи: КМ \_\_\_\_\_

Укупан број признаница: \_\_\_\_\_ од броја \_\_\_\_\_ до броја \_\_\_\_\_

#### Спецификација апоена:

Папирнате новчанице:

200,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
100,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
50,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
20,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
10,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ

Кованице:

5,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
2,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
1,00 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
0,50 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
0,20 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ
0,10 КМ	X	_____	КОМ.	=	_____	КМ

Укупан износ полога по спецификацији апоена: КМ \_\_\_\_\_

Лице овлаштено за наплату  
административних такси

Лице овлаштено за предају  
наплаћених такси благајни

Благајник:

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

Мостар, \_\_\_\_\_

Мостар, \_\_\_\_\_

Мостар, \_\_\_\_\_



Na temelju Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09), a sukladno sa člankom 21. stavak 1. i 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), članka 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 38/16) i člankom 3. Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/15 i 82/15), te člankom 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04; i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 8/09 i 15/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU GRADA MOSTARA**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Grada Mostara (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak, devizna blagajna i druge odredbe.

### **Članak 2.**

Pod blagajničkom poslovanjem sukladno sa ovim Pravilnikom podrazumijeva se:

- k) prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
- l) čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- m) vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- n) kontrola provođenja blagajničkog poslovanja,
- o) način rješavanja viškova i manjkova u blagajni.

### **Članak 3.**

Služba za proračun i financije će u poslovnoj banci otvoriti račun za gotovinu sa kojeg će se podizati novčana sredstva za blagajničko poslovanje. Račun iz ovog članka Pravilnika sastavni je dio Jedinog računa trezora, a promet ovih računa je pod kontrolom Službe za proračun i financije.

## **I EVIDENTIRANJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 4.**

U Službi za proračun i financije vode se sljedeće blagajne:

- glavna blagajna u konvertibilnim markama,
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (devizna blagajna),
- pomoćna blagajna za naplatu administrativnih pristojbi i naknada,
- ostale blagajne, a na temelju ukazane potrebe i odluke Gradonačelnika.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u konvertibilnim markama i deviznoj blagajni.

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu i

- blagajničkog dnevnika.

Služba za proračun i financije može voditi i pomoćne evidencije kao što je npr. Knjiga pomoćne blagajne za naplatu administrativnih pristojbi i naknada po odluci Gradonačelnika.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

## II ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. U slučaju organiziranja više blagajni, može se imenovati više pomoćnih blagajnika po Rješenju Gradonačelnika.

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

Za naplatu administrativnih pristojbi i naknada putem pomoćne blagajne odgovoran je pomoćni blagajnik.

## III NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 7.

Uplata gotovog novca na račun i isplata gotovog novca sa računa realizira se nalogom za plaćanje.

Sve uplate i isplate se evidentiraju u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi Trezora. Putem glavne blagajne u konvertibilnim markama vrše se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- povrat akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji,
- polog gotovine iz pomoćnih blagajni,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja.

Putem glavne blagajne u konvertibilnim markama vrše se sljedeće isplate:

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

### Članak 8.

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inozemstvo,
- dnevnic i troškova službenog puta u inozemstvo.

### Članak 9.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, sukladno sa odlukom Gradonačelnika i propisima koji reguliraju oblast deviznog poslovanja.

### Članak 10.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni u konvertibilnim markama i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na temelju prethodno izdatog ovjerenog dokumenta (ček, račun, nalog za službeni put ili drugi relevantan dokument).

Blagajnički dnevnik sa nalozima o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja, šefa Službe za proračun i financije ili osobe/osoba koje ovlasti Gradonačelnik, odnosno rukovodilac proračunskog korisnika.

Blagajnički dnevnik sa dokumentacijom o naplati u pomoćnoj blagajni mora biti potpisan od strane pomoćnog blagajnika i rukovoditelja odgovarajuće organizacijske jedinice (ili osobe koju on pismeno ovlasti).

#### Članak 11.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne.

#### Članak 12.

Glavna blagajna u konvertibilnim markama zaključuje se svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak koji ovjerava i šef Službe za proračun i financije.

#### Članak 13.

Ovim Pravilnikom propisuje se i reguliše postupak predaje novčanih sredstava od naplaćenih administrativnih pristojbi na lokalitetima u Pisarnici i šalter sali, područnim i mjesnim uredima.

#### Članak 14.

Ovlašćene osobe za obavljanje poslova prijema zahtjeva, ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa i izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, a koje su određene mjesečnim rasporedom na razini Pisarnice i šalter sale, šest (6) područnih ureda i mjesnih ureda, u Službi za proračun i financije Grada Mostara, zadužuju se blokom priznanica koje izdaju strankama za naplaćenu pristojbu, u smislu odredbe članka 9. stavak 2. Odluke o upravnim pristojbama s Tarifom Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/10 i 7/10).

**Za Pisarnicu i šalter salu i područne urede: Jugozapad, Stari Grad i Zapad** dozvoljeno je zaduživanje najviše 3 (tri) bloka priznanica istovremeno, po ovlašćenoj osobi.

**Za područne urede: Sjever, Jugoistok i Jug** dozvoljeno je zaduživanje najviše 2 (dva) bloka priznanica istovremeno, po ovlašćenoj osobi.

**Za mjesne urede : Drežnica, Goranci, Polog, Kruševo, Potoci, Buna, Blagaj, Podveležje i Zitomislići,** dozvoljeno je zaduživanje 1 (jednog) bloka priznanica po ovlaštenoj osobi.

U izuzetnim okolnostima dozvoljeno je zaduživanje i većeg broja blokova od propisanih u točki 2. ovog članka, o čemu pismenu suglasnost daje šef Službe za proračun i financije, a na pismeni zahtjev šefa Službe za opću upravu i gradska područja.

Služba za proračun i financije vodi evidenciju izdatih blokova priznanica sa brojevima priznanica, posebno za svaku ovlašćenu osobu iz stavka 1. ovog članka.

Ovlašćena osoba iz stavka 1. ovog članka jedina je ovlašćena i za korištenje zaduženog bloka za svaki blok pojedinačno.

Mjesečni raspored ovlašćenih osoba iz stavka 1. ovog člana dostavlja se Službi za proračun i financije najkasnije zadnjeg radnog dana u mjesecu za svaki naredni mjesec.

**Članak 15.**

Ovlaštena osoba u Službi za proračun i financije ili osoba ovlaštena od strane načelnika Odjela za financije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih upravnih pristojbi i preuzeti novac polaže u blagajnu Grada Mostara najkasnije do 15 sati, u

- Centru za usluge građanima – svaki dan,
- područni uredi Jugozapad, Zapad, Stari grad – svaki dan.

Ovlaštena osoba u Službi za proračun i financije ili osoba ovlaštena od strane načelnika Odjela za finansije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih upravnih pristojbi u:

- područni uredima Sjever, Jugoistok, i Jug- svaki petak i svaki zadnji dan u mjesecu.

Ovlaštena osoba u Službi za proračun i financije ili osoba ovlaštena od strane načelnika Odjela za finansije i nekretnine vrši preuzimanje novca od naplaćenih administrativnih taksi u:

- mjesnim uredima Blagaj, Buna, Podveležje, Drežnica, Potoci, Goranci, Polog, Kruševo
- svaki petnesti dan u mjesecu i zadnji dan u mjesecu.

Predaja novca se vrši uz popunjen i potpisan Nalog za polog efektivnog novca u KM (prilog obrazac NAT), te uz prilaganje popunjenih i korištenih priznanica iz preuzetih blokova u istovjetnom iznosu.

Obrazac NAT je sastavni dio ovog Pravilnika i popunjava se u 3 (tri) primjerka.

Za svaku pojedinačnu predaju gotovog novca od naplaćenih upravnih pristojbi, blagajnik, nakon kontrole primljene dokumentacije, ispostavlja blagajnički primitak sa jasno naznačenom svrhom uplate.

Sve uplate izvršene u blagajnu po temelju naplaćenih upravnih pristojbi, blagajnik Službe za proračun i financije Grada Mostara, istog dana, a najkasnije sutradan ujutro, polaže na depozitni račun Grada Mostara kod ovlaštene banke.

**Članak 16.**

Šefovi područnih ureda i Šef pisarnice i šalter sale, uz mjesečno izvješće o radu, dostavljaju i informaciju o iznosu ukupno uplaćenih upravnih pristojbi šefu Službe za opću upravu i gradska područja i Odjelu za financije i nekretnine.

**Članak 17.**

Služba za proračun i financije dužna je da prati zaduživanje blokova priznanica i uplata upravnih pristojbi, te da o svim eventualnim odstupanjima od primjene ovog Pravilnika odmah upozori Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo/Službu za opću upravu i gradska područja i gradonačelnika.

**Članak 18.**

Svako odstupanje od navedenih evidencija i neslaganje sa položima u blagajnu i izvješćima koje mjesečno podnose šefovi područnih ureda i šef pisarnice i šalter sale, smatrati će se povredom radne obveze sukladno sa važećim odredbama o disciplinskoj odgovornosti koje se odnose na državne službenike i namještenike.

**Članak 19.**

Internim kontrolnim postupcima pregledati će se, najmanje jednom u tri mjeseca, navedene evidencije i postupanje sa gotovinom, o čemu će se sačinjavati posebna izvješća.

Interne kontrole se mogu raditi i češće, po potrebi i po nalogu načelnika Odjela za financije i nekretnine.

Sredstva koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korišćenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

#### IV BLAGAJNIČKO POSLOVANJE KOD PRORAČUNSKI KORISNIKA

##### Članak 20.

Proračunski korisnici, za svoje potrebe, mogu organizovati blagajničko poslovanje sukladno sa ovim Pravilnikom.

Proračunski korisnici obvezni su donijeti Pravilnik o blagajničkom poslovanju, na koji mišljenje daje Služba za proračun i financije, uz suglasnost Gradonačelnika.

#### V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

##### Članak 21.

Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi Gradonačelnik Grada Mostara na početku godine.

Gradonačelnik odlukom o blagajničkom maksimumu određuje ovlaštenu osobu za podizanje čeka na iznos blagajničkog maksimuma u Službi za proračun i financije, za podizanje gotovine sa računa u poslovnoj banci i ovlaštenu osobu koja raspolaže gotovinom kod proračunskog korisnika (blagajnik).

Proračunski korisnici mogu imati i veći blagajnički maksimum od onog koji je utvrđen odlukom Grada Mostara, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika. Samo u izuzetnim slučajevima, na pismeni zahtjev proračunskog korisnika, uz prethodnu suglasnosti Gradonačelnika može se privremeno povećati blagajnički maksimum i izvršiti vanredna isplata, pod uvjetom da za to postoje raspoloživa sredstva u proračunu, kao i raspoloživa novčana sredstva na Jedinstvenom računu trezora.

Odluku o povećanju blagajničkog maksimuma za organ uprave Grada donosi gradonačelnik, a za proračunskog korisnika Odluku donosi rukovoditelj tog proračunskog korisnika uz suglasnost Gradonačelnika .

#### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“ i na web stranici Grada Mostara.

Sastavni dio Pravilnika o blagajničkom poslovanju Grada Mostara čini obrazac Nalog za polog efektivnog novca u KM (obrazac NAT)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o blagajničkom poslovanju Grada Mostara broj 02-16-16335/13 od 27.08.2013.godine, Pravilnik o načinu postupanja s novčanim sredstvima naplaćenim od upravnih pristojbi u Gradskoj upravi Grada Mostara broj 02-16-16527/13 od 29.10.2013.godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu postupanja s novčanim sredstvima naplaćenim od upravnih pristojbi u Gradskoj upravi Grada Mostara broj 02-16-16527/13-1 od 29.10.2014.godine.

**Broj: 02-16-3872/17**

**Mostar, 29.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, v.r.**

GRAD MOSTAR

Obrazac NAT

NALOG
za polog efektivnog novca u KM

Uplatilac: Grad Mostar

Područni ured \_\_\_\_\_

(naziv i ovlaštena osoba)

Pisarnica i šalter sala \_\_\_\_\_

(ovlaštena osoba)

Primalac: Grad Mostar - Blagajna

Svrha uplate: Upravna pristojba uplaćene u gotovini

Ukupan iznos u efektivi: **KM** \_\_\_\_\_

Ukupan broj priznanica: \_\_\_\_\_ od broja \_\_\_\_\_ do broja \_\_\_\_\_

**Specifikacija apoena:**

Papirnate novčanice:

200,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
100,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
50,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
20,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
10,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM

Kovanice:

5,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
2,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
1,00 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,50 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,20 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM
0,10 KM	X	_____	kom.	=	_____	KM

**Ukupan iznos pologa po specifikaciji apoena: KM** \_\_\_\_\_Osoba ovlaštena za naplatu  
upravnih pristojbiOsoba ovlaštena za predaju  
naplaćenih pristojbi blagajni

Blagajnik:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

Mostar, \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

**18.**

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 103/16), a u vezi sa članom 2. stav 1. tačka o., Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE  
ZA BUDŽETSKE KORISNIKE GRADA MOSTARA I TREZOR**

1. Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor, primjenjivat će budžetski korisnici Grada Mostara i Trezor (u daljem tekstu: budžetski korisnici).

Izuzetno od stava 1. ove tačke, budžetski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju specifični odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, mogu donijeti svoje računovodstvene politike kojima se preciznije reguliše navedeno, s tim da iste u ostalim segmentima ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

**I ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOV)**

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13.; 9/14.; 13/14.; 8/15.; 91/15.; 102/15., i 103/16).
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09);
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/14);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14);
- Budžet Grada Mostara;
- Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Mostara;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 22/06.; 43/08.; 22/09.; 35/14., i 94/15);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16);
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinistvenog računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/16);
  
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 48/15 i 79/15);
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/15 i 82/15).
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 29/03.; 23/04.; 39/04.; 54/04.; 67/05.; 8/06.; 4/12., i 99/15)
  
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05);

- Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 69/06, 78/06, 2/11 i 11/12);
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственог računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 94/07.; 6/11., i 34/12);
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 11/07 i 73/07);
- Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika budžeta („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/16);
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 45/10 i 111/12);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanskog kantona („Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona“ broj 2/09 i 7/16);
- Statut Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i 8/09);
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 14/04);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/16);
- Odluka o plaćama i naknadama u organima vlasti Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 3/12),

## II POSLOVNE KNJIGE

**3.** Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulisano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

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

Poslovne knjige Grada Mostara se vode u Odjelu za finansije i nekretnine i u nadležnim odjelima Grada Mostara putem softverske aplikacije FINOVA (NOVA PANEL).

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Gradskom trezoru i postojanje i funkcionisanje Jedinственог računa Trezora. Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske /izvori sredstava.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru za sve budžetske korisnike Grada Mostara kao i na nivou 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 informacioni sistem Trezora
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

**a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:**

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO);
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP);
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE);
- 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 skladišta;
- knjiga (Popis) inventara;
- knjiga (Popis) kapitalne imovine;
- knjiga blagajne;
- registar plaća 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 (na primjer: pomoćna knjiga potraživanja).

### III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

4. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisana 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 Bosne i Hercegovine“ 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 ispravljati, 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 prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.

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

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

#### **IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

**5.** Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa;
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina;
- godišnji računovodstveni obračuni;
- finansijski izvještaji;
- konsolidovani finansijski izvještaji,
- izvještaji o izvršenoj reviziji; i
- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

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

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

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

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

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

Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.

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 presnimati i čuvati u elektronskom obliku. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i

programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

## V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

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

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

Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12., dužniku se dostavlja potvrda - izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Budžetski korisnici dužni su 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 - inventura 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, kapitala, mjenica i garancija.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statusnih 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 kojem 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.

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

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

Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Gradonačelnik Grada Mostara, uz obrazloženi prijedlog nadležne popisne komisije, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

## VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

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

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

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

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

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

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

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

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

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

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

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

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

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

U modul Glavne knjige budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, podatke 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 (modified accrual basis).

Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u periodu od 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinostveni račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

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

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) Gradska Služba finansija, odnosno Služba za budžet i finansije, je ovlaštena da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska, programska, fondovska/izvor sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 10. (desetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

## **VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE**

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

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava
- Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza (preko godinu dana)
- Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Federacije Bosne i Hercegovine
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje
- Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

### **KLASA 0 - STALNA SREDSTVA**

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

#### **01 Stalna sredstva**

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

##### **011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi**

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

amortizaciju 0 (nula) %.

### **011200 - Građevine**

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti.

U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

### **011300 - Oprema**

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

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

### **011400 - Ostala stalna sredstva**

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

### **011500 - Stalna sredstva u obliku prava**

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

### **011600 - Sredstva u pripremi**

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

### **011700 - Sredstva van upotrebe**

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

### **011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava**

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

## **02 Dugoročni plasmani**

### **021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji**

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

### **021200 - Pozajmljivanje u inostranstvo**

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

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uloženi sredstva u banke i druge finansijske organizacije

**03 Vrijednosni papiri****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostali vrijednosni papiri****031900 - Ispravka vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi****092100 - Razgraničeni rashodi****093100 - Ostala dugoročna razgraničenja****KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabavka stalnih sredstava**

11. 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. Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, Gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Mostara saglasno Budžetu Grada Mostara i Odluci o izvršenju budžeta za tekuću fiskalnu godinu.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 49/04., 19/05., 52/05., 92/05., 8/06., 24/06., 70/06., 12/09., 60/10., i 39/14), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

**2. Nabavka stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu**

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

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora.

Knjiženje fakture vrši se u modulu AP, 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, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti 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 glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora i procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

### **3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji**

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

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. Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulisano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 - Avans.

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

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 - Avans 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 sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade, itd.).



#### **4. Rekonstrukcija i adaptacija**

14. 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 povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

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

#### **5. Stalna sredstva van upotrebe**

15. 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 prenosa 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.

#### **6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava**

16. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Gradonačelnik, izuzev Odluka koje su u nadležnosti Gradskog vijeća.

Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05), odnosno propisom Gradskog vijeća.

##### **a) Prodaja stalnog sredstva**

17. Prodaja stalnog sredstva evidentira se 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 vrši se na transakcijski račun Trezora, a knjiži se na teret konta 111111 - Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primitci od prodaje stalnih sredstava.

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

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

##### **b) Rashodovanje stalnog sredstva**

18. 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 613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

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

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na transakcijski račun Budžeta Grada Mostara. Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

## **7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste**

**19.** Svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

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

Na osnovu odluke, budžetski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da budžetski korisnik sanira štetu.

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

### **A Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete**

**20.** Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, na osnovu kojeg će budžetski korisnik, za procijenjeni iznos štete, u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

### **B Primjer kada budžetski korisnik organizira saniranje štete**

**21.** U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

**a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju**

22. Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, u Trezoru se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 - Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz unos organizacionog koda budžetskog korisnika, čije se potraživanje zatvara).

Završetkom sanacije štete budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

**b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture**

23. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan pod a).

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

**c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava veći od visine fakture**

24. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 - Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi (sa organizacionim kodom budžetskog korisnika), a odobrenjem konta 722791 - Ostale neplanirane uplate.

**REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA**

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

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

Efekte 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

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

### 02 Dugoročni plasmani

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

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 se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

### Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

28. Služba za budžet i finansije vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova Služba za budžet i finansije u modulu AP unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Služba za budžet i finansije dužna je izraditi, odnosno osigurati amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 - Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 - Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 - Razgraničene kamate, za iznos kamate.

Po izvršenju uplata anuiteta u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primitci 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

29. 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. Ulaganja u obveznice evidentiraju se po nominalnom kursu, a

odstupanja od nominalnog kursa evidentira se preko konta 031911. 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.

Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda stjecanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se na osnovu odluke Gradskog vijeća Grada Mostara.

### **Primjer kupovine dionica**

#### **30. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti**

Na osnovu odluke Gradskog vijeća Grada Mostara o ulaganju u kupovinu dionica, u Službi za budžet i finansije se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 - Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 - Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

### **Primjeri prodaje dionica**

#### **a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni**

**31.** Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Nakon izvršene uplate, u Trezoru se zadužuje 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

#### **b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)**

**32.** Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.

Za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti na sljedeći način:

Potraživanje za prodate dionice evidentira se u iznosu po kome su prodate (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 - Ostali izvori sredstava za iznos kupovne

vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

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

### **c) prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)**

**33.** Evidentiranje potraživanja za prodate dionice u iznosu po kome su prodate (koji je veći od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

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

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

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

### **Nabavka i realizacija obveznica**

**34.** Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

### **09 Dugoročna razgraničenja**

**35.** Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

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

## **KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA**

### **POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

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

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se novčana

sredstva na računima i u blagajni, valute i devize, kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

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

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem i Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Za potrebe blagajne Trezor je u okviru Jedinstvenog računa Trezora otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdatim od strane Trezora.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Budžetski korisnici na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček.

Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima-blagajna, a zadužuje konto 111315 - Prijelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice.

Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine budžetski korisnici su dužni voditi računa da se obavezno u fakturi upiše TREZOR kao dobavljač, sa odgovarajućom lokacijom koja označava budžetskog korisnika.

Trezor vrši plaćanje te fakture, na način da zaduži konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima-blagajna. Trezor ispostavlja ček, 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 zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prijelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

Pravdanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima-blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311.

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

Također za isplaćene akontacije za službeni put, knjiženje se može vršiti i unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima-blagajna, u iznosu 0 (nula), zaduženjem konta 131311 - Akontacija za službeni put, uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

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

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

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 budžetski korisnici nemaju namjeru držati duže od godinu dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 - Ispravka vrijednosti.

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

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na budžetskom korisniku, to je isti dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

**Pomoćne knjige potraživanja** budžetski korisnici su obavezni voditi u obliku i sadržaju koji određuju sami ovisno o vrsti prihoda.

Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koje nemože biti duže od šest mjeseci, budžetski korisnik je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog.

U ovom roku nadležni Odjel budžetskog korisnika dužan je poslati obvezniku prvu opomenu u roku koji ne može biti duži od dva mjeseca, opomenu pred utuženje u roku koji ne može biti duži od četiri mjeseca, te dokumentovano inicirati pokretanje sudskog postupka naplate putem Javnog pravobranilaštva u roku koji ne može biti duži od pet mjeseci od isteka ugovorenog roka za naplatu. Javno pravobranilaštvo je dužno pokrenuti postupak sudski postupak naplate putem nadležnog suda u roku koji ne može biti duži od šest mjeseci od isteka ugovorenog roka za naplatu.

Po isteku roka koji ne može biti duži od šest mjeseci i poduzimanja svih prethodnih navedenih postupaka od strane nadležnog Odjela, svako pojedinačno potraživanje se smatra sumnjivim i spornim te je u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora neophodno 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.

Nakon pisane obavijesti dostavljene od strane Javnog pravobranilaštva o pokretanju postupka naplate putem suda, takvo potraživanje se smatra spornim te je u pomoćnoj knjizi neophodno izvršiti evidentiranje tog potraživanja u pomoćnoj evidenciji spornih potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12. popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivih i spornih potraživanja. Osnovni kriterij da bi se potraživanje predložilo za otpis jeste procjena da više ne postoji mogućnost za njegovu naplatu.

Gradonačelnik, uz obrazloženi prijedlog komisije, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja. Po potrebi, Gradonačelnik može za tu namjenu formirati posebnu komisiju interdisciplinarnog sastava sa ciljem kvalitetne procjene prijedloga o otpisu.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja, potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su preduzete 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 zaposlenicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.



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**

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

Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 - Ostale obaveze, u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda, za isti iznos.

### **Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana**

**38.** Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primitci 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.

Na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se interna potraživanja između gradskih budžetskih korisnika.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Zatvaranje internih potraživanja i internih obaveza vrši se preko konta 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u Trezoru.

Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod budžetskih korisnika i u Trezoru.

Gradski budžetski korisnik koji „prodaje“ usluge ili robu drugom gradskom budžetskom korisniku, za tu transakciju ispostavlja fakturu i podnosi je drugom gradskom budžetskom korisniku. Ova faktura mora imati oznaku „INTERNO“.

U svojoj evidenciji istu knjiži tako što u modulu Glavne knjige, zadužuje konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, a odobrava konto 789111 - Prihodi od internih transakcija.

U stavci u kojoj se unosi potraživanje na kontu internih potraživanja unosi se polje „Tip transakcija“, u koji se unosi naziv internog kupca i broj fakture.

Budžetski korisnik koji „kupuje“ usluge ili robu, po prijemu interne fakture vrši knjiženje u modulu Glavne knjige, tako što zadužuje konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, a odobrava konto 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima.

U stavci u kojoj se unosi odobrenje na kontu interne obaveze unosi se „Tip transakcije“, u koji se unosi naziv internog dobavljača i broj interne fakture.

Zatvaranje potraživanja prema internim kupcima i obaveza prema internim dobavljačima vrši se u Trezoru na sljedeći način:

Trezor jednom sedmično, a po potrebi i više puta, povlači izvještaj „Analiza računa“ (ili „BiH analiza računa“) za konta 161319 - Potraživanja prema internim kupcima i 361319 - Obaveze

prema internim dobavljačima i vrši poređenje i usklađivanje otvorenih stavki na ovim kontima. Kad utvrdi da su i „prodavac“ i „kupac“ evidentirali u Glavnoj knjizi istu fakturu, Trezor u Glavnoj knjizi vrši sljedeća knjiženja:

- zadužuje konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, uz unos organizacionog koda 99999999, a odobrava konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, uz unos organizacionog koda internog „prodavca“. Istim nalogom za knjiženje, zadužuje konto 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima, uz unos organizacionog koda internog „kupca“, a odobrava konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, sa organizacionim kodom 99999999.

Za troškovni konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, ne vrši se planiranje sredstava u budžetu internog „kupca“, niti se vrši kontrola raspoloživosti sredstava u budžetu, da se ne bi duplirali rashodi na nivou budžeta Grada po istom osnovu. Međutim, potrebno je da interni „prodavac“ u svom budžetu planira rashode za interne prihode, koji neće biti naplaćeni u gotovom novcu jer proističu iz internih prihoda.

Trezor na kraju polugodišnjeg i godišnjeg obračunskog perioda, a prije izrade izvještaja za taj period, vrši zatvaranje svih konta internih rashoda preko konta 691119 - Konto za zatvaranje internih rashoda i zatvaranje svih konta internih prihoda, preko konta 791119 - Konto za zatvaranje internih prihoda, a zatim zatvara ova konta na način kako se to vrši na kraju godine kod izrade završnog računa. Nakon zatvaranja ovih konta saldo na istima mora biti nula.

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

## 19 - Kratkoročna razgraničenja

39. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

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

Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611 - Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi, zaduženjem konta 613611 - Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

## KLASA 2 - ZALIHE

40. U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom

u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalih i sitni inventar u upotrebi i auto-gume na zalih. Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnju prodaju.

## **KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA**

### **Nabavka materijala i sitnog inventara**

**41.** Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- 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 budžetski korisnici 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 sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

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

### **Knjiženje utvrđenog viška po inventuri**

**42.** 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**

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

#### **a) Knjiženje manjka na teret odgovornog lica**

**44.** U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 - Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

#### **b) Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika**

**45.** U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2, po prosječnoj cijeni.

**c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara**

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

**Završna knjiženja zaliha materijala**

**47.** Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara, zaduženjem konta 191311 - Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, budžetski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311 - Ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta.

Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, budžetski korisnici su obavezni da prilikom planiranja budžeta planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine.

**KLASA 3 - KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

**48.** Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Odluci o izvršenju Budžeta Grada Mostara, 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 sa drugim povezanim jedinicama i

390000 - Kratkoročna razgraničenja

**310000 - Kratkoročne tekuće obaveze**

**49.** 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 311300 - Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve 311900 - Ostale kratkoročne obaveze.

**320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira**

**50.** U potkategoriji 321000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine. U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

**330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi**

**51.** U potkategoriji 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

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

Knjiženje primljenog kredita vrši se 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 primitci. 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.

Uplatnicu 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 vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava. Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Grada mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

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

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

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

Na kraju godine, vrši se prijenos salda konta 191211 - Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

### **340000 - Obaveze prema radnicima**

**52.** 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 sa drugim povezanim jedinicama**

**53.** Konta u ovoj kategoriji moraju odgovarati 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, gradski budžetski korisnici su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

### **390000 - Kratkoročna razgraničenja**

**54.** 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 sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi, uz obavezan unos koda projekta i izvora sredstava/fond i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos koda projekta. Razgraničene prihode korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

Za iznos razgraničenih prihoda budžetski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u budžetu rashode i izdatke.

### **KLASA 4 - DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

**55.** Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

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.

Po prijemu kredita, sačinjava se amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

### **Knjiženje dugoročnih kredita**

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

### **Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu**

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

Plaćanje anuiteta se 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 zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

#### **49. - Dugoročna razgraničenja**

**58.** Polazeći od primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, dugoročno se mogu razgraničavati samo plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.

Naglašava se da se rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu vršiti samo ako je to i predviđeno budžetom.

#### **KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

**59.** 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 dospijanja.

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, stavljena na trajno raspolaganje, te
- 520000 - Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

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

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

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 - Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

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:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Grada Mostara.
- 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

**60.** Na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, 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 Jedinственном računu Trezora izmiri te obaveze.

U slučaju da su obaveze, odnosno rashod i izdaci, stvoreni u visini većoj od one odobrene operativnim budžetom, Trezor neće izmiriti tu obavezu dok se za istu ne osigura izvor finansiranja Odlukom o preraspodjeli budžetskih sredstava ili Rebalansom budžeta u skladu sa Zakonom o budžetima u Federacije Bosne i Hercegovine i Odlukom o izvršenju Budžeta Grada Mostara.

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

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

- 610000 - Tekući rashodi
- 680000 - Rashodi iz internih odnosa i
- 690000 - Raspored rashoda

### 61 - Tekući rashodi

**61.** 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

**62.** Trezor vrši centralizovani obračun i isplatu plaća. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između budžetskih korisnika i Službe za budžet i finansije posebnim aktom.

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.

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor.

Budžetski korisnici su obavezni 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, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

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



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

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona (fiksni i mobilni) vrši se zaduženjem konta 613311 - Izdaci za telefon, odnosno konta 613313 - Izdaci za mobilni telefon, sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun. Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijski račun u korist konta 722721 - Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa Odlukom o platama i naknadama u organima vlasti Grada Mostara, Kolektivnim ugovorima, Federalnim i kantonalnim propisima.

Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

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

### **613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge**

**63.** Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, knjiže se izdaci za materijal, sitni inventar i usluge i to:

- 613100 - Putni troškovi,
- 613200 - Izdaci za energiju,
- 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- 613500 - Izdaci za usluge 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**

**64.** Svi troškovi vezani za službena putovanja kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 - Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim 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.

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

### **613200 - 613900 - Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge**

**65.** Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, knjigovodstveno se evidentiraju svi materijalni troškovi.

### **614000 - Tekući transferi i drugi tekući rashodi**

**66.** 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 inostranstvo,
- 614800 - Drugi tekući rashodi.

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data za nabavku kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće namjene. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje namjena 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 grantova se vrši u skladu sa odlukom rukovodioca i/ili programima i odlukama Gradskog vijeća ili Gradonačelnika, ovisno od načina njihovog izvršenja određenog Budžetom i Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Sa potkategorije konta 614800 - Drugi tekući rashodi, vrše se povrati više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu, 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, poticaji i dr. Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštita standarda stanovništva i dr.

### **615000 - Kapitalni transferi**

**67.** 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 namjena datog kapitalnog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je 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 inostranstvo

Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

### **689000 - Rashodi od internih transakcija**

**68.** U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između gradskih budžetskih korisnika, a obaveze iz internih transakcija se evidentiraju na kontu 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima.

### **690000 - Raspored rashoda**

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

## **KLASA 7 - PRIHODI**

**70.** U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom periodu 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 akrealnog 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.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definira se Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

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

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

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

**740000 - Kapitalni transferi**

- 741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija
- 742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti
- 743000 - Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora

**770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza****780000 - Prihodi od internih transakcija:****789000 - Prihodi od internih transakcija****790000 - Raspored prihoda****791000 - Raspored prihoda****71 - Prihodi od poreza u Federacije Bosne i Hercegovine**

71. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanskog kantona propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine propisan je jedinstven kontni plan. Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službi za finansije. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na depozitni račun javnih prihoda Grada Mostara.

**72 - Neporezni prihodi**

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine takođe značajnu stavku prihoda u gradskom budžetu. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna

tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

Prihodi od privatizacije (721600) u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine uplaćuju se na Depozitni račun, s tim da se odmah po uplati vrši preknjiženje na odgovarajućim analitičkim kontima u okviru grupe 811100 - Primitci od privatizacije. Ovo se vrši iz razloga što prihodi po osnovu privatizacije imaju tretman primitaka, a i planiranje sredstava po ovom osnovu vrši se u okviru grupe 811100.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - vlastiti prihodi, u skladu sa Uputstvom o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika budžeta.

Budžetski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika kroz Izvještaj iz pomoćne knjige i preduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

### **73 -Tekući transferi (transferi i donacije)**

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

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

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

Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinog računa Trezora i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika.

### **74 - Kapitalni transferi**

**74.** Primljeni kapitalni transferi su primljene nepovratne novčane pomoći, za finansiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

### **75 - Prihodi od internih transakcija**

**75.** 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.

### **76 - Raspored prihoda**

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

**KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**

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

810000 - Kapitalni primici

820000 - Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 - Kapitalni primitci evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene dugoročne i kratkoročne zajmove i kredite 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 preko konta 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

**KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA**

78. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (garancije, mjenice, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i uslovne 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 vrše se putem modula Glavne knjige.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

79. Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu narednog dana od objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Odredbe ovih računovodstvenih politika koje se odnose na Trezor primjenjivat će se danom prelaska na trezorsko poslovanje.

80. Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaju da važe Računovodstvene politike Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/10).

**Broj: 02-16-3976/17**

**Mostar, 29.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 78. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 и 103/16), а у вези са чланом 2. став 1. тачка о., Закона о трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), Градоначелник Града Мостара доноси :

## **РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ ГРАДА МОСТАРА И ТРЕЗОР**

1. Рачуноводствене политике за буџетске кориснике и Трезор, примјењиват ће буџетски корисници Града Мостара и Трезор (у даљем тексту: буџетски корисници).

Изузетно од става 1. ове тачке, буџетски корисници у чијем пословању се појављују специфични односи и пословни догађаји који захтијевају додатна правила за њихово књижење, могу донијети своје рачуноводствене политике којима се прецизније регулише наведено, с тим да исте у осталим сегментима не смију одступати од закона и других прописа и ових рачуноводствених политика.

### **I ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА (ОСНОВ)**

2. Законска и друга регулатива за доношење и извршење буџета и провођење трезорског начина рада са јавним приходима и расходима је:

- Закон о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 102/13.; 9/14.; 13/14.; 8/15.; 91/15.; 102/15., и 103/16).
- Закон о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 83/09);
- Уредба о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/14);
- Правилник о књиговодству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 60/14);
- Буџет Града Мостара;
- Одлука о извршавању Буџета Града Мостара;
- Закон о припадности јавних прихода у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 22/06.; 43/08.; 22/09.; 35/14., и 94/15);
- Правилник о начину уплате јавних прихода буџета и ванбуџетских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 33/16);
- Закон о Трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16);
- Упутство о извршавању буџета са Јединственог рачуна Трезора („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/16);
- Закон о унутрашњем платном промету („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине, број 48/15 и 79/15);
- Уредба о условима и начину плаћања готовим новцем („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 72/15 и 82/15).
- Закон о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 29/03.; 23/04.; 39/04.; 54/04.; 67/05.; 8/06.; 4/12., и 99/15)
- Закон о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 49/05);
- Упутство о планирању и рачуноводственом евидентирању вањског дуга Федерације Босне и Херцеговине у Главној књизи Трезора („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 69/06, 78/06, 2/11 и 11/12);
- Упутство о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних

- намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна Трезора („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 94/07.; 6/11., и 34/12);
- Уредба о утврђивању властитих прихода и начина и рокова расподјеле („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 11/07 и 73/07);
  - Упутство о начину уплаћивања и трошења властитих прихода корисника буџета („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 77/16);
  - Закон о плаћама и накнадама у органима власти Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 45/10 и 111/12);
  - Закон о припадности јавних прихода Херцеговачко-неретванског кантона („Службене новине Херцеговачко-неретванског кантона“ број 2/09 и 7/16);
  - Статут Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04 и 8/09);
  - Одлука о организацији Градске управе Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 14/04);
  - Правилник о унутрашњој организацији Градске управе Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 5/16);
  - Одлука о плаћама и накнадама у органима власти Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 3/12),

## II ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

**3.** Правилником о књиговодству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник о књиговодству) регулисано је да су пословне књиге: Главна књига (књига прихода и примитака, расхода и издатака, књига имовине, обавеза, потраживања и извора власништва) и помоћне књиге.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима правних лица. Пословне књиге воде се за пословну годину и представљају основ за израду финансијских извјештаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелима система двојног књиговодства, уважавајући начела уредности, ажурности, документираности и вјеродостојности.

Пословне књиге Града Мостара се воде у Одјелу за финансије и некретнине и у надлежним одјелима Града Мостара путем софтверске апликације ФИНОВА (НОВА ПАНЕЛ).

Трезорски начин пословања са јавним средствима подразумијева једну Главну књигу која се води искључиво у Градском трезору и постојање и функционицање Јединственог рачуна Трезора. Буџетски корисници уносе податке и књиже у помоћним књигама и у Главној књизи буџетског корисника која представља сегмент Главне књиге Трезора.

Главна књига Трезора је системска књиговодствена евиденција финансијских трансакција и пословних догађаја на нивоу буџетских класификација: организационе, економске, програмске, функционалне и фондовске /извори средстава.

Главну књигу чине конта која представљају позиције средстава, извора средстава, прихода и примитака, расхода и издатака. Главна књига води се искључиво у трезору за све буџетске кориснике Града Мостара као и на нивоу појединачних корисника тог буџета. Сваки буџетски корисник има своју Главну књигу као сегмент јединствене Главне књиге. У Главну књигу подаци се уносе вриједносно, за разлику од помоћних књига из Правилника о књиговодству гдје се уносе и подаци по јединици мјере, количини и врсти. Помоћне књиге се дијеле на:

а) Помоћне књиге за унос података у информациони систем Трезора

б) Помоћне књиге прописане Правилником о књиговодству и другим прописима.



**а) Помоћне књиге за унос података у информациони систем су:**

- помоћна књига за унос наруџбеница (модул ПО);
- помоћна књига за унос обавеза (модул АП);
- помоћна књига за плаћања (модул ЦЕ);
- модул главне књиге корисника буџета као помоћна књига за Главну књигу Трезора.

**б) Помоћне књиге прописане Правилником о књиговодству су:**

- књига улазних рачуна (КУФ);
- књига излазних рачуна (КИФ);
- књига складишта;
- књига (Попис) инвентара;
- књига (Попис) капиталне имовине;
- књига благајне;
- регистар плаћа и
- књига јавног дуга.

Осим наведених помоћних књига које су обавезне, буџетски корисници могу водити и друге помоћне књиге чији облик и садржај одређују сами буџетски корисници (на примјер: помоћна књига потраживања).

### III КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

4. Књиговодствена исправа је писани доказ или меморицана електронски запис о насталом пословном догађају, која је потписана од стране лица које је овлаштено за састављање и контролу књиговодствене исправе, а служи као основ за књижење у пословним књигама. Књиговодственом исправом сматра се и исправа примљена телефаксом, копија оригиналне исправе или исправа на електронском запису ако је на исправи наведено мјесто чувања оригиналне исправе, односно разлог употребе копије и ако је потписана од лица овлаштеног за заступање правног лица или лица на које је пренесено овлаштење. Књиговодствена исправа састављена као електронски запис може, умјесто потписа овлаштеног лица које заступа правно лице или лице на које је пренесено овлаштење, садржавати име и презиме или другу препознатљиву ознаку лица овлаштеног за издавање књиговодствене исправе или мора бити потписана у складу са Законом о електронском потпису („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 91/06).

Садржај књиговодствене исправе мора недвојбено и вјеродостојно приказивати врсту, обим и карактер пословне промјене.

Вјеродостојном исправом се сматра књиговодствена исправа на основу које треће лице које није учествовало у пословном догађају може недвојбено и без икаквих сумњи утврдити природу и обим пословног догађаја, и да је овјерена од стране руководиоца буџетског корисника или лица које он писмено овласти, а чиме се не умањује одговорност руководиоца за стварање обавеза, као ни за правилно и законито евидентирање пословних промјена.

Уредност подразумијева да књиговодствене исправе морају бити написане уредно, читко и јасно и да нема крижања и додавања непотребних података, те да садрже све потребне податке за књижење одређене трансакције.

Исправке у књиговодственим исправама у тексту или бројевима не смију се обављати на начин да доведу у сумњу вјеродостојност књиговодствене исправе.

Исправку крижањем може вршити оно лице које је издало књиговодствену исправу и које ће исправку истовремено извршити на свим примјерцима издане књиговодствене исправе, што потврђује својим потписом, уз стављање датума исправке.

Изнимку чине књиговодствене исправе о новчаним пословним догађајима које се не смију исправљати, него се поништавају и издају нове.

Књиговодствене исправе могу бити екстерне и интерне природе и састављају се у потребном броју примјерака.

Књиговодствена исправа прије књижења мора бити преконтролисана са становишта формалне, суштинске и рачунске исправности и овјерена од стране руководиоца буџетског корисника или лица које он писмено овласти.

Одговорна особа буџетског корисника прије потписивања књиговодствене исправе мора провјерити правни основ и висину обавезе која из ње произлази.

Лица која састављају, односно врше пријем књиговодствених исправа, дужна су потписану исправу и другу документацију у вези са насталом пословном промјеном доставити рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промјена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

Уредно ликвидирана и исправна књиговодствена исправа просљеђује се књиговодству. Након проведене контроле примљених књиговодствених исправа, иста се мора прокњижити у пословним књигама, најкасније у року од осам дана од дана пријема.

#### **IV АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

**5.** Пословне књиге и књиговодствене исправе евидентирају се и чувају у складу са Уредбом о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине. Књиговодствена исправа се чува у изворном материјалном облику или у електронском запису, а представљају доказну основу пословних књига.

Трајно се чувају:

- платне листе или аналитичке евиденције о плаћама у вези са плаћањем доприноса;
- купопродајни уговори по којима је извршено стјечање некретнина;
- годишњи рачуноводствени обрачуни;
- финансијски извјештаји;
- консолидовани финансијски извјештаји,
- извјештаји о извршеној ревизији; и
- сви интерни акти од утјецаја на финансијско пословање.

Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у Главну књигу чувају се 11 (једанаест) година.

Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у помоћне књиге чувају се 7 (седам) година.

Исправе платног промета путем овлаштених финансијских институција чувају се најмање 5 (пет) година.

Годишњи извјештај о пословању чува се у оригиналном облику 11 (једанаест) година након истека пословне године.

Помоћни обрачуни, продајни и контролни блокови и слично, чувају се 2 (двије) године.

Главна књига чува се најмање 11 (једанаест) година, а помоћне књиге најмање 7 (седам) година.

Рок за чување књиговодствених исправа и пословних књига почиње тећи задњег дана пословне године на коју се односе пословне књиге и у које су подаци из исправа унесени. Подаци о пословним догађајима који се уносе и евидентирају електронски морају се преснимити и чувати у електронском облику. Ови подаци чувају се у изворном облику, а обавеза је чувати и програмску документацију (нпр. софтвер, лозинка) онолико дуго колико је прописано за чување књиговодствених докумената.

Главна књига се мора, након закључивања на крају пословне године, заштитити на начин да у истој није могућа измјена појединих или свих њених дијелова.

## V USKLAĐIVAЊE ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ИНВЕНТУРА

6. На основу Правилника о књиговодству буџетски корисници дужни су на крају године извршити усклађивање података из помоћних књига са подацима у Главној књизи.

Прије пописа (инвентуре) и прије састављања годишњег обрачуна врши се обавезно усаглашавање потраживања и обавеза са стањем на дан 31.12.

За потраживања са стањем на дан 31.12., дужнику се доставља конфирмација - извод отворених ставки (Образац ИОС) на усаглашавање, на коју је дужник дужан одговорити у року од 8 дана од дана пријема.

Буџетски корисници дужни су донијети акт којим ће прописати организацију и технику пописа (одређивање комисија, начин и рокове пописа, као и начин усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем).

Попис - инвентура се врши обавезно једном годишње, са стањем на дан 31.12., а буџетски корисници могу својим актом прописати обавезу пописа у краћим роковима или донијети одлуку о ванредном попису одређених билансних позиција.

Редовним пописом се обухвата попис сталних средстава у облику ствари, права и разграничења, новчаних средстава, племенитих метала, потраживања, залиха и разграничења, краткорочних и дугорочних обавеза, капитала, мјеница и гаранција.

Поред редовног пописа буџетски корисници врше попис и усклађивање књиговодственог са стварним стањем и приликом примопредаје дужности, промјена цијена производа и роба, статусних промјена и у другим случајевима.

Буџетски корисници код којих се налазе туђа средства дужни су извршити попис истих и то посебно за свако правно лице којем та имовина припада и доставити им по један примјерак пописних листа.

Пописна комисија је дужна доставити извјештај о извршеном попису руководиоцу буџетског корисника на разматрање и одлучивање.

По извршеном усклађивању пословних књига и завршеном попису буџетски корисници обавезни су извршити усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Усклађивање се врши тако што се на основу извјештаја и приједлога комисије за попис доносе одговарајуће одлуке. Одлуке се доносе за ликвидирање и књижење евентуално утврђених мањкова, вишкова, висину отписа ненаплативих и застарјелих потраживања, расходање средстава, опреме и ситног инвентара.

Руководилац буџетског корисника је овлаштен за доношење наведених одлука, као и утврђивање евентуалне одговорности одговорних лица.

Према одредби члана 46. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине, Градоначелник Града Мостара, уз образложени приједлог надлежне пописне комисије, може донијети одлуку о отпису ненаплативих потраживања.

## VI ПРОЦЈЕЊИВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА

7. Према одредбама Уредбе о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Уредба рачуноводству) и Правилника о књиговодству, под процјењивањем билансних позиција подразумијева се утврђивање вриједности појединачних позиција билансе: средстава, обавеза, извора и др.

Књижење и обрачун сталне и привремене материјалне имовине врши се по набавној вриједности, што подразумијева њихову фактурну вриједност увећану за све трошкове и издатке који су везани за ту набавку до мјеста одредишта кориштења средства.

Наведеним правилником под сталном имовином сматра се свако појединачно средство које у цијелости остаје у истом облику дуже од једне године.

Стална имовина чија је појединачна набавна вриједност у тренутку набавке нижа од 1.000,00 КМ отписује се једнократно.

Исправка вриједности сталних средстава, било да су у облику ствари или материјалних права, врши се линеарном методом индиректно на терет извора средстава. Обрачун амортизације врши се примјеном минималних амортизацијских стопа из Номенклатуре средстава за амортизацију („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 2/95), а основица за обрачун амортизације је набавна вриједност, односно ревалоризована вриједност или фер процијењена вриједност.

Амортизацији не подлијежу: земљиште и шуме као природна богатства, средства у припреми све до активирања или почетка употребе, аванси за набавку средстава, средства која су у складу са законом проглашена споменицима културе и историјским споменицима (осим ако се користе за обављање дјелатности на основу које се стјечу приходи), музејске вриједности и умјетничка дјела, јавни путеви по основу којих се стјечу приходи, доњи слој код жељезничких и других пруга, путева, аеродрома, улица, тргова, паркова и других изграђених јавних површина, као тунели и мостови.

Стална имовина у облику удјела, дугорочних зајмова и вриједносних папира који котирају на берзи исказују се по принципу набавне или ниже цијене.

Амортизација се почиње обрачунавати првог дана наредног мјесеца од стављања средства у употребу, а завршава се посљедњим мјесецом у којем се изврши потпуни отпис, као и приликом расходовања, продаје или на неки начин отуђењем средстава.

Једном отписано средство се не може поново процијењивати и стављати у употребу, мада се и даље може користити.

Домаћи новац у благајни и на рачунима исказује се у номиналном износу, а страни новац по средњем курсу Централне банке Босне и Херцеговине на дан биланса.

Еквивалент готовине (мјенице, таксе, порезне маркице и друге вриједноснице) исказују се по номиналној вриједности на дан биланса.

Билансне позиције потраживања и обавезе признају се према износима из купопродајних уговора или друге на закону засноване документације (други уговори, фактуре и сл.), те из потраживања и обавеза који проистичу из законских и других основа.

## **VII КЊИГОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИМОВИНЕ, ЗАЛИХА, ПОТРАЖИВАЊА, ОБАВЕЗА, ПРИХОДА И РАСХОДА**

**8.** Буџетски корисници су обавезни да се приликом уноса података за књижење придржавају рачуноводствених начела. Сви подаци морају бити тачни, поуздани, свеобухватни и унесени благовремено по појединачном исказивању позиција, у складу са Уредбом о рачуноводству и Правилником о књиговодству.

Буџетски корисници врше унос података и књижење у помоћним књигама и у модул Главне књиге, који представља сегмент Главне књиге Трезора.

Како оригинална документација, која је била основ за унос података и књижење остаје код буџетског корисника, то су исти обавезни вршити редовну контролу унесених трансакција, дневно, седмично, мјесечно, зависно од врсте трансакција и њихових потреба, путем одређених врста извјештаја.

У модул Главне књиге буџетски корисници уносе податке о промјенама на сталним средствима и изворима средстава, податке о потраживањима по основу продаје робе и услуга другима и друга потраживања, промјене по основу залиха, обавезе и потраживања по основу интерних трансакција, пренос средстава са прелазног рачуна благајне у главну благајну и потраживања за аконтације за службени пут.

Признавање прихода и примитака, расхода и издатака, садржаних у Главној књизи

Трезора проводи се према рачуноводственим начелима модифицираног настанка догађаја (модифед аццруал басис).

Приходи и примици евидентирани у изводима банке у периоду од 1.1. до 31.12., односно који су уплаћени на Јединствени рачун Трезора сматрају се приходима фискалне године, у складу са чланом 76. Закона о буџетима према којем се приходи признају кад су мјерљиви и расположиви.

У складу са чланом 58. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине све приспјеле фактуре-рачуни до 31. јануара које се односе на обавезе настале у претходној години, књиже се под 31.12. претходне године.

**Ради благовремене израде извјештаја, у току фискалне године унос свих обавеза се врши до десетог у наредном мјесецу са датумом Главне књиге задњег дана у мјесецу.**

Према Закону о Трезору у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон о Трезору) Градска Служба финансија, односно Служба за буџет и финансије, је овлаштена да успостави и води систем Главне књиге Трезора. Главна књига састоји се из више сегмената гдје сваки сегмент представља књиговодство једног буџетског корисника.

Систем Главне књиге Трезора осигурава евиденцију свих пословних догађаја у складу са контним планом и на нивоу прописаних класификација (организациона, функционална, економска, програмска, фондовска/извор средстава), као и израду финансијских извјештаја. Ради благовремене израде извјештаја, у току фискалне године унос свих обавеза се врши до 10. (десетог) у наредном мјесецу са датумом Главне књиге задњег дана у претходном мјесецу.

## **VIII ПРИМЈЕНА КОНТНОГ ПЛАНА ЗА БУЏЕТ И БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ**

**9.** У циљу јединственог евидентирања средстава, извора, расхода и издатака, прихода и примитака, потраживања, залиха, обавеза, буџетски корисници дужни су да примјењују Контни план. Контни план се састоји од 10 класа (од 0 до 9).

- Класа 0: евидентирање трансакција по основу промјена и стања сталних средстава
- Класа 1: евидентирање промјена у новчаним средствима, краткорочних потраживања и разграничења
- Класа 2: евидентирање залиха материјала и производа, ситног инвентара на залихи и у употреби
- Класа 3: евидентирање краткорочних обавеза и разграничења (до годину дана).
- Класа 4: евидентирање дугорочних обавеза (преко годину дана)
- Класа 5: евидентирање извора средстава
- Класа 6: евидентирање расхода који се планирају годишњим и оперативним буџетима за сваког буџетског корисника
- Класа 7: евидентирање свих прихода на нивоу Федерације Босне и Херцеговине
- Класа 8: евидентирање капиталних примитака и издатака од нефинансијске и финансијске имовине и задуживање
- Класа 9: евидентирање пословних догађаја који немају непосредног утјецаја на средства и изворе средстава већ само отварају могућност за такве утјецаје у будућности.

**КЛАСА 0 - СТАЛНА СРЕДСТВА**

10. Стална средства могу бити у облику ствари, права и разграничења.

**01 Стална средства**

Стална средства према контном плану чине:

**011100 - Земљиште, шуме и вишегодишњи засади**

Ова имовина је изузета из обавезе обрачунавања амортизације због њене трајности која се не може временски ограничити, те је стопа амортизације према Номенклатури средстава за амортизацију 0 (нула) %.

**011200 - Грађевине**

У групи сталних средстава значајно мјесто припада грађевинама (грађевинским објектима) из разлога њихове вриједности и дуготрајности.

У ову групу сталних материјалних средстава сврставају се зграде, станови и остали објекти.

**011300 - Опрема**

У ову групу сталних средстава сврставају се:

- Канцеларијска опрема
- Превозна опрема
- Опрема за образовање и културу
- Електронска и фотографска опрема
- Медицинска и лабораторијска опрема
- Стројеви, уређаји и алати
- Фиксна опрема
- Специјална опрема
- Угоститељска опрема

**011400 - Остала стална средства**

У ову групу сврстане су робне резерве, животиње и биљке.

**011500 - Стална средства у облику права**

- Материјална права
- Оснивачка улагања
- Остала стална средства у облику права

**011600 - Средства у припреми**

- Грађевине у изградњи
- Опрема у припреми

**011700 - Средства ван употребе**

- Средства привремено ван употребе
- Опрема ван употребе
- Средства трајно ван употребе

**011900 - Исправка вриједности сталних средстава**

- Остали грађевински објекти и други објекти
- Опрема
- Стална средства у облику права

**02 Дугорочни пласмани****021100 – Позајмљивање и учешће у земљи**

- Позајмљивање другим нивоима власти
- Позајмљивање појединцима и непрофитним организацијама
- Позајмљивање јавним предузећима
- Учешће у дионицама јавних предузећа
- Учешће у дионицама приватних предузећа и заједничких улагања
- Остала домаћа позајмљивања

**021200 - Позајмљивање у иностранство****022100 - Дугорочни депозити****023100 - Уложена средства у банке и друге финансијске организације****024100 - Остали дугорочни пласмани****029100 - Исправка вриједности дугорочних пласмана**

- Исправка вриједности дугорочних позајмљивања и учешћа у дионицама
- Исправка вриједности дугорочних депозита
- Исправка вриједности уложених средстава у банке и друге финансијске организације

**03 Вриједносни папири****031100 - Дионице****031200 - Обвезнице****031300 - Остали вриједносни папири****031900 - Исправка вриједности****09 Дугорочна разграничења****091100 - Разграничени приходи****092100 - Разграничени расходи****093100 - Остала дугорочна разграничења****КЊИЖЕЊЕ ПРОМЈЕНА СТАЛНИХ СРЕДСТАВА****1. Набавка сталних средстава**

**11.** Набавка сталних средстава може се вршити: куповином, реконструкцијом, адаптацијом, властитом изградњом и путем донација. Буџетски корисник који планира набавку мора имати у свом буџету планиран одговарајући износ издатака на главној категорији 820000 - Капитални издаци, из разлога што ће набавка произвести обавезе које се морају измирити у новчаном облику.

Одлуку о набавци, продаји, замјени, узимању или давању у лизинг, улагању или расходовању сталних средстава доноси, Градоначелник односно Градско вијеће Града Мостара сагласно Буџету Града Мостара и Одлуци о извршењу буџета за текућу фискалну годину.

Набавка сталног средства обавезно се врши у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 49/04., 19/05., 52/05., 92/05., 8/06., 24/06., 70/06., 12/09., 60/10., и 39/14), а у оквиру буџетом утврђеним планом набавке сталних средстава.

Евидентирање стања и промјена сталних средстава у условима функционисања Трезора врши се и у помоћној књизи и главној књизи корисника буџета.

## **2. Набавка сталних средстава у случају кад су средства планирана у буџету, а иста се могу одмах ставити у употребу**

**12.** Овлаштено лице буџетског корисника, на основу одлуке и проведених процедура из Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, издаје добављачу наруџбеницу.

По пријему фактуре врши се контрола и овјеравање исте на начин прописан Правилником о књиговодству и Упутством о извршавању буџета са Јединственог рачуна Трезора.

Књижење фактуре врши се у модулу АП, тако што се задужује одговарајући аналитички конто (зависно од врсте набављеног сталног средства) из главне категорије 820000 - Капитални издаци, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

На основу података из фактуре, буџетски корисник дужан је одмах извршити књижење набавке сталног средства у модулу Главне књиге, тако што ће задужити одговарајући аналитички конто из главне групе 011600 - Стална средства у припреми, а одобрити конто 511111 - Извори сталних средстава.

Након евидентирања свих расхода и издатака везаних за ту набавку, стално средство се ставља у употребу задужењем одговарајућег аналитичког конта класе 0, а одобрењем главне групе 011600 - Стална средства у припреми.

Стална средства у облику ствари и права набављена из донација књиже се у Модулу Главне књиге, задужењем одговарајућег аналитичког конта из класе 0 - Стална средства и одобрењем конта 511111 - Извори сталних средстава. Донације се не књиже на контима главне категорије 820000 - Капитални издаци

Евидентирање донираних сталних средстава врши се на основу примљене документације од донатора и процијењене фер вриједности, у складу са Правилником о књиговодству.

## **3. Књижење сталних материјалних средстава у припреми и изградњи**

**13.** У складу са Правилником о књиговодству, на контима главне групе 011600 - Средства у припреми, евидентирају се инвестиције у току, односно улагања у набавку сталних средстава. Кад се ради о средствима у изградњи, извођач радова, у складу са уговором и динамиком изградње испоставља купцу привремене ситуације за извршени дио радова. По завршетку изградње испоставља се коначна ситуација на укупну вриједност радова по којој је обавеза за плаћање износ умањен за збир плаћених привремених ситуација.

Привремене ситуације и коначна ситуација замјењују у књиговодственом смислу фактуру као документ за књижење.

Издатке настале по овом основу буџетски корисник књижи на терет одговарајућег аналитичког конта из главне категорије 820000 - Капитални издаци, у корист конта главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе. Истовремено, за вриједност изграђеног објекта по ситуацији (привремена или коначна) у модулу Главне књиге задужује се одговарајући аналитички конто из главне групе 011600 - Средства у припреми, а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава.

Уколико је за улагања у набавку сталних средстава или за њихову изградњу дат аванс - (што мора бити регулисано уговором о изградњи), тада се књижење врши тако што се одобрава конто 391293 - Обавезе за аванс, а задужује конто 131112 - Аванс.

По пријему привремене ситуације која замјењује фактуру, уноси се ситуација као стандардна фактура, гдје се у обавезама одобрава конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, а задужује одговарајући конто из главне категорије 820000 - Капитални издаци.



Уколико је претходно извршено авансно плаћање по привременој ситуацији, обавезно се врши упаривање датог аванса са том фактуром - ситуацијом и на тај начин се софтверски затвара konto 131112 - Аванс и евидентира смањење обавеза према добављачу, књижењем на дуговну страну konta из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, за износ датог аванса. Све ситуације, па и коначна, уносе се у систем као стандардне фактуре. Датум упаривања фактуре са плаћеним авансом је датум Главне књиге фактуре. За плаћене авансе, а који нису упарени са фактуром - ситуацијом, то јест за које буџетски корисници нису примили фактуре-ситуације и нису теретили расходе и издатке до краја фискалне године, буџетски корисници су дужни, ради упаривања аванса и фактуре и евидентирања расхода и издатака, у свом буџету за наредну фискалну годину планирати средства за ове намјене на одређеним контима.

На контима главне групе 011600 - Средства у припреми књиже се и сви други трошкови и издаци који настану и везани су за ту набавку, односно изградњу до момента завршетка изградње и стављања средства у употребу. Кад је средство изграђено, односно набављено и доведено до степена потпуне завршености, салдо на овом конту се затвара са одговарајућим контом из класе 0 - Стална средства у употреби, по врстама сталних средстава (опрема, зграде, итд.).

#### **4. Реконструкција и адаптација**

**14.** Појам реконструкције или адаптације представља инвестицију у стална средства којима се повећава предвиђени вијек трајања, врши повећање капацитета или други услови. Са становишта књиговодства реконструкцијом и адаптацијом повећава се вриједност сталног средства и продужава вијек трајања.

Књижења су у овом случају иста као код изградње објеката и набавке сталног средства.

#### **5. Стална средства ван употребе**

**15.** Стална средства која се привремено или трајно не користе и која се привремено или трајно налазе ван функције евидентирају се на контима главне групе 011700 - Средства ван употребе. Приликом искњижавања, односно преноса вриједности сталних средстава стављених ван употребе, треба водити рачуна да се на ову групу konta преноси набавна вриједност сталног средства, а исправка вриједности тог сталног средства остаје на оним контима исправке вриједности на којима је и до тада евидентирана.

#### **6. Продаја и расходовање сталних средстава**

**16.** Стална средства се могу продати или расходовати само на основу писмене одлуке коју доноси Градоначелник, изузев Одлука које су у надлежности Градског вијећа.

Расходовање се врши у складу са чланом 114. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 35/05), односно прописом Градског вијећа.

##### **а) Продаја сталног средства**

**17.** Продаја сталног средства евидентира се код буџетског корисника у помоћној књизи потраживања од купаца, као и у Главној књизи Трезора на основу фактуре испостављене купцу. Фактура се књижи задужењем konta 131111 - Потраживање од купаца, а одобрењем konta 511121 - Примици од продаје сталних средстава. Након тога, у Главној књизи буџетски корисник врши искњижавање сталног средства тако што задужује konto из главне групе 011900 - Исправка вриједности сталних средстава, за износ отписане

вриједности и конто 511111 - Извори сталних средстава, за износ неотписане-садашње вриједности, а одобрава одговарајући конто из поткатогије 011000 - Стална средства, за износ набавне вриједности.

Уплата од продаје сталних средстава врши се на трансакцијски рачун Трезора, а књижи се на терет конта 111111 - Трансакцијски рачун, а у корист одговарајућег конта из главне групе 811100 - Примитци од продаје сталних средстава.

Трезор, по пријему извода од банке, на којем је евидентирана уплата, дужан је обавијестити буџетског корисника који је извршио продају ради затварања потраживања. На основу те обавијести буџетски корисник затвара потраживање у својој помоћној књизи и у Главној књизи Трезора књижењем на терет конта 511121 - Примитци од продаје сталних средстава, у корист конта 131111 - Потраживања од купаца.

Евентуални трошкови везани за продају сталног средства евидентирају се на терет конта 613991 - Остале неспоменуте услуге и даџбине, а у корист конта из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

## **б) Расходовање сталног средства**

**18.** Приликом расходовања сталног средства потребно је извршити прекњижавање тог средства из поткатогије 011000 - Стална средства на одговарајући конто главне групе 011700 - Средства ван употребе, за набавну вриједност.

Искњижавање-расходовање средстава књижених на контима подгрупе 011730 - Средства стално ван употребе, врши се по сљедећем поступку:

Руководилац буџетског корисника доноси рјешење о именовању Комисије за расходовање сталног средства, чији је задатак да предложи начин расходовања тог средства (уништење, продаја отпада, поклон). Ако руководилац буџетског корисника усвоји приједлог, доноси одговарајућу одлуку (о уништењу, продаји отпада, поклон). Након што се изврши уништење (продаја отпада или поклањање) Комисија сачињава записник и један примјерак доставља рачуноводству, као документ на основу којег се врши искњижавање сталног средства из књиговодства.

Евентуални трошкови везани за расходовање сталног средства евидентирају се на терет конта 613991 - Остале неспоменуте услуге и даџбине, а у корист из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

Уколико Комисија за расходовање утврди и предложи да се расходовано средство може продати као отпад и након проведених процедура за продају, а на основу испостављене фактуре купцу за продати отпад, књижи се потраживање на терет конта 131111 - Потраживање од купаца, а у корист конта 391191 - Разграничени остали приходи.

Приходи остварени продајом отпада уплаћују се на трансакцијски рачун Буџета Града Мостара.

Трезор, по пријему извода од банке, на којем је евидентирана уплата, дужан је обавијестити буџетског корисника који је извршио продају ради затварања потраживања. На основу те обавијести буџетски корисник затвара потраживање у својој помоћној књизи и у Главној књизи Трезора књижењем на терет конта 391191 - Разграничени остали приходи, у корист конта 131111 - Потраживања од купаца.

## **7. Евидентирање штете на сталним средствима и измирење исте**

**19.** Сваки буџетски корисник дужан је осигурати стална средства код осигуравајућих друштава и у свом буџету планирати одређени износ средстава на расходовној страни, као трошак за ове намјене.

Насталу штету на сталном средству буџетски корисник дужан је пријавити осигуравајућем друштву код којег је стално средство осигурано. На основу утврђене висине настале штете

од стране осигуравајућег друштва руководиоца буџетског корисника доноси одлуку о књижењу промјена на сталним средствима.

На основу одлуке, буџетски корисник врши књижење у Модулу Главне књиге, тако што задужује одговарајући аналитички конто у класи 0, са предзнаком минус (-), а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава, са предзнаком минус (-) за износ по одлуци.

Буџетски корисник се може договорити са осигуравајућим друштвом да се накнада штете изврши било да фактуру за санирање настале штете плати осигуравајуће друштво или да осигуравајуће друштво уплати процијењени износ штете на трансакцијски рачун Трезора, а да буџетски корисник санира штету.

У случају да буџетски корисник сам санира штету дужан је поступити у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

#### **А Примјер када осигуравајуће друштво плаћа фактуру за санирање штете**

**20.** Након што се изврши санирање штете и прибави доказ о плаћању потребно је извршити комисијски пријем и саставити записник о санирању штете. Записник је документ за књижење саниране штете, на основу којег ће буџетски корисник, за процијењени износ штете, у модулу Главне књиге задужити одговарајући аналитички конто из класе 0, а одобрити конто 511111 - Извори сталних средстава.

#### **Б Примјер када буџетски корисник организира санирање штете**

**21.** У овом примјеру могу се појавити три случаја:

##### **а) Случај када висина дозначених средстава одговара висини фактуре добављача који је извршио санацију**

**22.** За извршену санацију добављач буџетском кориснику испоставља фактуру, која се путем модула АП уноси у трезорски систем, при чему одобрава конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, а задужује конто 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава.

По извршеној уплати за насталу штету, у Трезору се врши књижење задужењем конта 111111 - Трансакцијског рачуна, а одобрењем конта 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава (уз унос организационог кода буџетског корисника, чије се потраживање затвара).

Завршетком санације штете буџетски корисник у модулу Главне књиге уноси налог којим задужује одговарајући аналитички конто класе 0, а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава, за износ фактуре.

##### **б) Случај када је износ дозначених средстава мањи од висине фактуре**

**23.** Буџетски корисник по пријему фактуре врши сљедеће књижење: одобрава конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе за износ фактуре, а задужује конто 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава, за износ средстава по записнику и задужује за разлику одговарајући конто главне групе 613700 - Издаци за текуће одржавање.

Пријем новчаних средстава за насталу штету књижи се у Трезору на начин описан под а). Буџетски корисник у модулу Главне књиге уноси налог којим задужује одговарајући аналитички конто класе 0, а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава, за износ дозначених средстава по записнику.

##### **ц) Случај када је износ дозначених средстава већи од висине фактуре**

**24.** Буџетски корисник по пријему фактуре врши сљедеће књижење: одобрава конто из

главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе за износ фактуре и одобрава конто 191111 - Нефактурисани или ненаплаћени приходи за износ разлике, а задужује конто 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава за износ процијењене штете. Буџетски корисник у модулу Главне књиге уноси налог којим задужује одговарајући аналитички конто класе 0, а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава за износ процијењене штете по записнику.

По пријему новчаних средстава, у Трезору се задужује конто 111111 - Трансакцијски рачун, а одобрава конто 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава. Истовремено, за разлику између дозначених средстава и фактуре добављача, задужује се конто 191111 - Нефактурисани или ненаплаћени приходи (са организационим кодом буџетског корисника), а одобрењем конта 722791 - Остале непланиране уплате.

## РЕВАЛОРИЗАЦИЈА СТАЛНИХ СРЕДСТАВА

**25.** Ревалоризација се врши у складу са Уредбом о рачуноводству и Правилником о књиговодству. Књиговодствени износ материјалних средстава обавезно се коригује ако је инфлација на годишњем нивоу мјерена растом цијена виша од 10% или 10% и више кумулативно од задње промјене вриједности средстава.

Ревалоризација се врши примјеном кумулативног износа раста цијена произвођача индустријских производа, које објављује Федерални завод за статистику.

Средства у припреми се не ревалоризирају.

Ефекти ревалоризације повећавају изворе сталних средстава за разлику између резултата ревалоризације набавне вриједности и резултата ревалоризације отписане вриједности.

Ревалоризација се књижи тако што се повећава вриједност сталних средстава и њихова исправка за износ ревалоризације, а ефекти ревалоризације се евидентирају на потражној страни конта 511111 - Извори сталних средстава.

## АМОРТИЗАЦИЈА

**26.** Амортизација сталних средстава књижи се одобрењем аналитичких конта главне групе 011900 - Исправка вриједности, на терет извора средстава (класа 5), у складу са Правилником о књиговодству.

## 02 Дугорочни пласмани

**27.** Дугорочни пласмани по којима се кредитирају било правна, било физичка лица се заснивају на посебном уговору у којем се уговора висина кредита, висина камате, динамика отплате и износи појединачних ануитета.

Под дугорочним пласманима се сматрају улагања новчаних средстава на рок дужи од 12 мјесеци и према класификацији из контног плана обухватају:

021000 - Позајмљивања и учешћа у дионицама ;

022000 - Дугорочни депозити ;

023000 - Уложена средства у банке и друге финансијске организације;

024000 - Остали дугорочни пласмани ;

029000 - Исправка вриједности дугорочних пласмана  
Дугорочни пласмани се морају планирати у буџету на одговарајућој позицији групе конта 820000 - Капитални издаци.

## Примјер књижења давања дугорочне позајмице и њеног враћања

**28.** Служба за буџет и финансије води попис датих зајмова и управља датим зајмовима.

На основу уговора о давању дугорочних зајмова Служба за буџет и финансије у модулу АП уноси трансакцију обавеза по том уговору, књижењем на терет одговарајућег аналитичког конта из поткатегорије 822000 - Издаци за финансијску имовину, а у корист одговарајућег аналитичког конта из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе. По извршеном плаћању затвара се обавеза књижењем на терет одговарајућег аналитичког конта из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, а у корист конта 111111 - Трансакцијски рачун.

Истовремено са овом трансакцијом у Главној књизи Трезора се књижи позајмица тако што се задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 020000 - Дугорочни пласмани, а одобрава конто 521111 - Остали извори средстава.

Служба за буџет и финансије дужна је изградити, односно осигурати амортизациони план отплате. За приспјели ануитет (ануитете) у фискалној години, врши се књижење потраживања по ануитету (ануитетима), задужењем конта 131113 - Потраживања за приспјеле ануитете по датим дугорочним зајмовима, за износ ануитета, а одобрењем одговарајућег аналитичког конта из поткатегорије 020000 - Дугорочни пласмани, за износ рате и одобрењем конта 191114 - Разграничене камате, за износ камате.

По извршеној уплати ануитета у Трезору се, на основу извода банке, задужује конто 111111 - Трансакцијски рачун, а одобрава одговарајући аналитички конто из поткатегорије 813000 - Примитци од финансијске имовине, за износ рате и аналитички конто из главне групе 721300 - Камате примљене од позајмица и учешћа у капиталу, за износ камате.

Затварање потраживања за приспјели ануитет, врши се у Главној књизи одобрењем конта 131113 - Потраживања за приспјеле ануитете, за износ ануитета, а задужењем аналитичког конта 191114 - Разграничене камате, за износ камате и задужењем аналитичког конта 521111 - Остали извори средстава, за износ рате.

### **03 Вриједносни папири**

**29.** У групу дугорочних улагања сврставају се и вриједносни папири прибављени у циљу остварења прихода у периоду дужем од једне године. Улагања у дионице евидентирају се по куповном курсу, тј. по трошку куповине. Улагања у обвезнице евидентирају се по номиналном курсу, а одступања од номиналног курса евидентира се преко конта 031911. Средства за ове намјене морају бити планирана у буџету на одговарајућој позицији главне категорије 820000 - Капитални издаци.

Према контном плану за буџетске кориснике у оквиру главне групе конта 03 евидентирају се:

- 031111 - Дионице,
- 031211 - Обвезнице,
- 031311 - Остали вриједносни папири,
- 031911 - Исправка вриједности вриједносних папира.

Трошак улагања утврђује се у износу исплаћених издатака за свако конкретно улагање, укључујући брокерске провизије, хонораре, банкарске провизије и друге накнаде и трошкове у вези са улагањем. Када је улагање стечено у замјену за другу врсту средства, трошак улагања се утврђује у висини фер вриједности улагања, односно набављене имовине.

Од трошка улагања одбит ће се дио примљене камате од улагања која је обрачуната прије набавке улагања, као и дио примљене дивиденде на дионице објављене прије периода стјецања добити. У случају пада вриједности дугорочног улагања на дан билансирања и када се пад вриједности не сматра привременим, вриједност улагања се смањује за износ тог усклађивања.

Куповина и продаја вриједносних папира врши се на основу одлуке Градског вијећа Града Мостара.

**Примјер куповине дионица**

**30.** Примјер књижења куповине дионица по номиналној вриједности

На основу одлуке Градског вијећа Града Мостара о улагању у куповину дионица, у Служби за буџет и финансије се у модулу АП књиже та улагања, тако што задужује одговарајући аналитички конто из главне групе 822400 - Издаци за куповину дионица јавних предузећа или 822500 - Издаци за куповину дионица приватних предузећа и учешће у заједничким улагањима, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне категорије 320000 - Обавезе по основу вриједносних папира. Након извршеног плаћања те обавезе, а на основу извода из банке, обавеза се затвара књижењем на терет конта из главне категорије 320000 - Обавезе по основу вриједносних папира, а у корист конта 111111 - Трансакцијски рачун.

Истовремено са овом трансакцијом у Главној књизи се евидентира улагање у дионице, задужењем конта 031111 - Дионице, а одобрењем конта 521111 - Остали извори средстава.

**Примјери продаје дионица****б) Продаја дионица по куповној цијени**

**31.** Књижење продаје врши се у Главној књизи тако што се за износ продатих дионица задужи конто 131391 - Остала потраживања, а одобри конто 391191 - Разграничени остали приходи. Истовремено се у Главној књизи врши књижење, задужењем конта 521111 - Остали извори средстава, а одобрењем конта 031111 - Дионице.

Након извршене уплате, у Трезору се задужује 111111 - Трансакцијски рачун, а одобрава одговарајући аналитички конто из поткатегорије 813400 - Поврат од учешћа у дионицама јавних предузећа или 813500 - Поврат од учешћа у дионицама приватних предузећа и у заједничким улагањима. Истовремено се у Главној књизи затвара потраживање, књижењем на терет конта 391191 - Разграничени остали приходи, у корист конта 131391 - Остала потраживања.

**б) Продаја дионица по цијени нижој од куповне (дисконт)**

**32.** Дионице не би требало продавати по цијени нижој од куповне, осим у изузетним случајевима, као што је нпр. недостатак готовине за хитно измирење текућих обавеза и сл.

За износ продатих дионица, књижења ће се извршити на сљедећи начин:

Потраживање за продате дионице евидентира се у износу по коме су продате (који је мањи од куповне вриједности) и то тако што се у Главној књизи задужује конто 131391 - Остала потраживања, за износ који ће бити наплаћен, а одобрава конто 391191 - Разграничени остали приходи. Истовремено, задужује се конто 521111 - Остали извори средстава за износ куповне вриједности продатих дионица, а одобрава се конто 031111 - Дионице, за исти износ.

Уплаћени износ за продате дионице евидентира се у Трезору, задужењем трансакцијског рачуна, а одобрењем одговарајућег аналитичког конта из главне групе 813400 - Поврат од учешћа у дионицама јавних предузећа или 813500 - Поврат од учешћа у дионицама приватних предузећа и у заједничким улагањима.

По извршеној уплати, у Главној књизи затвара се потраживање задужењем конта 391191 - Разграничени остали приходи, а одобрењем конта 131391 - Остала потраживања.

**ц) продаја дионица по цијени већој од куповне (ако је куповна вриједност једнака номиналној)**

**33.** Евидентирање потраживања за продате дионице у износу по коме су продате (који је већи од куповне вриједности) врши се тако што се у Главној књизи задужује конто 131391 - Остала потраживања, за износ који ће бити наплаћен, а одобрава конто 391191 - Разграничени остали приходи.

Истовремено се врши књижење на терет 521111 - Остали извори средстава, у корист 031111 - Дионице, за куповну вриједност дионица.

По извршеној уплати у Трезору задужује се konto 111111 - Трансакцијски рачун за уплаћени износ, а одобрава одговарајући аналитички konto из главне групе 813400 - Поврат од учешћа у дионицама јавних предузећа или 813500 - Поврат од учешћа у дионицама приватних предузећа и у заједничким улагањима за куповну вриједност продатих дионица и одобрава одговарајући konto из подгрупе 721440 - Накнаде примљене од учешћа у капиталу јавних предузећа или 721450 - Накнаде примљене од учешћа у капиталу приватних предузећа и заједничких улагања, за разлику између куповне и продајне цијене продатих дионица.

Након тога се у Главној књизи затвара потраживање књижењем на терет конта 391191 - Разграничени остали приходи, у корист конта 131391 - Остала потраживања.

### **Набавка и реализација обвезница**

**34.** Обвезнице се евидентирају по номиналној вриједности, а евентуална разлика између мање плаћеног износа номиналне вриједности књижи се преко конта 031911 - Исправка вриједности обвезница. Овај konto се одобрава за дио куповне цијене који вјероватно неће бити наплаћен. Камате и слични приливи произашли из улагања сматрају се приходом јер представљају зараду од улагања.

### **09 Дугорочна разграничења**

**35.** Према Правилнику о књиговодству на контима главне категорије 090000 - Дугорочна разграничења евидентирају се разграничени приходи и расходи, на рок дужи од године. Приликом евидентирања разграничења у пословним књигама буџета и буџетских корисника треба имати у виду одредбе Правилника о књиговодству, према којој се и дугорочна и краткорочна разграничења могу билансирати на крају године, само под условом да је разграничење у складу са буџетом.

## **КЛАСА 1 - ГОТОВИНА, КРАТКОРОЧНА**

### **ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА**

**36.** У складу са одредбама Правилника о књиговодству у класи 1 евидентирају се промјене и стања на новчаним средствима, краткорочна потраживања и разграничења.

На контима главне категорије 110000 - Новчана средства и племенити метали воде се новчана средства на рачунима и у благајни, валуте и девизе, као и племенити метали у складу са називима конта.

На контима главне групе 111100 - Трансакцијски и прелазни рачуни воде се новчана средства у оквиру рачуна који чине саставни дио Јединственог рачуна Трезора, у складу са Законом о Трезору. У овој групи евидентирају се и средства, за која је кроз поравнање утврђено да су погрешно уплаћена или исплаћена, као и рачун за поравнање интерних трансакција преко којег се затварају интерна потраживања и интерне обавезе између федералних буџетских корисника.

У главној групи 111300 - Благајна, воде се готовинска средства која служе корисницима за плаћање готовим новцем, у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Упутством о благајничком пословању.

За потребе благајне Трезор је у оквиру Јединственог рачуна Трезора отворио рачун за готовину, преко којег се врши подизање готовине чеком издатим од стране Трезора.

Висина благајничког максимума утврђује се Упутством о благајничком пословању.

Буџетски корисници на крају дана у својој благајни могу имати максимално готовине до износа одобреног благајничког максимума. Подизање готовине за потребе благајне врши се уносом захтјева за чек.

Књижење ове трансакције врши се путем модула АП, тако што се одобрава konto 311151 - Обавезе према добављачима-благајна, а задужује konto 111315 - Пријелазни рачун благајне, са ознаком кода организационе јединице.

Код уноса захтјева за подизање готовине буџетски корисници су дужни водити рачуна да се обавезно у фактури упише ТРЕЗОР као добављач, са одговарајућом локацијом која означава буџетског корисника.

Трезор врши плаћање те фактуре, на начин да задужи konto 311151 - Обавезе према добављачима-благајна. Трезор испоставља чек, на основу којег овлаштено лице буџетског корисника врши подизање готовине у банци назначеној на чеку. Подигнута готовина се евидентира у помоћну књигу благајне и путем модула Главне књиге задужује konto 111311 - Главна благајна, а одобрава konto 111315 - Пријелазни konto благајне. У помоћној књизи благајне излаз готовине се књижи на основу прописане документације. Правдање трошкова, по готовинским исплатама врши се уносом фактуре у модул АП, тако што се одобрава konto 311151 - Обавезе према добављачима-благајна у износу 0 (нула), а задужује одговарајући аналитички konto трошкова (аналитичка conta свих појединачних стварних трошкова) и задужењем conta 111311, са предзнаком минус.

Свако ново подизање средстава за благајничко пословање условљено је правдањем претходно подигнутих средстава уз предочење извјештаја о промету и стању на конту 111311.

За исплаћене аконтације за службени пут у Главној књизи врши се књижење задужењем conta 131311 - Аконтација за службени пут, уз обавезан унос субаналитичког conta по примаоцу аконтације, а одобрењем conta 111311 - Главна благајна.

Такођер за исплаћене аконтације за службени пут, књижење се може вршити и уносом фактуре у модул АП, тако што се одобрава konto 311151 - Обавезе према добављачима-благајна, у износу 0 (нула), задужењем conta 131311 - Аконтација за службени пут, уз обавезан унос субаналитичког conta по примаоцу аконтације и задужењем conta 111311, са предзнаком минус.

Правдање аконтације врши се уносом фактуре у модул АП тако што се одобрава konto 311151 - Обавезе према добављачима - благајна, у износу 0 (нула), а задужује одговарајући аналитички konto трошкова (аналитичка conta свих појединачних стварних трошкова) и задужењем conta 131311 - Аконтација за службени пут, за износ исплаћене аконтације, са предзнаком минус. За разлику између стварних трошкова и примљених аконтација задужује се или одобрава konto 111311 - Главна благајна.

У главној групи 111800 - Остала новчана и депонована средства, евидентира се поравнање за примљене приходе и извршено плаћање са Јединственог рачуна Трезора, као и поравнање по извршеном промету готовине.

У главној категорији 120000 - Вриједносни папири књиже се вриједносни папири који су по својој природи краткорочни (мјеница и чек), као и они дугорочни папири које буџетски корисници немају намјеру држати дуже од годину дана. Правилником о књиговодству утврђено је да се краткорочни вриједносни папири воде по куповном курсу, а обвезнице по номиналној вриједности, а одступање од номиналне вриједности евидентира се преко conta главне групе 121900 - Исправка вриједности.

У оквиру главне категорије 130000 - Краткорочна потраживања евидентирају се потраживања од правних лица, физичких лица и остала потраживања са роком доспијећа до 12 мјесеци. У оквиру ове групе евидентира се и исправка вриједности потраживања. Како је обавеза праћења наплате потраживања на буџетском кориснику, то је исти дужан путем своје помоћне књиге потраживања редовно и свакодневно пратити доспјелост сваког потраживања.



**Помоћне књиге потраживања** буџетски корисници су обавезни водити у облику и садржају који одређују сами овисно о врсти прихода.

По истеку уговореног рока за наплату сваког појединачног потраживања, које не може бити дуже од шест мјесеци, буџетски корисник је дужан подузети све законом прописане радње за наплату истог.

У овом року надлежни Одјел буџетског корисника дужан је послати обвезнику прву опомену у року који не може бити дужи од два мјесеца, опомену пред утужење у року који не може бити дужи од четири мјесеца, те документовано иницирати покретање судског поступка наплате путем Јавног правобранилаштва у року који не може бити дужи од пет мјесеци од истека уговореног рока за наплату. Јавно правобранилаштво је дужно покренути поступак судски поступак наплате путем надлежног суда у року који не може бити дужи од шест мјесеци од истека уговореног рока за наплату.

По истеку рока који не може бити дужи од шест мјесеци и подузимања свих претходних наведених поступака од стране надлежног Одјела, свако појединачно потраживање се сматра сумњивим и спорним те је у помоћној књизи и Главној књизи Трезора неопходно извршити прекњижење тог потраживања на сумњива и спорна потраживања задужењем конта 131351 - Сумњива и спорна потраживања, а одобрењем конта у оквиру главне категорије 130000 – Краткорочна потраживања.

Након писане обавијести достављене од стране Јавног правобранилаштва о покретању поступка наплате путем суда, такво потраживање се сматра спорним те је у помоћној књизи неопходно извршити евидентирање тог потраживања у помоћној евиденцији спорних потраживања.

Приликом пописа потраживања, које се обавезно врши на крају године са стањем на дан 31.12. пописна комисија даје приједлог о отпису сумњивих и спорних потраживања. Основни критериј да би се потраживање предложило за отпис јесте процјена да више не постоји могућност за његову наплату.

Градоначелник, уз образложени приједлог комисије, може донијети одлуку о отпису ненаплативих потраживања. По потреби, Градоначелник може за ту намјену формирати посебну комисију интердисциплинарног састава са циљем квалитетне процјене приједлога о отпису.

Приликом подношења захтјева за давање сагласности за отпис потраживања, потребно је приложити одговарајућу документацију којом се потврђује да су предузете све Законом предвиђене мјере за наплату потраживања, као и приједлог одлуке Комисије о отпису потраживања, уз образложење. Уколико је дужник брисан из судског регистра, треба приложити судске документе који то потврђују.

У главној категорији 140000 - Краткорочни пласмани, воде се краткорочни пласмани који се састоје од кредита датих правним и физичким лицима запосленицима, остали краткорочни кредити, као и сумњива и спорна потраживања по истима, остали краткорочни пласмани и њихова исправка вриједности.

Пласирање средстава мора се заснивати на уговору у којем ће се прецизирати износ кредита, услови кориштења кредита и рок отплате.

### **Књижење краткорочног кредита и пласмана**

**37.** Књижење датог кредита или пласмана врши се тако што се за висину одобреног кредита или пласмана по уговору задужи одговарајући аналитички конто из поткатегије 822000 - Издаци за финансијску имовину, а одобрава конто 311191 - Остале обавезе.

По извршеној исплати кредита, односно пријеносу средстава на рачун примаоца

затвара се обавеза књижењем на терет конта 311191 - Остале обавезе, у корист конта 111111 - Трансакцијски рачун. Истовремено се у Главној књизи евидентира дати кредит или пласман задужењем одговарајућег аналитичког конта из поткатегије 141000 - Краткорочни пласмани за укупан износ главнице, а одобрава конто 511122 - Распоред вишка прихода, за исти износ.

### **Књижење уплата ануитета код враћања кредита и пласмана**

**38.** За укупан износ примљеног ануитета у Трезору задужује се трансакцијски рачун, а одобрава одговарајући аналитички конто из поткатегије 813000 - Примитци од финансијске имовине, за износ рате и одговарајући аналитички конто из главне групе 721300 - Камате и дивиденде примљене од позајмица и учешћа у капиталу, за износ камате. Истовремено се врши књижење смањења потраживања путем Главне књиге тако што се задужује конто 511122 - Распоред вишка прихода, за износ рате, а одобрава одговарајући конто из поткатегије 141000 - Краткорочни пласмани за исти износ.

На контима главне категорије 160000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама евидентирају се интерна потраживања између градских буџетских корисника.

Вриједносно и по врстама, стања исказана на контима главне категорије 160000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама, код једног буџетског корисника као потраживање, мора одговарати стању исказаном на контима главне категорије 360000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама, код другог буџетског корисника као обавеза.

Затварање интерних потраживања и интерних обавеза врши се преко конта 111119 - Рачун за поравнање интерних трансакција, који се води искључиво у Трезору.

Процесирање интерних трансакција обавља се на двије локације и то код буџетских корисника и у Трезору.

Градски буџетски корисник који „продаје“ услуге или робу другом градском буџетском кориснику, за ту трансакцију испоставља фактуру и подноси је другом градском буџетском кориснику. Ова фактура мора имати ознаку „ИНТЕРНО“.

У својој евиденцији исту књижи тако што у модулу Главне књиге, задужује конто 161319 - Потраживања према интерним купцима, а одобрава конто 789111 - Приходи од интерних трансакција.

У ставци у којој се уноси потраживање на конту интерних потраживања уноси се поље „Тип трансакција“, у који се уноси назив интерног купца и број фактуре.

Буџетски корисник који „купује“ услуге или робу, по пријему интерне фактуре врши књижење у модулу Главне књиге, тако што задужује конто 689111 - Расходи од интерних трансакција, а одобрава конто 361319 - Обавезе према интерним добављачима.

У ставци у којој се уноси одобрење на конту интерне обавезе уноси се „Тип трансакције“, у који се уноси назив интерног добављача и број интерне фактуре.

Затварање потраживања према интерним купцима и обавеза према интерним добављачима врши се у Трезору на следећи начин:

Трезор једном седмично, а по потреби и више пута, повлачи извјештај „Анализа рачуна“ (или „БиХ анализа рачуна“) за конта 161319 - Потраживања према интерним купцима и 361319 - Обавезе према интерним добављачима и врши поређење и усклађивање отворених ставки на овим контима. Кад утврди да су и „продавац“ и „купац“ евидентирали у Главној књизи исту фактуру, Трезор у Главној књизи врши следећа књижења:

- задужује конто 111119 - Рачун за поравнање интерних трансакција, уз унос организационог кода 99999999, а одобрава конто 161319 - Потраживања према интерним купцима, уз унос организационог кода интерног „продавца“. Истим налогом за књижење, задужује конто 361319 - Обавезе према интерним

добављачима, уз унос организационог кода интерног „купца“, а одобрава конто 111119 - Рачун за поравнање интерних трансакција, са организационим кодом 99999999.

За трошковни конто 689111 - Расходи од интерних трансакција, не врши се планирање средстава у буџету интерног „купца“, нити се врши контрола расположивости средстава у буџету, да се не би дуплирали расходи на нивоу буџета Града по истом основу. Међутим, потребно је да интерни „продавац“ у свом буџету планира расходе за интерне приходе, који неће бити наплаћени у готовом новцу јер проистичу из интерних прихода.

Трезор на крају полугодишњег и годишњег обрачунског периода, а прије израде извјештаја за тај период, врши затварање свих конта интерних расхода преко конта 691119 - Конто за затварање интерних расхода и затварање свих конта интерних прихода, преко конта 791119 - Конто за затварање интерних прихода, а затим затвара ова конта на начин како се то врши на крају године код израде завршног рачуна. Након затварања ових конта салдо на истима мора бити нула.

Будући да се обавезе и потраживања по истом основу књиже код два буџетска корисника, а затварање тих интерних односа се врши у Трезору, буџетски корисници су обавезни да интерне фактуре књиже и међусобно усклађују у року од осам дана од дана испостављања, односно пријема фактуре.

## 19 - Краткорочна разграничења

39. На контима краткорочних разграничења евидентирају се:

- унапријед обрачунати, а ненаплаћени приходи
- унапријед плаћени расходи

Књижења на краткорочним разграничењима врше се кад се обавеза створи и плати у једном обрачунском периоду, а трошкови ће настати и евидентирати се у периоду до 12 мјесеци.

Примјер: ако је буџетски корисник склопио уговор о закупу пословног простора на годину дана и у цијелости измирио уговорени износ, у току обрачунског периода књижење се врши на сљедећи начин:

- за износ који ће евидентирати као трошак до краја обрачунског периода терети се конто 613611 - Унајмљивања простора или зграда, а за разлику између тог износа и укупне обавезе која се односи на трошкове наредног периода терети конто 191219 - Остали разграничени расходи, док се за укупан износ обавезе по уговору одобрава конто из поткатогије 311000 - Краткорочне текуће обавезе.

Плаћање обавеза се врши у укупном износу у Трезору, те се књижење врши затварањем обавеза, односно задужевањем конта из поткатогије 311000 - Краткорочне текуће обавезе и одобрењем конта 111111 - Трансакцијски рачун.

У наредном обрачунском периоду у складу са динамиком евидентирања трошка, књижење се врши у Главној књизи, задужењем конта 613611 - Унајмљивање простора или зграда, а одобрењем конта 191219 - Остали разграничени расходи.

## КЛАСА 2 - ЗАЛИХЕ

40. У класи 2 - Залихе, евидентирају се залихе материјала и производа са припадајућом разликом у цијени и порезом на додану вриједност на материјал и производе уколико су предмет продаје, ситни инвентар на залихи и ситни инвентар у употреби и ауто-гуме на залихи. На контима ове класе евидентирају се све врсте залиха материјала и производа независно од тога да ли је набављен за потребе буџетског корисника или за даљњу продају.

## **КЊИЖЕЊЕ ПРОМЈЕНА ЗАЛИХА**

### **Набавка материјала и ситног инвентара**

**41.** Набавка материјала и ситног инвентара евидентира се путем два модула за књижење и то:

- за уредно набављени материјал, а по пријему фактуре од добављача, буџетски корисник књижи фактуру, тако што за укупан износ фактуре задужи одговарајући трошковни конто, а одобри конто из поткатегорије 311000 - Краткорочне текуће обавезе.
- одмах по пријему залиха буџетски корисници су дужни да путем Главне књиге евидентирају заprimљене залихе тако што се терети одговарајући аналитички конто из класе 2, а одобри конто 211911 - Исправка вриједности материјала или 221911 - Исправка вриједности ситног инвентара.

У току године утрошак материјала се евидентира путем Главне књиге, на терет исправке вриједности материјала, а у корист залиха материјала, за вриједност утрошеног материјала. Ситни инвентар, његово „трошење“, књижи се тако што се исти прекњижава са позиције ситног инвентара на залихама на позицију ситног инвентара у употреби.

Буџетски корисник дужан је повремено, а обавезно на крају обрачунског периода, вршити комисијски попис материјала и ситног инвентара, о чему Комисија саставља записник и даје приједлог о начину књижења евентуално утврђеног мањка, вишка и расходовање.

### **Књижење утврђеног вишка по инвентури**

**42.** За износ утврђеног вишка материјала и ситног инвентара, на основу записника пописне комисије и одлуке руководиоца буџетског корисника, задужује се путем Главне књиге одговарајући аналитички конто из класе 2, а одобрава конто 211911 - Исправка вриједности материјала или 221911 - Исправка вриједности ситног инвентара, по просјечним цијенама.

### **Књижење утврђеног мањка по инвентури**

**43.** У складу са одредбама Правилника о књиговодству мањак залиха материјала и ситног инвентара се, по одлуци руководиоца, може евидентирати као потраживање од одговорног лица или као расход буџетског корисника.

#### **а) Књижење мањка на терет одговорног лица**

**44.** У овом случају за износ мањка задужује се конто 211911 - Исправка вриједности материјала или 221911 - Исправка вриједности ситног инвентара, а одобрава одговарајући аналитички конто из класе 2. Мањак залиха се књижи као потраживање од радника на терет конта 131321 - Потраживања од радника за мањкове, а у корист конта 391191 - Разграничени остали приходи.

Наведене трансакције књиже се у истом налогу за књижење путем Главне књиге.

По извршеној уплати утврђеног мањка на трансакцијски рачун Трезора, а на основу извода из банке у Трезору се задужује конто 111111 - Трансакцијски рачун, а одобрава конто 722791 - Остале непланиране уплате.

Након извршене уплате буџетски корисник врши затварање потраживања.

#### **б) Књижење мањка на терет буџетског корисника**

**45.** У овом случају за износ мањка задужује се конто 211911 - Исправка вриједности материјала или 221911 - Исправка вриједности ситног инвентара, а одобрава одговарајући аналитички конто из класе 2, по просјечној цијени.

#### **ц) Књижење расходованог материјала и ситног инвентара**

**46.** Расходовање материјала и ситног инвентара (на залихи и у употреби) по одлуци

руководиоца буџетског корисника врши се тако што се за износ, који је утврдила пописна комисија, задужује конто исправке, а одобрава одговарајући конто залиха.

### **Завршна књижења залиха материјала**

47. Код завршних књижења на крају године, након извршеног пописа, за износ салда залиха материјала потребно је извршити исправку расхода материјала и ситног инвентара, задужењем конта 191311 - Исправка залиха на крају године, а одобрењем конта 613491 - Исправка за залихе на крају године, чиме се евидентира исправка трошкова за неутрошене залихе материјала.

У идућој фискалној години, одмах након књижења почетних стања, буџетски корисници су дужни путем Главне књиге извршити књижење на терет конта 613491 - Исправка за залихе на крају године, а у корист конта 191311 - Исправка залиха на крају године, за износ салда овог конта.

Будући да пренесене залихе одмах терете трошкове у наредној години, буџетски корисници су обавезни да приликом планирања буџета планирају трошкове за материјал најмање у висини пренесеног салда 613491 - Исправка за залихе на крају године.

### **КЛАСА 3 - КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА**

48. Краткорочне обавезе су обавезе са роком доспијећа краћим од једне године.

Према Закону о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине и Одлуци о извршењу Буџета Града Мостара, буџетски корисници су самостални у стварању обавеза до висине средстава планираних буџетом, а одговорност за стварање обавеза је на руководиоцу буџетског корисника.

Краткорочне обавезе обухватају сљедеће категорије конта:

310000 - Краткорочне текуће обавезе

320000 - Обавезе по основу вриједносних папира

330000 - Краткорочни кредити и зајмови

340000 - Обавезе према радницима

360000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама

и

390000 - Краткорочна разграничења

#### **310000 - Краткорочне текуће обавезе**

49. На контима поткатегије 311000 - Краткорочне текуће обавезе, евидентирају се краткорочне обавезе из текућег пословања према структури Контног плана. У краткорочне текуће обавезе спадају:

311100 - Краткорочне обавезе према правним лицима 311200 - Краткорочне обавезе

према физичким лицима 311300 - Обавезе за кориштење сталне буџетске резерве 311900

- Остале краткорочне обавезе.

#### **320000 - Обавезе по основу вриједносних папира**

50. У поткатегији 321000 - Обавезе по основу вриједносних папира евидентирају се обавезе на основу вриједносних папира према називима појединих конта са роком краћим од једне године.

У овој поткатегији евидентирају се обавезе по издатим чековима, мјеницама, обвезницама и осталим вриједносним папирима, а према Аналитичком контном плану.

#### **330000 - Краткорочни кредити и зајмови**

51. У поткатегији 331000 - Краткорочни кредити и зајмови евидентирају се примљени

финансијски и робни кредити са роком враћања до једне године, као и доспјеле обавезе по ануитетима дугорочних кредита. Кредити из иностранства у иностраној валути воде се у КМ и билансирају се по средњем курсу Централне банке Босне и Херцеговине. За примљени зајам у девизама даје се инструкција банци о конвертовању девиза у КМ.

Књижење примљеног кредита врши се тако што се, у модулу Главне књиге, за укупан износ тог кредита задужи Трансакцијски рачун, а одобри одговарајући аналитички конто из главне категорије 810000 - Капитални примитци. Истовремено се по том основу евидентира обавеза за примљени кредит тако што се за износ тог кредита задужи одговарајући аналитички конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава, а одобри одговарајући аналитички конто из поткатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови.

Уплатиоцу кредита се даје инструкција о уплатном рачуну на који ће се извршити уплата. По доспијећу обавезе за плаћање (било да се ради о плаћању ануитета или укупног дуга) врши се књижење ануитета који се књижи тако што се за износ рате задужи одговарајући аналитички конто из главне категорије 820000 - Капитални издаци, за износ камате, задужи одговарајући аналитички конто из поткатегије 616000 - Издаци за камате, а за укупан износ ануитета одобри аналитички конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

Плаћањем те обавезе од стране Трезора и добивања извода од банке затвара се конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

Након тога се путем Главне књиге врши књижење смањења обавеза по кредиту тако што се за плаћени износ рате задужи одговарајући аналитички конто из поткатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а одобри одговарајући конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

За износ отплате примљеног кредита, у буџету Града мора се планирати износ на одговарајућим позицијама главне категорије 820000 - Капитални издаци.

Уколико је кредит примљен у девизама, могу се појавити негативне или позитивне курсне разлике. У том случају обавезно је, на основу курсне листе, по средњем курсу Централне банке Босне и Херцеговине извршити обрачун курсних разлика и за утврђене негативне курсне разлике, у Главној књизи задужити одговарајући аналитички конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава, а одобрити одговарајући аналитички конто из поткатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови у Главној књизи, прије плаћања.

Унос обавезе за плаћање ануитета врши се одобрењем конта главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, за износ ануитета и курсне разлике, а задужењем одговарајућег конта из главне категорије 820000 - Капитални издаци, за износ главнице, одговарајућег конта главне поткатегије 616000 - Издаци за камате, за износ камата и конто 613831 - Издаци за негативне курсне разлике, за износ курсне разлике.

По извршеном плаћању у Трезору, а на основу извода банке затвара се конто главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

Након тога се путем Главне књиге врши књижење смањења обавеза по кредиту тако што се за плаћени износ рате и курсне разлике задужи одговарајући аналитички конто из поткатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а одобри одговарајући конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

Код позитивних курсних разлика, прије уноса обавезе за плаћање ануитета, у Главној књизи се задужује одговарајући аналитички конто из поткатегије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а одобрава конто 191211 - Разграничене курсне разлике.

На крају године, врши се пријенос салда конта 191211 - Разграничене курсне разлике на одговарајући конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

### **340000 - Обавезе према радницима**

**52.** Обавезе према радницима су по својој природи краткорочне. Под овим обавезама

се подразумевају обавезе по основу плаћа и накнада плаћа као и све обавезе према радницима које немају карактер плаћа.

### **360000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама**

**53.** Конта у овој категорији морају одговарати контима на којима је евидентирано потраживање из интерних пословних односа. Будући да се обавезе и потраживања по истом основу књиже код два буџетска корисника, а затварање тих интерних односа се врши у Трезору, градски буџетски корисници су обавезни да интерне фактуре књиже и међусобно усклађују у року од осам дана од дана испостављања, односно пријема фактуре.

### **390000 - Краткорочна разграничења**

**54.** На контима главне категорије 390000 - Краткорочна разграничења, воде се унапријед наплаћени приходи по свим основама и обрачунати неплаћени, односно недоспјели расходи по свим основама ако се разграничавају на рок до године дана.

У складу са Упутством о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна трезора, неутрошена средства на крају године (намјенска средства и средства примљена по основу донација), а прије израде годишњег обрачуна, се прекњижавају на временска разграничења. Књижење се врши у модулу Главне књиге одобрењем одговарајућег аналитичког конта главне групе 391100 - Разграничени приходи, уз обавезан унос кода пројекта и извора средстава/фонд и одобрењем одговарајућег конта групе 7, са предзнаком минус (-), уз обавезан унос кода пројекта. Разграничене приходе корисници буџета у наредној фискалној години прекњижавају са конта временских разграничења на одговарајући конто групе 7.

За износ разграничених прихода буџетски корисници у наредној фискалној години планирају у буџету расходе и издатке.

## **КЛАСА 4 - ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА**

**55.** На контима класе 4 евидентирају се обавезе које доспијевају у року дужем од једне године. У складу са Правилником о књиговодству, као дугорочне обавезе књиговодствено се исказују и оне обавезе чији је рок краћи од једне године, а изворно су формиране са уговореним роком дужим од године. Краткорочне обавезе по уговору о репрограмирању дуга могу се претворити у дугорочне. У том случају, на основу таквог уговора, обавезно је претходно искњижити дуг са конта класе 3 и евидентирати га на одговарајућим контима класе 4.

У оквиру класе 4 воде се:

- 410000 - Дугорочни кредити и зајмови,
- 420000 - Остале дугорочне обавезе
- 490000 - Дугорочна разграничења.

За доспјеле рате кредита у фискалној години потребно је у буџету планирати одговарајући износ средстава на контима главне категорије 820000 - Капитални издаци и одговарајући износ за обрачунате камате на одговарајућој позицији трошкова.

Код кредита добивених у девизама потребно је на одређеној трошковној позицији у буџету планирати и одговарајући износ средстава за евентуалне курсне разлике.

По пријему кредита, сачињава се амортизациони план, који обавезно садржи податке о кредитору, укупном износу дуга, евентуалном граце периоду, износ рате и камате.

### **Књижење дугорочних кредита**

**56.** Примљени дугорочни кредит књижи се на основу извода банке задужењем Трансакцијског рачуна, а одобрењем одговарајућег аналитичког конта из главне категорије 810000 - Капитални примици. Истовремено се у Главној књизи задужује одговарајући аналитички конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне категорије 410000 - Дугорочни кредити и зајмови у износу примљеног кредита.

### **Књижење отплате ануитета по дугорочном кредиту**

**57.** На основу података из амортизационог плана, саставља се налог за плаћање ануитета, којим се задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 820000 - Капитални издаци, за износ рате и задужује одговарајући аналитички конто из поткатегорије 616000 - Издаци за камате, за износ камате, а одобрава одговарајући конто из поткатегорије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови.

Плаћање ануитета се врши у Трезору и књижи се на терет одговарајућег конта из поткатегорије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а у корист конта 111111 - Трансакцијски рачун.

Након извршеног плаћања, у Главној књизи се евидентира отплата главнице, тако што се задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 410000 - Дугорочни кредити и зајмови, а одобрава одговарајући аналитички конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

### **49. - Дугорочна разграничења**

**58.** Полазећи од примјене модифицираног акруалног начела, по којем се приходи признају кад су мјерљиви и расположиви, а расходи се књиже у периоду на који се односе, дугорочно се могу разграничавати само плаћени трошкови који се односе на период дужи од једне године.

Наглашава се да се резервисања по основу ризика и обавеза могу вршити само ако је то и предвиђено буџетом.

### **КЛАСА 5 - ИЗВОРИ СТАЛНИХ СРЕДСТАВА**

**59.** Према Правилнику о књиговодству, под изворима сталних средстава подразумијевају се извори који буџетском кориснику стоје на располагању неограничено (неодређено) вријеме, односно који немају унапријед утврђен рок доспијећа.

Према класификацији из контног плана основни извори сталних средстава буџета и буџетских корисника према њиховом поријеклу могу бити:

- 510000 - Извори сталних средстава, који представљају средства Града, стављена на трајно располагање, те
- 520000 - Остали извори средстава, улози и други.

У оквиру главне категорије 510000 - Извори сталних средстава евидентирају се:

- извори сталних средстава (конто 511111), као њихова повећања по основу изградње, реконструкције, куповине или стјецања на други начин, односно смањења по основу њиховог отписа (исправке вриједности), расхоровања, продаје или других отуђења,
- извори новчаних средстава (конта 511121 до 511129), у виду примитака од продаје сталних средстава, распореда вишка прихода, узетих зајмова и кредита за



- капиталне намјене и остали примитци за капиталне издатке и извори осталих средстава (конто 511131).

Правилник предвиђа да се у главној групи 510000 - Извори сталних средстава воде и аналитичка конта новчаног и природног дијела сталних средстава.

На конту 521111 - Остали извори средстава евидентирају се стални извори по основу трајних улога других лица, организација и субјеката, у средствима свих облика.

Поред наведених сталних извора на класи 5 евидентирају се и:

- извори средстава резерви (главна категорија 530000), као посебна категорија извора која се формира или путем обавезних издвајања по закону (законске резерве) или слободно, на начин и у износима утврђеним интерним актима и одлукама Града Мостара.
- нераспоређени вишак прихода, односно расхода (конто 591111).

Књижења у оквиру класе 5 садржана су и објашњена у оквиру оних примјера који су наведени за капиталне примитке и издатке (изградња, набавка, отпис, расходовање и продаја сталних средстава, донације и задуживања за капиталне издатке, дугорочни пласмани и друго), као и код примјера утврђивања, евидентирања и распоређивања разлике прихода и расхода.

## **КЛАСА 6 - РАСХОДИ**

**60.** На основу Закона о Трезору и Уредбе о рачуноводству, расходи се признају и рачуноводствено евидентирају у моменту стварања, тј. у периоду на који се односе, без обзира када ће обавезе по тим расходима бити измирене.

Обавеза буџетских корисника је да се приликом стварања обавеза, односно расхода, придржавају одобреног оперативног буџета, а обавеза Трезора је да у складу са законским приоритетима и расположивим новчаним средствима на Јединственом рачуну Трезора измири те обавезе.

У случају да су обавезе, односно расход и издаци, створени у висини већој од оне одобрене оперативним буџетом, Трезор неће измирити ту обавезу док се за исту не осигура извор финансирања Одлуком о прерасподјели буџетских средстава или Ребалансом буџета у складу са Законом о буџетима у Федерације Босне и Херцеговине и Одлуком о извршењу Буџета Града Мостара.

**Све приспјеле фактуре-рачуни до 31. јануара које се односе на обавезе настале у претходној години, књиже се под 31.12. претходне године, односно као трошак претходне године.**

Према аналитичком контном плану за буџет и буџетске кориснике, расходи су разврстани у сљедеће главне категорије:

- 610000 - Текући расходи
- 680000 - Расходи из интерних односа и
- 690000 - Распоред расхода

### **61 - Текући расходи**

**61.** Према врстама и поткатегијама Контног плана текући расходи обухватају:

- 611000 - Плаће и накнаде трошкова запослених
- 612000 - Доприноси послодавца и остали доприноси
- 613000 - Издаци за материјал, ситни инвентар и услуге
- 614000 - Текући трансфери и други текући расходи

- 615000 - Капитални трансфери
- 616000 - Издаци за камате

Како се из назива наведених конта види, у главну категорију конта 610000 - Текући расходи спадају они расходи који су нужни за пословање и функционирање буџетских корисника.

611100, 611200 и 612000 - Бруто плаће и накнаде плаћа, накнаде трошкова запослених и доприноси послодавца и остали доприноси

**62.** Трезор врши централизован обрачун и исплату плаћа. Централизован обрачун плаће представља помоћну књигу у оквиру информационог система Трезора. Организациона подјела послова утврђена је између буџетских корисника и Службе за буџет и финансије посебним актом.

Средства за исплату плаћа и накнада плаћа планирају се на контима главне групе 611100 - Бруто плаће и накнаде плаћа. Приликом обрачуна и исплате плаћа и накнада плаћа, као и боловања преко 42 дана терети се конто 611100 - Бруто плаће и накнаде плаћа.

Исплату плаћа и књижење те исплате врши Трезор.

Буџетски корисници су обавезни поднијети писмени захтјев кантоналном Заводу здравственог осигурања за рефундирање накнада боловања преко 42 дана.

На основу овјереног захтјева, путем модула Главне књиге, буџетски корисник књижи потраживање за боловање од Завода здравственог осигурања, тако што задужи конто 131391 - Остала потраживања и задужи конто 611113 - Накнаде за боловања преко 42 дана, са предзнаком минус (-), уз обавезан унос организационог кода буџетског корисника.

У наведеном захтјеву буџетски корисник навест ће трансакцијски рачун Трезора на који треба извршити рефундирање.

Након што Завод здравственог осигурања изврши рефундирање уплатом на трансакцијски рачун и по добивању извода из банке којим се потврђује та трансакција, у Трезору се врши затварање потраживања.

Књижење обуставе из плаћа запосленика, по основу прекорачења трошкова телефона (фиксних и мобилних) врши се задужењем конта 613311 - Издаци за телефон, односно конта 613313 - Издаци за мобилни телефон, са предзнаком минус (-) и задужењем конта 111111 - Трансакцијски рачун.

Уколико се обавеза по основу прекорачења измири у наредној фискалној години, та уплата се књижи на терет конта 111111 - Трансакцијски рачун у корист конта 722721 - Уплате за прекорачење трошкова ПТТ услуга.

Обрачун накнада из радног односа и по основу радног односа врши се у складу са Одлуком о платама и накнадама у органима власти Града Мостара, Колективним уговорима, Федералним и кантоналним прописима.

Наведеним прописима утврђена су, не само права на накнаде и исплате по разним основама, него и ограничења у погледу висине тих накнада.

Приликом обрачуна и исплате разних накнада обавезно је примјењивати и прописе о опорезивању тзв. прописи о опорезивању додатних личних примања. Порезни третман тих исплата утврђен је Законом о порезу на доходак.

### **613000 - Издаци за материјал, ситни инвентар и услуге**

**63.** На конту поткатегије 613000 - Издаци за материјал, ситни инвентар и услуге, књиже се издаци за материјал, ситни инвентар и услуге и то:

- 613100 - Путни трошкови,
- 613200 - Издаци за енергију,
- 613300 - Издаци за комуникацију и комуналне услуге,

- 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- 613500 - Izdaci za usluge prevoza i goriva,
- 613600 - Unaјmљивање имовине, опреме и нематеријалне имовине,
- 613700 - Izdaci za tekuће одржавање,
- 613800 - Izdaci осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета,
- 613900 - Уговорене и друге посебне услуге.

Како је Аналитички контни план саставни дио Правилника о књиговодству, то је сваки буџетски корисник обавезан придржавати се одредаба које налажу посебно евидентирање наведених расхода.

#### **613100 - Књижење трошкова службеног пута**

**64.** Сви трошкови везани за службена путовања како у земљи тако и у иностранству евидентирају се на одговарајућим аналитичким контима из главне групе 613100 - Путни трошкови.

Трошкови службених путовања обухватају:

- трошкове пријезова на службеном путовању (јавним пријевозним средствима или личним аутомобилом),
- трошкове смјештаја на службеном путовању, и
- трошкове дневница за вријеме службеног путовања.

Поступак одобравања службених путовања, исплата аконтација и обрачун путних трошкова утврђује се Уредбом о накнадама трошкова за службена путовања и Одлуком о висини дневница за службена путовања, као и другим прописима којима се одређује висина дневница, категорија смјештаја, врста превоза и др., те актом којег доноси и путним налозима које потписује одговорна особа буџетског корисника.

За кориштење личног аутомобила у службене сврхе руководилац буџетског корисника мора дати одобрење на основу којег запосленик има право на трошкове пута у висини прописаног процента који се примјењује на цијену горива и број пређених километара. Ти трошкови књиже се као путни трошкови у оквиру наведене групе конта.

Кориштење службеног возила за вријеме службеног пута не производи трошкове службеног пута, а трошкови за гориво у овом случају нису трошак службеног пута већ се исти књиже на одговарајући аналитички конто из главне групе 613500 - Издаци за услуге пријезова и горива.

#### **613200 - 613900 - Материјални трошкови и уговорене и друге посебне услуге**

**65.** На главним групама конта од 613200 - Издаци за енергију до 613900 - Уговорене и друге посебне услуге, књиговодствено се евидентирају сви материјални трошкови.

#### **614000 - Текући трансфери и други текући расходи**

**66.** Текући трансфери и други текући расходи обухватају сљедеће поткатегије конта:

- 614100 - Текући трансфери другим нивоима власти,
- 614200 - Текући трансфери појединцима,
- 614300 - Текући трансфери непрофитним организацијама,
- 614400 - Субвенције јавним предузећима,
- 614500 - Субвенције приватним предузећима и подузетницима,
- 614600 - Субвенције финансијским институцијама,
- 614700 - Текући трансфери у иностранство,
- 614800 - Други текући расходи.

Под текућим трансферима подразумевају се сва извршена неповратна давања за текуће сврхе, тј. она неповратна давања која нису дата за набавку капиталне имовине.

Категорија конта 614000 је у аналитичком контном плану разрађена према примаоцима којима се дају трансфери за текуће намјене. Текући трансфери подразумијевају и све исплате и неповратна давања опће природе другим нивоима власти, за које намјена није унапријед одређена, па чак и онда ако се та средства код примаоца дјелимично користе за финансирање набавке сталних средстава (капиталне имовине). То значи да се код даваоца трансфера као текући трансфери исказују и сви они трансфери чија намјена није унапријед дефинирана, а да је право корисника таквих трансфера да сами одређују намјене у које ће их искористити.

Издаци за текуће трансфере се планирају у буџету по одређеним намјенама, а дефинирају се Одлуком о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину. Извршавање грантова се врши у складу са одлуком руководиоца и/или програмима и одлукама Градског вијећа или Градоначелника, овисно од начина њиховог извршења одређеног Буџетом и Одлуком о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину.

Са поткатогије конта 614800 - Други текући расходи, врше се поврати више или погрешно уплаћених прихода из претходних година по основу рјешења о поврату, као и по основу редовних пресуда и судских извршних рјешења.

Под субвенцијама се подразумијевају сва извршена неповратна давања из буџета, јавним или приватним предузећима, подузетницима, финансијским институцијама или посебним тржишним произвођачима (обртник, сељак и други произвођачи услуга на тржишту). Субвенције се користе под различитим називом и то регреси, компензације, премије, потицаји и др. Њихова најчешћа намјена је смањивање цијене за коначног корисника, стимулирање производње одређених производа и пружање услуга заштита стандарда становништва и др.

### **615000 - Капитални трансфери**

**67.** Под капиталним трансферима се подразумијевају сва извршена неповратна давања у сврху набавке капиталне (дуготрајне, сталне) имовине и капиталних улагања која представљају стално средство неког другог правног лица.

Код капиталних трансфера се подразумијева да је намјена датог капиталног трансфера унапријед позната (утврђена, планирана), тј. да је унапријед познато да ће средства трансфера код примаоца бити кориштена искључиво за капиталне намјене.

Категорија конта 615000 у аналитичком контном плану разрађена је према примаоцима којима се дају капитални трансфери.

- 615100 - Капитални трансфери другим нивоима власти
- 615200 - Капитални трансфери појединцима
- 615300 - Капитални трансфери непрофитним организацијама
- 615400 - Капитални трансфери јавним предузећима
- 615500 - Капитални трансфери приватним предузећима и подузетницима
- 615600 - Капитални трансфери финансијским институцијама
- 615700 - Капитални трансфери у иностранство

Капитални трансфери се планирају у буџету према примаоцима капиталних трансфера. Реализација капиталних трансфера се врши у складу са Одлуком о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину.

### **689000 - Расходи од интерних трансакција**

**68.** У оквиру ове поткатогије књиже се расходи настали из интерних пословних односа између градских буџетских корисника, а обавезе из интерних трансакција се евидентирају на конту 361319 - Обавезе према интерним добављачима.

**690000 - Распоред расхода**

**69.** Конта главне категорије 690000 - Распоред расхода служе искључиво за закључна књижења код израде годишњег обрачуна. Преко ових конта врши се затварање расхода на крају године и њихов распоред. На крају фискалне године у Трезору се врши затварање салда на овим рачунима, њиховим пријеносом на конто 591111 - Нераспоређени вишак прихода и расхода.

**КЛАСА 7 - ПРИХОДИ**

**70.** У складу са одредбама Закона о Трезору, Уредбе о рачуноводству и Правилника о књиговодству приходи се признају у рачуноводственом периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

Законом о Трезору је прописано да се сви приходи, па и властити приходи буџетских корисника, уплаћују на Јединствени рачун Трезора.

Одредбе Уредбе о рачуноводству и Правилника о књиговодству код евидентирања прихода обавезују на примјену принципа модифицираног акруалног система, по којем се приходи признају у оном обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви. Приходи су мјерљиви ако их је могуће исказати вриједносно, а расположиви су кад су наплаћени унутар обрачунског периода.

Само наплаћени приходи за текућу фискалну годину јесу приходи те године.

Вишак прихода након измирења пренесених обавеза из претходне године се планира у буџету за одређене намјене, а дефинира се Одлуком о извршењу буџета за текућу годину. Према Закону о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине приходи буџета су:

- c) порезни приходи
- d) непорезни приходи
  - приходи од подузетништва и имовине,
  - приходи од такси и накнада,
  - новчаних казни,
  - приходи од имовине,
  - приходи од пружања јавних услуга, приходи од властитих дјелатности корисника буџета и властити приходи,
  - примљени трансфери и донације, и
  - остали приходи.

Према контном плану приходи се разврставају у сљедеће основне категорије:

**710000 - Приходи од пореза који се разврставају на поткатегорије:**

- 711000 - Порези на добит појединаца и предузећа,
- 712000 - Доприноси за социјалну заштиту,
- 713000 - Порези на плаћу и радну снагу (заостале уплате пореза),
- 714000 - Порез на имовину,
- 715000 - Домаћи порези на добра и услуге (заостале обавезе на основу пореза на промет добара и услуга),
- 716000 - Порез на доходак,
- 717000 - Приход од индиректних пореза,
- 719000 - Остали порези.

**720000 - Непорезни приходи који се разврставају на поткатегорије:**

- 721000 - Приходи од подузетничких активности и имовине и приходи од позитивних курсних разлика
- 722000 - Накнаде и таксе и приходи од пружања јавних услуга

723000 - Новчане казне (непорезне природе)

**730000 - Текући трансфери (трансфери и донације) које се разврставају на поткатегије:**

731000 - Примљени текући трансфери од иностраних влада и међународних организација

732000 - Примљени текући трансфери од осталих нивоа власти

733000 - Донације

**740000 - Капитални трансфери**

741000 - Примљени капитални трансфери од иностраних влада и међународних организација

742000 - Примљени капитални трансфери од осталих нивоа власти

743000 - Примљени капитални трансфери од невладиних извора

**770000 - Приходи по основу заосталих обавеза**

**780000 - Приходи од интерних трансакција:**

**789000 - Приходи од интерних трансакција**

**790000 - Распоред прихода**

**791000 - Распоред прихода**

**71 - Приходи од пореза у Федерације Босне и Херцеговине**

71. Законом о припадности јавних прихода у Федерацији Босне и Херцеговине и Законом о припадности јавних прихода Херцеговачко-неретванског кантона прописана је припадност прихода појединим нивоима власти у Федерацији Босне и Херцеговине . Ова категорија конта има врло широку лепезу прихода јер су у оквиру ових конта обухваћени приходи на свим нивоима власти у Федерацији Босне и Херцеговине. Правилником о књиговодству за све буџетске кориснике на свим нивоима власти у Федерацији Босне и Херцеговине прописан је јединствен контни план.

Законом о Трезору прописано је да се Јединствени рачун Трезора води у оквиру Служби за финансије. Све уплате по основу јавних прихода се врше на депозитни рачун јавних прихода Града Мостара.

**72 - Непорезни приходи**

72. За разлику од прихода од пореза, који су по природи изворни приходи, непорезни приходи чине такође значајну ставку прихода у градском буџету. Ова врста прихода је изразито разноврсна тако да је у контном плану прописан читав низ прихода по овом основу.

Приходи од приватизације (721600) у складу са Правилником о начину уплате јавних прихода буџета и ванбуџетских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине уплаћују се на Депозитни рачун, с тим да се одмах по уплати врши прекњижење на одговарајућим аналитичким контима у оквиру групе 811100 - Примитци од приватизације. Ово се врши из разлога што приходи по основу приватизације имају третман примитака, а и планирање средстава по овом основу врши се у оквиру групе 811100.

Властити приходи буџетских корисника књиже се по кориснику на аналитичком конту 722631 - властити приходи, у складу са Упутством о начину уплаћивања и трошења властитих прихода корисника буџета.

Буџетски корисници који у оквиру своје дјелатности остварују јавне приходе, у складу са законским прописима, дужни су вршити контролу и сравање прихода корисника кроз

Извјештај из помоћне књиге и предузимати активности у циљу благовремене наплате јавних прихода.

### **73 - Текући трансфери (трансфери и донације)**

73. Текуће трансфери (трансфери и донације) су примљене неповратне новчане помоћи, како за текуће потребе, тако и за финансирање разних пројеката и програма.

Донације су најчешће у новчаном облику, али се могу појавити и у облику опреме, материјала, техничке помоћи и др. У зависности од врсте донација разликује се и њихово књиговодствено евидентирање.

Текући трансфери (трансфери и донације) за буџетске кориснике се књиже по кориснику на одговарајућем аналитичком конту главне категорије 730000 - Текући трансфери (трансфери и донације).

Донације се књиже у складу са Упутством о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру Јединственог рачуна Трезора и Одлуком о извршавању буџета.

Према одредбама Правилника о књиговодству примљене неновчане донације књиже се изван структуре прихода, тј. евидентирају се у корист класе 5. - Извори средстава, а на терет класе 0 - Стална средства, с тим да се вриједност која ће бити књиговодствено евидентирана утврђује на основу процјене комисије коју одреди овлаштени представник буџетског корисника.

### **74 - Капитални трансфери**

74. Примљени капитални трансфери су примљене неповратне новчане помоћи, за финансирање разних капиталних улагања у пројекте и програме.

### **75 - Приходи од интерних трансакција**

75. Правилником о књиговодству прописано је да се у овој главној категорији евидентирају приходи од интерних трансакција проистекли из интерних пословних односа на одговарајућем аналитичком конту 789111 - Приходи од интерних трансакција.

### **76 - Распоред прихода**

76. Конта главне категорије 790000 - Распоред прихода, служи искључиво за закључна књижења код израде годишњих обрачуна, јер се преко тих конта врши затварање прихода на крају године и њихов распоред. На крају фискалне године у Трезору се врши затварање салда на овим рачунима њиховим пријеносом на рачун 591111 - Нераспоређени вишак прихода и расхода.

## **КЛАСА 8. КАПИТАЛНИ ПРИМИЦИ И ИЗДАЦИ**

77. У класи 8 евидентирају се новчани примици и издаци који се евидентирају у оквиру двије главне категорије:

810000 - Капитални примици

820000 - Капитални издаци

У оквиру главне категорије 810000 - Капитални примитци евидентирају се примици који се односе на примљене отплате датих зајмова, поврате удјела у капиталу, примљене дугорочне и краткорочне зајмове и кредите и примици по основу продаје сталних средстава.

У оквиру главне категорије 820000 - Капитални издаци, евидентирају се исплаћени износи за инвестиције, набавку сталних средстава, позајмљивање, учешће у капиталу и отплате дугова.

Капитални издаци и капитални примици се планирају у буџету и имају буџетску контролу приликом уноса трансакција.

Конта класе 8 се у закључним књижењима на крају године затварају преко конта 591111 - Нераспоређени вишак прихода и расхода.

## **КЛАСА 9 - ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА**

**78.** На контима класе 9 евидентирају се пословни догађаји који немају директног утјецаја на средства и изворе средстава, већ само отварају могућност за такве утјецаје у будућности (гаранције, мјенице, туђа средства, условна потраживања и условне обавезе).

Књижење се врши тако што се на контима главне категорије 910000 - Ванбилансна евиденција - Условна потраживања терети одговарајући аналитички конто, а истовремено се одобри одговарајући аналитички конто из главне категорије 950000 - Ванбилансна евиденција - Условне обавезе и обрнуто. Та конта се затварају када престане условно потраживање, односно условна обавеза.

Сва књижења на контима класе 9 врше се путем модула Главне књиге.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**79.** Ове Рачуноводствене политике ступају на снагу наредног дана од објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Одредбе ових рачуноводствених политика које се односе на Трезор примјењиват ће се даном преласка на трезорско пословање.

**80.** Даном ступања на снагу ових Рачуноводствених политика престају да важе Рачуноводствене политике Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 8/10).

**Број: 02-16-3976/17**

**Мостар, 29.03.2017.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Љубо Бешлић, с.р.**

---

Na temelju članka 78. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 103/16), a u svezi sa člankom 2. stavak 1. točka o., Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

### **RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA PRORAČUNSKЕ KORISNIKE GRADA MOSTARA I TREZOR**

**1.** Računovodstvene politike za proračunske korisnike i Trezor, primjenjivat će proračunski korisnici Grada Mostara i Trezor (u daljem tekstu: proračunski korisnici).

Izuzetno od stavka 1. ove točke, proračunski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju specifični odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, mogu donijeti



svoje računovodstvene politike kojima se preciznije regulira navedeno, s tim da iste u ostalim segmentima ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

## I ZAKONSKA REGULATIVA (TEMELJ)

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje proračuna i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13.; 9/14.; 13/14.; 8/15.; 91/15.; 102/15., i 103/16).
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09);
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/14);
- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14);
- Proračun Grada Mostara;
- Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Mostara;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 22/06.; 43/08.; 22/09.; 35/14., i 94/15);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16);
- Naputak o izvršavanju proračuna sa Jedinštenog računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/16);
- Zakon o unutarnjem platnom prometu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 48/15 i 79/15);
- Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/15 i 82/15).
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 29/03.; 23/04.; 39/04.; 54/04.; 67/05.; 8/06.; 4/12., i 99/15)
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05);
- Naputak o planiranju i računovodstvenom evidentiranju inozemnog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 69/06, 78/06, 2/11 i 11/12);
- Naputak o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinštenog računa Trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 94/07.; 6/11., i 34/12);
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 11/07 i 73/07);
- Naputak o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika proračuna („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/16);
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 45/10 i 111/12);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanske županije („Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije“ broj 2/09 i 7/16);
- Statut Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i 8/09);
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 14/04);

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/16);
- Odluka o plaćama i naknadama u organima vlasti Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 3/12),

## II POSLOVNE KNJIGE

3. Pravilnikom o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju temelj za izradu financijskih izvješća.

Poslovne knjige vode se sukladno sa načelima sustava dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige Grada Mostara se vode u Odjelu za financije inekretnine i u nadležnim odjelima Grada Mostara putem softverske aplikacije FINOVA (NOVA PANEL).

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Gradskom trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinственог računa Trezora. Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi proračunskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sustavna knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske /izvori sredstava.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru za sve proračunske korisnike Grada Mostara kao i na nivou pojedinačnih korisnika tog proračuna. Svaki proračunski 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:

- c) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav Trezora
- d) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

**b) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav su:**

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO);
- pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP);
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE);
- modul glavne knjige korisnika proračuna kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

**b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**

- knjiga ulaznih računa (KUF);
- knjiga izlaznih računa (KIF);
- knjiga skladišta;
- knjiga (Popis) inventara;
- knjiga (Popis) kapitalne imovine;
- knjiga blagajne;
- registar plaća i
- knjiga javnog duga.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obvezne, proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami proračunski korisnici (na primjer: pomoćna knjiga potraživanja).

### III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

4. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao temelj 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 uporabe kopije i ako je potpisana od osobe ovlaštenog za zastupanje pravne osobe ili osobe na koje je preneseno ovlaštenje.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe koje zastupa pravnu osobu ili osoba na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana sukladno sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 91/06).

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

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na temelju koje treća osoba koja nije sudjelovala u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obveza, 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 ona osoba 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 ispravljati, 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 rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koje on pismeno ovlasti.

Odgovorna osoba proračunskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni temelj i visinu obveze koja iz nje proizlazi.

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

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

#### **IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

**5.** Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju sukladno sa Uredbom o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu temelj poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u svezi sa plaćanjem doprinosa;
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina;
- godišnji računovodstveni obračuni;
- finansijska izvješća;
- konsolidovana finansijska izvješća;
- izvješća o izvršenoj reviziji; i
- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u Glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

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

Isprave platnog prometa putem ovlašćenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

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

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

Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.

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 presnimiti i čuvati u elektronskom obliku. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

#### **V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA**

**6.** Na temelju Pravilnika o knjigovodstvu proračunski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obvezno usaglašavanje potraživanja i obveza sa stanjem na dan 31.12.

Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12., dužniku se dostavlja potvrda - izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

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

Popis - inventura se vrši obvezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a proračunski korisnici mogu svojim aktom propisati obvezu 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 obveza, kapitala, mjenica i garancija.

Pored redovitog popisa proračunski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statusnih promjena i u drugim slučajevima.

Proračunski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista. Popisno povjerenstvo je dužno dostaviti izvješće o izvršenom popisu rukovoditelju proračunskog korisnika na razmatranje i odlučivanje.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu proračunski korisnici obvezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na temelju izvješća i prijedloga povjerenstva 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.

Rukovoditelj proračunskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih osoba.

Prema odredbi članka 46. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Gradonačelnik Grada Mostara, uz obrazloženi prijedlog nadležnog popisnog povjerenstva, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

## VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

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

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

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

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabave niža od 1.000,00 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 vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

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

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

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u

uporabu, 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 uporabu, mada se i dalje može koristiti.

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

Ekvivalent gotovine (mjenice, pristojbe, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

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

## **VII KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBVEZA, PRIHODA I RASHODA**

**8.** Proračunski korisnici su obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, sukladno sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Proračunski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila temelj za unos podataka i knjiženje ostaje kod proračunskog korisnika, to su isti obvezni vršiti redovitu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, tjedno, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvješća. U modul Glavne knjige proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, podatke o potraživanjima po temelju prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po temelju zaliha, obveze i potraživanja po temelju internih transakcija, prijenos sredstava sa prijelaznog 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 (modified accrual basis). Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u razdoblju od 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinstveni račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, sukladno sa člankom 76. Zakona o proračunima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Sukladno sa člankom 58. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture-računi do 31. siječnja koje se odnose na obveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

### **Radi blagovremene izrade izvješća, u toku fiskalne godine unos svih obveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.**

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) Gradska Služba financija, odnosno Služba za proračun i financije, je ovlaštena da uspostavi i vodi sustav Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog proračunskog korisnika.

Sustav Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja sukladno sa kontnim planom i na razini propisanih klasifikacija (organizacijske, funkcionalna, ekonomska, programska, fondovska/izvor sredstava), kao i izradu financijskih izvješća. Radi blagovremene izrade izvješća, u tijeku fiskalne godine unos svih obveza se vrši do 10. (desetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

## VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE

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

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po temelju promjena i stanja stalnih sredstava
- Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u uporabi
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obveza (preko godinu dana)
- Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim proračunima za svakog proračunskog korisnika
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na razini Federacije Bosne i Hercegovine
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinancijske i finansijske imovine i zaduživanje
- Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

### KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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

#### 01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

##### 011100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

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

##### 011200 - Građevine

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevnim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti.

U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

##### 011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

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

**011400 - Ostala stalna sredstva**

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

**011500 - Stalna sredstva u obliku prava**

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

**011600 - Sredstva u pripremi**

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

**011700 - Sredstva van uporabe**

- Sredstva privremeno van uporabe
- Oprema van uporabe
- Sredstva trajno van uporabe

**011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava**

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

**02 Dugoročni plasmani****021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji**

- Pozajmljivanje drugim razinama vlasti
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim poduzećima
- Učešće u dionicama javnih poduzeća
- Učešće u dionicama privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

**021200 - Pozajmljivanje u inozemstvo****022100 - Dugoročni depoziti****023100 - Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije****024100 - Ostali dugoročni plasmani****029100 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana**

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

**03 Vrijednosni papiri****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostali vrijednosni papiri****031900 - Ispravka vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi**



**092100 - Razgraničeni rashodi**  
**093100 - Ostala dugoročna razgraničenja**

## **KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA**

### **1. Nabava stalnih sredstava**

**11.** Nabava stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Proračunski korisnik koji planira nabavu mora imati u svom proračunu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabava proizvesti obveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, Gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Mostara suglasno Proračunu Grada Mostara i Odluci o izvršenju proračuna za tekuću fiskalnu godinu.

Nabava stalnog sredstva obvezno se vrši sukladno sa Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 49/04., 19/05., 52/05., 92/05., 8/06., 24/06., 70/06., 12/09., 60/10., i 39/14), a u okviru proračunom utvrđenim planom nabave stalnih sredstava.

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

### **2. Nabava stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u proračunu, a ista se mogu odmah staviti u uporabu**

**12.** Ovlaštena osoba proračunskog korisnika, na temelju odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Naputkom o izvršavanju proračuna sa Jedinstvenog računa Trezora.

Knjiženje fakture vrši se u modulu AP, 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 obveze.

Na temelju podataka iz fakture, proračunski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabave 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 nabavu, stalno sredstvo se stavlja u uporabu 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 glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na temelju primljene dokumentacije od donatora i procijenjene fer vrijednosti, sukladno sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

### **3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji**

**13.** Sukladno sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava

u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavu stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, sukladno sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obveza 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 temelju proračunski 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. Ukoliko je za ulaganja u nabavu stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obveze za avans, a zadužuje konto 131112 - Avans.

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

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obvezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 - Avans i evidentira smanjenje obveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, 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 proračunski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, proračunski korisnici su dužni, radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom proračunu 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 nabavu, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u uporabu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stupnja potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u uporabi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade, itd.).

#### **4. Rekonstrukcija i adaptacija**

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

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

#### **5. Stalna sredstva van upotrebe**

**15.** 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 uporabe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van uporabe, 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.

## 6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

16. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na temelju pismene odluke koju donosi Gradonačelnik, izuzev Odluka koje su u nadležnosti Gradskog vijeća.

Rashodovanje se vrši sukladno sa člankom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05), odnosno propisom Gradskog vijeća.

### a) Prodaja stalnog sredstva

17. Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod proračunskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na temelju fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 - Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 - Primitci od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi proračunski 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 vrši se na transakcijski račun Trezora, a knjiži se na teret konta 111111 - Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primitci od prodaje stalnih sredstava.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 511121 - Primitci od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

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

### b) Rashodovanje stalnog sredstva

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

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

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

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

Ukoliko Povjerenstvo za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na temelju 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 transakcijski račun Proračuna Grada Mostara. Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te

obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

## **7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste**

**19.** Svaki proračunski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom proračunu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu proračunski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na temelju utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovoditelj proračunskog korisnika donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima.

Na temelju odluke, proračunski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

Proračunski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Trezora, a da proračunski korisnik sanira štetu.

U slučaju da proračunski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti sukladno sa Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

### **A Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete**

**20.** Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti povjerenstveni prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, na temelju kojeg će proračunski korisnik, za procijenjeni iznos štete, u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

### **B Primjer kada proračunski korisnik organizira saniranje štete**

**21.** U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

#### **a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju**

**22.** Za izvršenu sanaciju dobavljač proračunskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenju uplati za nastalu štetu, u Trezoru se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 - Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz unos organizacionog koda proračunskog korisnika, čije se potraživanje zatvara). Završetkom sanacije štete proračunski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

#### **b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture**

**23.** Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 -

Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan pod a).

Proračunski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

### **c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstva veći od visine fakture**

**24.** Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 - Nefakturirani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

Proračunski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 - Nefakturirani ili nenaplaćeni prihodi (sa organizacijskim kodom proračunskog korisnika), a odobrenjem konta 722791 - Ostale neplanirane uplate.

## **REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA**

**25.** Revalorizacija se vrši sukladno sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obvezno se koriguje ako je inflacija na godišnjoj razini 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**

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

## **02 Dugoročni plasmani**

**27.** Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravne, bilo fizičke osobe se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

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

- 021000 - Pozajmljivanja i učešća u dionicama ;
- 022000 - Dugoročni depoziti ;
- 023000 - Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije;
- 024000 - Ostali dugoročni plasmani ;
- 029000 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana Dugoročni plasmani se moraju planirati u proračunu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

### **Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja**

**28.** Služba za proračun i financije vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima. Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova Služba za proračun i financije u modulu AP unosi transakciju obveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za financijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Služba za proračun i financije dužna je izraditi, odnosno osigurati amortizacioni plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 - Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 - Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 - Razgraničene kamate, za iznos kamate.

Po izvršenoj uplati anuiteta u Trezoru se, na temelju izvoda banke, zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primitci od financijske 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**

**29.** U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u razdoblju dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom tečaju, tj. po trošku kupovine. Ulaganja u obveznice evidentiraju se po nominalnom tečaju, a odstupanja od nominalnog tečaja evidentira se preko konta 031911. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

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

Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u svezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabave ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije razdoblja stjecanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se na temelju odluke Gradskog vijeća Grada Mostara.

### **Primjer kupovine dionica**

**30.** Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na temelju odluke Gradskog vijeća Grada Mostara o ulaganju u kupovinu dionica, u Službi za proračun i financije se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 - Izdaci za kupovinu dionica javnih poduzeća ili 822500 - Izdaci za kupovinu dionica privatnih poduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obveze, a na temelju izvoda iz banke, obveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

### **Primjeri prodaje dionica**

#### **c) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni**

**31.** Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Nakon izvršene uplate, u Trezoru se zadužuje 111111 - Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potraživanja.

#### **b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)**

**32.** Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obveza i sl.

Za iznos prodatih dionica, knjiženja će se izvršiti na sljedeći način:

Potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kome su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 - Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 - Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 - Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

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

#### **c) prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)**

**33.** Evidentiranje potraživanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je veći

od kupovne vrijednosti) vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

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

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

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

### **Nabava i realizacija obveznica**

**34.** Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

### **09 Dugoročna razgraničenja**

**35.** Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uvjetom da je razgraničenje sukladno sa proračunom.

## **KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA**

### **POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

**36.** Sukladno sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se novčana sredstva na računima i u blagajni, valute i devize, kao i plemeniti metali sukladno sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - Transakcijski i prijelazni računi vode se novčana sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinственog računa Trezora, sukladno sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obveze između federalnih proračunskih korisnika.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, sukladno sa Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem i Naputkom o blagajničkom poslovanju.

Za potrebe blagajne Trezor je u okviru Jedinственog računa Trezora otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdatim od strane Trezora.



Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Naputkom o blagajničkom poslovanju. Proračunski korisnici na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček.

Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obveze prema dobavljačima-blagajna, a zadužuje konto 111315 - Prijelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacijske jedinice.

Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine proračunski korisnici su dužni voditi računa da se obvezno u fakturi upiše TREZOR kao dobavljač, sa odgovarajućom lokacijom koja označava proračunskog korisnika.

Trezor vrši plaćanje te fakture, na način da zaduži konto 311151 - Obveze prema dobavljačima-blagajna. Trezor ispostavlja ček, na temelju kojeg ovlaštena osoba proračunskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prijelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na temelju propisane dokumentacije.

Pravdanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obveze prema dobavljačima-blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvješća o prometu i stanju na kontu 111311.

Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 - Akontacija za službeni put, uz obvezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije, a odobrenjem konta 111311 - Glavna blagajna.

Također za isplaćene akontacije za službeni put, knjiženje se može vršiti i unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obveze prema dobavljačima-blagajna, u iznosu 0 (nula), zaduženjem konta 131311 - Akontacija za službeni put, uz obvezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

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

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

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 proračunski korisnici nemaju namjeru držati duže od godinu dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 - Ispravka vrijednosti.

U okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja od pravnih osoba, fizičkih osoba i ostala potraživanja sa rokom dospjeća do 12 mjeseci. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obveza praćenja naplate potraživanja na proračunskom korisniku, to je isti dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovito i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

**Pomoćne knjige potraživanja** proračunski korisnici su obvezni voditi u obliku i sadržaju koji određuju sami ovisno o vrsti prihoda.

Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koje nemože biti duže od šest mjeseci, proračunski korisnik je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog.

U ovom roku nadležni Odjel proračunskog korisnika dužan je poslati obvezniku prvu opomenu u roku koji ne može biti duži od dva mjeseca, opomenu pred utuženje u roku koji ne može biti duži od četiri mjeseca, te dokumentirano inicirati pokretanje sudskog postupka naplate putem Javnog pravobraniteljstva u roku koji ne može biti duži od pet mjeseci od isteka ugovorenog roka za naplatu. Javno pravobraniteljstvo je dužno pokrenuti postupak sudski postupak naplate putem nadležnog suda u roku koji ne može biti duži od šest mjeseci od isteka ugovorenog roka za naplatu.

Po isteku roka koji ne može biti duži od šest mjeseci i poduzimanja svih prethodnih navedenih postupaka od strane nadležnog Odjela, svako pojedinačno potraživanje se smatra sumnjivim i spornim te je u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora neophodno 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.

Nakon pisane obavijesti dostavljene od strane Javnog pravobraniteljstva o pokretanju postupka naplate putem suda, takvo potraživanje se smatra spornim te je u pomoćnoj knjizi neophodno izvršiti evidentiranje tog potraživanja u pomoćnoj evidenciji spornih potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obvezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12. popisno povjerenstvo daje prijedlog o otpisu sumnjivih i spornih potraživanja. Osnovni kriterij da bi se potraživanje predložilo za otpis jeste procjena da više ne postoji mogućnost za njegovu naplatu.

Gradonačelnik, uz obrazloženi prijedlog povjerenstva, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja. Po potrebi, Gradonačelnik može za tu namjenu formirati posebno povjerenstvo interdisciplinarnog sastava sa ciljem kvalitetne procjene prijedloga o otpisu.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje suglasnosti za otpis potraživanja, potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su preduzete sve Zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke Povjerenstva 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 osobama zaposlenicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

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

### **Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana**

**37.** Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 - Izdaci za financijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obveze.

Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primatelja zatvara se obveza knjiženjem na teret konta 311191 - Ostale obveze, 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**

**38.** Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primitci od financijske 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.

Na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se interna potraživanja između gradskih proračunskih korisnika.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obveza.

Zatvaranje internih potraživanja i internih obveza vrši se preko konta 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u Trezoru.

Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod proračunskih korisnika i u Trezoru.

Gradski proračunski korisnik koji „prodaje“ usluge ili robu drugom gradskom proračunskom korisniku, za tu transakciju ispostavlja fakturu i podnosi je drugom gradskom proračunskom korisniku. Ova faktura mora imati oznaku „INTERNO“.

U svojoj evidenciji istu knjiži tako što u modulu Glavne knjige, zadužuje konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, a odobrava konto 789111 - Prihodi od internih transakcija. U stavci u kojoj se unosi potraživanje na kontu internih potraživanja unosi se polje „Tip transakcija“, u koji se unosi naziv internog kupca i broj fakture.

Proračunski korisnik koji „kupuje“ usluge ili robu, po prijemu interne fakture vrši knjiženje u modulu Glavne knjige, tako što zadužuje konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, a odobrava konto 361319 - Obveze prema internim dobavljačima.

U stavci u kojoj se unosi odobrenje na kontu interne obveze unosi se „Tip transakcije“, u koji se unosi naziv internog dobavljača i broj interne fakture.

Zatvaranje potraživanja prema internim kupcima i obveza prema internim dobavljačima vrši se u Trezoru na sljedeći način:

Trezor jednom sedmično, a po potrebi i više puta, povlači izvješće „Analiza računa“ (ili „BiH analiza računa“) za konta 161319 - Potraživanja prema internim kupcima i 361319 - Obveze prema internim dobavljačima i vrši poređenje i usklađivanje otvorenih stavki na ovim kontima. Kad utvrdi da su i „prodavac“ i „kupac“ evidentirali u Glavnoj knjizi istu fakturu, Trezor u Glavnoj knjizi vrši sljedeća knjiženja:

- zadužuje konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, uz unos organizacionog koda 99999999, a odobrava konto 161319 - Potraživanja prema internim kupcima, uz unos organizacionog koda internog „prodavca“. Istim nalogom za knjiženje, zadužuje konto 361319 - Obveze prema internim dobavljačima, uz unos organizacionog koda internog „kupca“, a odobrava konto 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija, sa organizacionim kodom 99999999.

Za troškovni konto 689111 - Rashodi od internih transakcija, ne vrši se planiranje sredstava u proračunu internog „kupca“, niti se vrši kontrola raspoloživosti sredstava u proračunu, da se ne bi duplirali rashodi na razini proračuna Grada po istom osnovu. Međutim, potrebno je da interni „prodavac“ u svom proračunu planira rashode za interne prihode, koji neće biti naplaćeni u gotovom novcu jer proističu iz internih prihoda.

Trezor na kraju polugodišnjeg i godišnjeg obračunskog razdoblja, a prije izrade izvješća za to

razdoblje, vrši zatvaranje svih konta internih rashoda preko konta 691119 - Konto za zatvaranje internih rashoda i zatvaranje svih konta internih prihoda, preko konta 791119 - Konto za zatvaranje internih prihoda, a zatim zatvara ova konta na način kako se to vrši na kraju godine kod izrade završnog računa. Nakon zatvaranja ovih konta saldo na istima mora biti nula.

Budući da se obveze i potraživanja po istom temelju knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, proračunski korisnici su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

### **19 - Kratkoročna razgraničenja**

**39.** Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

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

Primjer: ako je proračunski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u tijeku obračunskog razdoblja knjiženje se vrši na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog razdoblja tereti se konto 613611 - Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obveze koja se odnosi na troškove narednog razdoblja tereti konto 191219 - Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obveze.

Plaćanje obveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

U narednom obračunskom razdoblju sukladno sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi, zaduženjem konta 613611 - Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

### **KLASA 2 - ZALIHE**

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

### **KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA**

#### **Nabava materijala i sitnog inventara**

**41.** Nabava materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, proračunski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obveze.
- odmah po prijemu zaliha proračunski korisnici 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 tijeku godine utrošak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke

vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala. Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihamu na poziciju sitnog inventara u uporabi. Proračunski korisnik dužan je povremeno, a obvezno na kraju obračunskog razdoblja, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu Povjerenstvo sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

#### **Knjiženje utvrđenog viška po inventuri**

42. Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na temelju zapisnika popisnog povjerenstva i odluke rukovoditelja proračunskog 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**

43. Sukladno sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovoditelja, može evidentirati kao potraživanje od odgovorne osobe ili kao rashod proračunskog korisnika.

#### **a) Knjiženje manjka na teret odgovorne osobe**

44. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od radnika na teret konta 131321 - Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Trezora, a na temelju izvoda iz banke u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate proračunski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

#### **b) Knjiženje manjka na teret proračunskog korisnika**

45. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2, po prosječnoj cijeni.

#### **c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara**

46. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u uporabi) po odluci rukovoditelja proračunskog korisnika vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdilo popisno povjerenstvo, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

#### **Završna knjiženja zaliha materijala**

47. Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara, zaduženjem konta 191311 - Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, proračunski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311 - Ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta.

Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, proračunski korisnici su obvezni da prilikom planiranja proračuna planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 - Ispravka za zalihe na kraju godine.

**KLASA 3 - KRATKOROČNE OBEVEZE I RAZGRANIČENJA**

**48.** Kratkoročne obveze su obveze sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Mostara, proračunski korisnici su samostalni u stvaranju obveza do visine sredstava planiranih proračunom, a odgovornost za stvaranje obveza je na rukovoditelju proračunskog korisnika.

Kratkoročne obveze obuhvaćaju sljedeće kategorije konta:

310000 - Kratkoročne tekuće obveze

320000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira

330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 - Obveze prema radnicima

360000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

390000 - Kratkoročna razgraničenja

**310000 - Kratkoročne tekuće obveze**

**49.** Na kontima potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obveze, evidentiraju se kratkoročne obveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoročne tekuće obveze spadaju:

311100 - Kratkoročne obveze prema pravnim osobama 311200 - Kratkoročne obveze prema fizičkim osobama 311300 - Obveze za korištenje stalne proračunske rezerve 311900 - Ostale kratkoročne obveze.

**320000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira**

**50.** U potkategoriji 321000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira evidentiraju se obveze na temelju vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine. U ovoj potkategoriji evidentiraju se obveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

**330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi**

**51.** U potkategoriji 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obveze 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 vrši se 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 primitci. Istovremeno se po tom temelju evidentira obveza 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.

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

Po dospijecu obveze 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 obveze.

Plaćanjem te obveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obveza 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 proračunu Grada mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slučaju obvezno je, na temelju kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

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

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na temelju izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

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

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

Na kraju godine, vrši se prijenos salda konta 191211 - Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

### **340000 - Obveze prema radnicima**

**52.** Obveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze po temelju plaća i naknada plaća kao i sve obveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

### **360000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama**

**53.** Konta u ovoj kategoriji moraju odgovarati kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obveze i potraživanja po istom temelju knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, gradski proračunski korisnici su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

### **390000 - Kratkoročna razgraničenja**

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

Sukladno sa Naputkom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po temelju donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u

modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi, uz obvezan unos koda projekta i izvora sredstava/fond i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obvezan unos koda projekta. Razgraničene prihode korisnici proračuna u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

Za iznos razgraničenih prihoda proračunski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u proračunu rashode i izdatke.

#### **KLASA 4 - DUGOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA**

**55.** Na kontima klase 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. Sukladno sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obveze knjigovodstveno se iskazuju i one obveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na temelju takvog ugovora, obvezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

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

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u proračunu 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 proračuna planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Po prijemu kredita, sačinjava se amortizacijski plan, koji obvezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace razdoblju, iznos rate i kamate.

#### **Knjiženje dugoročnih kredita**

**56.** Primljeni dugoročni kredit knjiži se na temelju izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

#### **Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu**

**57.** Na temelju podataka iz amortizacijskog plana, sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Plaćanje anuiteta se 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 zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

#### **49. - Dugoročna razgraničenja**

**58.** Polazeći od primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su



mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u razdoblju na koji se odnose, dugoročno se mogu razgraničavati samo plaćeni troškovi koji se odnose na razdoblje duže od jedne godine. Naglašava se da se rezerviranja po temelju rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i predviđeno proračunom.

## **KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

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

Prema klasifikaciji iz kontnog plana temeljni izvori stalnih sredstava proračuna i proračunskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

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

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

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po temelju izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili stjecanja na drugi način, odnosno smanjenja po temelju 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, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primitci za kapitalne izdatke i
- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 - Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontu 521111 - Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po temelju trajnih uloga drugih osoba, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Grada Mostara.
- 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, nabava, 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**

**60.** Na temelju Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u razdoblju na koji se odnose, bez obzira kada će obveze po tim rashodima biti izmirene.

Obveza proračunskih korisnika je da se prilikom stvaranja obveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog proračuna, a obveza Trezora je da sukladno sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinostvenom računu Trezora izmiri te obveze.

U slučaju da su obveze, odnosno rashod i izdaci, stvoreni u visini većoj od one odobrene operativnim proračunom, Trezor neće izmiriti tu obvezu dok se za istu ne osigura izvor financiranja Odlukom o preraspodjeli proračunskih sredstava ili Rebalansom proračuna sukladno sa Zakonom o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Odlukom o izvršenju Proračuna Grada Mostara.

**Sve prispjele fakture-računi do 31. siječnja koje se odnose na obveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.**

Prema analitičkom kontnom planu za proračun i proračunske korisnike, rashodi su razvrstani u sljedeće glavne kategorije:

- 610000 - Tekući rashodi
- 680000 - Rashodi iz internih odnosa i
- 690000 - Raspored rashoda

**61 - Tekući rashodi**

**61.** 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 proračunskih korisnika.

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

**62.** Trezor vrši centralizirani obračun i isplatu plaća. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sustava Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između proračunskih korisnika i Službe za proračun i financije posebnim aktom. 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.

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor.

Proračunski korisnici su obvezni podnijeti pismeni zahtjev županijskom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, proračunski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obvezan unos organizacijskog koda proračunskog korisnika.

U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje.

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

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po temelju prekoračenja troškova telefona (fiksni i mobilni) vrši se zaduženjem konta 613311 - Izdaci za telefon, odnosno konta 613313 - Izdaci za mobilni telefon, sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun. Ukoliko se obveza po temelju 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.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po temelju radnog odnosa vrši se sukladno sa Odlukom o plaćama i naknadama u organima vlasti Grada Mostara, Kolektivnim ugovorima, Federalnim i županijskim propisima.

Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim temeljima, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

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

### **613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge**

**63.** Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge, knjiže se izdaci za materijal, sitni inventar i usluge i to:

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

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

### **613100 - Knjiženje troškova službenog puta**

**64.** 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 prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili osobnim 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 prijevoza i dr., te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba proračunskog korisnika.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe rukovoditelj proračunskog korisnika mora dati odobrenje na temelju 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.

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

### **613200 - 613900 - Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge**

**65.** Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, knjigovodstveno se evidentiraju svi materijalni troškovi.

**614000 - Tekući transferi i drugi tekući rashodi**

66. Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju sljedeće potkategorije konta:

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

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data za nabavu kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primateljima kojima se daju transferi za tekuće namjene. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje namjena nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primatelja djelimično koriste za financiranje nabave stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davatelja 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 proračunu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje grantova se vrši sukladno sa odlukom rukovoditelja i/ili programima i odlukama Gradskog vijeća ili Gradonačelnika, ovisno od načina njihovog izvršenja određenog Proračunom i Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Sa potkategorije konta 614800 - Drugi tekući rashodi, vrše se povrati više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po temelju rješenja o povratu, kao i po temelju redovitih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz proračuna, javnim ili privatnim poduzećima, 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, poticaji i dr. Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštita standarda pučanstva i dr.

**615000 - Kapitalni transferi**

67. Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo neke druge pravne osobe.

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je namjena datog kapitalnog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primatelja biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

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

- 615100 - Kapitalni transferi drugim razinama vlasti
- 615200 - Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 - Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
- 615400 - Kapitalni transferi javnim poduzećima
- 615500 - Kapitalni transferi privatnim poduzećima i poduzetnicima
- 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo

Kapitalni transferi se planiraju u proračunu prema primateljima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši sukladno sa Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

#### **689000 - Rashodi od internih transakcija**

**68.** U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između gradskih proračunskih korisnika, a obveze iz internih transakcija se evidentiraju na kontu 361319 - Obveze prema internim dobavljačima.

#### **690000 - Raspored rashoda**

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

### **KLASA 7 - PRIHODI**

**70.** Sukladno sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu 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 proračunskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obvezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sustava, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog razdoblja. Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obveza iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definira se Odlukom o izvršenju proračuna za tekuću godinu.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi proračuna su:

- e) porezni prihodi
- f) neporezni prihodi
  - prihodi od poduzetništva i imovine,
  - prihodi od pristojbi i naknada,
  - novčanih kazni,
  - prihodi od imovine,
  - prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti korisnika proračuna i vlastiti prihodi,
  - primljeni transferi i donacije, i
  - ostali prihodi.

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 poduzeća,

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 obveze na temelju 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 pristijbe 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 razina vlasti,  
733000 – Donacije.

**740000 - Kapitalni transferi**

741000 - Primljeni kapitalni transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija  
742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih razina vlasti  
743000 - Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora

**770000 - Prihodi po temelju zaostalih obveza**

**780000 - Prihodi od internih transakcija:**

**789000 - Prihodi od internih transakcija**

**790000 - Raspored prihoda**

**791000 - Raspored prihoda**

**71 - Prihodi od poreza u Federaciji Bosne i Hercegovine**

71. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanske županije propisana je pripadnost prihoda pojedinim razinama vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine . Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve proračunske korisnike na svim razinama vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine propisan je jedinstven kontni plan. Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službi za financije. Sve uplate po temelju javnih prihoda se vrše na depozitni račun javnih prihoda Grada Mostara.

**72 - Neporezni prihodi**

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine takođe značajnu stavku prihoda u gradskom proračunu. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom temelju. Prihodi od privatizacije (721600) sukladno sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine uplaćuju se na Depozitni račun, s tim da se odmah po uplati vrši preknjiženje na odgovarajućim analitičkim kontima u okviru grupe 811100 - Primitci od privatizacije. Ovo se vrši iz razloga što prihodi po temelju privatizacije imaju tretman primitaka, a i planiranje sredstava po ovom temelju vrši se u okviru grupe 811100.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 - vlastiti prihodi, sukladno sa Naputkom o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika proračunaa.

Proračunski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, sukladno sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i spravljenje prihoda korisnika kroz Izvješće iz pomoćne knjige i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

### **73 - Tekući transferi (transferi i donacije)**

**73.** Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za financiranje 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 proračunske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 - Tekući transferi (transferi i donacije).

Donacije se knjiže sukladno sa naputkom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinog računa Trezora i Odlukom o izvršavanju proračuna.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na temelju procjene povjerenstva koju odredi ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika.

### **74 - Kapitalni transferi**

**74.** Primljeni kapitalni transferi su primljene nepovratne novčane pomoći, za financiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

### **75 - Prihodi od internih transakcija**

**75.** 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.

### **76 - Raspored prihoda**

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

## **KLASA 8. KAPITALNI PRIMITCI I IZDACI**

**77.** U klasi 8 evidentiraju se novčani primitci i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

810000 - Kapitalni primitci

820000 - Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 - Kapitalni primitci evidentiraju se primitci koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene dugoročne i kratkoročne zajmove i kredite i primitci po temelju prodaje stalnih sredstava.

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

Kapitalni izdaci i kapitalni primitci se planiraju u proračunu i imaju proračunsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

## **KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA**

**78.** Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (garancije, mjenice, tuđa sredstva, uvjetna potraživanja i uvjetne obveze).

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 - Vanbilansna evidencija - Uvjetna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 - Vanbilansna evidencija - Uslovne obveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obveza.

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

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

**79.** Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu narednog dana od objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Odredbe ovih računovodstvenih politika koje se odnose na Trezor primjenjivat će se danom prelaska na trezorsko poslovanje.

**80.** Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaju da važe Računovodstvene politike Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/10).

**Broj: 02-16-3976/17**

**Mostar, 29.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, v.r.**

**19.**

Na osnovu člana 18. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), u vezi s članom 13. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 48/15) i Registrom budžetskih korisnika Grada Mostara za 2017.godinu („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/17), Gradonačelnik Grada Mostara donosi:

### **NALOG**

#### **za ukidanje transakcijskih računa i podračuna budžetskih korisnika**

#### **I**

U cilju uspostavljanja Jedinog računa trezora Grada Mostara, nalaže se ukidanje transakcijskih računa i podračuna otvorenih kod poslovnih banaka sljedećim budžetskim korisnicima:

- 1. Javno pravobranilaštvo Grada Mostara,*
- 2. Agencija „Stari grad“ Mostar*



**II**

Budžetski korisnici iz tačke I ovog Naloga dužni su ukinuti svoje transakcijske račune i podračune nakon izmirenja obaveza nastalih zaključno s 31.03.2017.godine, a najkasnije do 14.04.2017.godine

Zatečena sredstva na računima budžetskih korisnika, na dan njihovog ukidanja, prenose se na Depozitni račun Grada Mostara broj 5550000020190859, kao sredstva svakog navedenog budžetskog korisnika.

**III**

U cilju provođenja aktivnosti iz tačke II ovog Naloga, budžetski korisnici su dužni dati pismeni nalog svojoj poslovnoj banci da banka izvrši prebacivanje salda tih računa na depozitni račun Grada Mostara i nakon toga isti dan da izvrši gašenje njihovih računa.

Budžetski korisnici su dužni dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine kopiju datog pismenog naloga banci.

**IV**

Ovaj Nalog stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

**Broj: 02-16-4112/17**

**Mostar, 31.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**

**Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 18. Закона о трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), у вези с чланом 13. Закона о унутрашњем платном промету („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 48/15) и Регистром буџетских корисника Града Мостара за 2017.годину („Службени гласник Града Мостара“ број 4/17), Градоначелник Града Мостара доноси:

**НАЛОГ**

**за укидање трансакцијских рачуна и подрачуна буџетских корисника**

**I**

У циљу успостављања Јединственог рачуна трезора Града Мостара, налаже се укидање трансакцијских рачуна и подрачуна отворених код пословних банака сљедећим буџетским корисницима:

*1.Јавно правобранилаштво Града Мостара,*

*2.Агенција „Стари град“Мостар*

**II**

Буџетски корисници из тачке I овог Налога дужни су укинути своје трансакцијске рачуне и подрачунае након измирења обавеза насталих закључно с 31.03.2017.године, а најкасније до 14.04.2017.године

Затечена средства на рачунима буџетских корисника, на дан њиховог укидања, преносе се на Депозитни рачун Града Мостара број 5550000020190859, као средства сваког наведеног буџетског корисника.

**III**

У циљу провођења активности из тачке II овог Налога, буџетски корисници су дужни дати писмени налог својој пословној банци да банка изврши пребацавање салда

тих рачуна на депозитни рачун Града Мостара и након тога исти дан да изврши гашење њихових рачуна.

Буџетски корисници су дужни доставити Одјелу за финансије и некретнине копију датог писменог налога банци.

#### IV

Овај Налог ступа на снагу даном доношења и бит ће објављен у „Службеном гласнику Града Мостара“.

**Број: 02-16-4112/17**  
**Мостар, 31.03.2017.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Љубо Бешлић, с.р.**

---

Na temelju člana 18. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), u svezi s člankom 13. Zakona o unutarnjem platnom prometu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 48/15) i Registrom proračunskih korisnika Grada Mostara za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/17), Gradonačelnik Grada Mostara donosi:

### NALOG

#### za ukidanje transakcijskih računa i podračuna proračunskih korisnika

#### I

U cilju uspostavljanja Jedinственог рачуна трезора Града Мостара, налаже се укидање трансакцијских рачуна и подрачуна отворених код пословних банака слjedeћим прораčунским корисницима:

1. *Javno pravobraniteljstvo Grada Mostara,*
2. *Agencija „Stari grad“ Mostar*

#### II

Прораčунски корисници из тачке I овог Налога дужни су укинати своје трансакцијске рачуне и подрачуне након измирења обвеза насталих закључно с 31.03.2017.године, а најкасније до 14.04.2017.године

Затечена средства на рачунима прораčунских корисника, на дан њиховог укидања, преносе се на Депозитни рачун Града Мостара број 5550000020190859, као средства сваког наведеног прораčунског корисника.

#### III

U cilju provođenja активности из тачке II овог Налога, прораčунски корисници су дужни дати писмени налог својој пословној банци да банка изврши пребацивање салда тих рачуна на депозитни рачун Града Мостара и након тога исти дан да изврши гашење њихових рачуна.

Прораčунски корисници су дужни доставити Одјелу за финансије и некретнине копију датог писменог налога банци.

#### IV

Овај Налог ступа на снагу даном доношења и бит ће објављен у „Службеном гласнику Града Мостара“.

**Broj: 02-16-3872/17**  
**Mostar, 29.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, v.r.**

**20.**

Na osnovu člana 18. stav 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

**UPUTSTVO**  
**o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika budžeta**  
**Grada Mostara**

**I OSNOVNE ODREDBE**

1. Ovim Uputstvom utvrđuje se način uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika budžeta Grada Mostara.

2. Pod vlastitim prihodima u smislu ovog Uputstva podrazumijevaju se prihodi koje budžetski korisnici ostvare obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu. Vrste vlastitih prihoda utvrđuju se Pravilnikom o vrsti vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/17), a u skladu sa članom 5. Uredbe o vlastitim prihodima, načinu i rokovima raspodjele („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/16).

**II PRIKUPLJANJE VLASTITIH PRIHODA**

3. Prihodi iz tačke 2. ovog Uputstva uplaćuju se na depozitni račun budžeta Grada Mostara koji je sastavni dio Jedinstvenog računa trezora (u daljem tekstu: JRT) u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16 i 89/16).

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

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

**III EVIDENTIRANJE VLASTITIH PRIHODA**

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

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

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

9. Na nalogu za plaćanje obavezno se u dijelu „SAMO ZA JAVNE PRIHODE“ popunjavaju slijedeći podaci:

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

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

11. Budžetski korisnici na osnovu izvještaja o vlastitim prihodima obavezni su najkasnije u roku od 7 dana zatvoriti naplaćena potraživanja od kupaca u svojim pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora.

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

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

#### **IV RASPOLAGANJE VLASTITIM PRIHODIMA**

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

15. Budžetski korisnik podnosi zahtjev za odobravanje raspoloživih sredstava Odjelu za finansije i nekretnine u mjesečnom operativnom budžetu.

16. Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima , koji su sastavni dio Uputstva o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/16).

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

#### **V KNJIŽENJE RASHODA IZ OSTVARENIH VLASTITIH PRIHODA**

18. Knjiženje rashoda po osnovu vlastitih prihoda vrši se na način da se u odgovarajućem modulu prilikom unosa fakture, odobri analitički konto „Obaveze prema dobavljačima“, a zaduži odgovarajući analitički konto iz klase 6 ili 8. uz obavezno unošenje u flex polje oznake „izvor sredstava/ fond“.

19. Odjel za finansije i nekretnine će za ova plaćanja otvoriti posebnu grupu za plaćanje, koja se obavezno unosi kod unosa faktura.

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

## VI ZAVRŠNA ODREDBA

21. Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, a primjenjuje se od dana prelaska na trezorski način poslovanja.

**Broj: 02-16-4113/17**  
**Mostar, 31.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 18. став 2. Закона о трезору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), Градоначелник Града Мостара, доноси

### УПУТСТВО

**о начину уплаћивања и трошења властитих прихода буџетских корисника буџета Града Мостара**

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим Упутством утврђује се начин уплаћивања и трошења властитих прихода буџетских корисника буџета Града Мостара.

2. Под властитим приходима у смислу овог Упутства подразумевају се приходи које буџетски корисници остваре обављањем основне дјелатности и осталих послова на тржишту. Врсте властитих прихода утврђују се Правилником о врсти властитих прихода, начина и рокова расподеле („Службени гласник Града Мостара“ број 4/17), а у складу са чланом 5. Уредбе о властитим приходима, начину и роковима расподеле („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 60/16).

## II ПРИКУПЉАЊЕ ВЛАСТИТИХ ПРИХОДА

3. Приходи из тачке 2. овог Упутства уплаћују се на депозитни рачун буџета Града Мостара који је саставни дио Јединственог рачуна трезора (у даљем тексту: ЈРТ) у складу са Правилником о начину уплате јавних прихода буџета и ванбуџетских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 33/16 и 89/16).

4. Буџетски корисници који уплату по основу властитих прихода примају у готовини дужни су исту евидентирати у благајничком дневнику и уплатити на депозитни рачун ЈРТ најкасније следећи дан од пријема. Буџетски корисници не могу примљену готовину користити за измирење својих обавеза.

5. Буџетски корисници су обавезни осигурати благовремену наплату потраживања по основу властитих прихода, као и подузимање свих мјера за њихову реализацију.

## III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ВЛАСТИТИХ ПРИХОДА

6. Буџетски корисници обавезни су све трансакције по основу својих властитих прихода евидентирати у својим помоћним књигама и у Главној књизи Трезора.

7. Подаци у евиденцијама у помоћним књигама буџетских корисника морају се слагати са подацима у Главној књизи Трезора.

8. Буџетски корисник, приликом испостављања фактуре, дужан је навести елементе које је купац обавезан унијети на налог за уплату.

9. На налогу за плаћање обавезно се у дијелу „САМО ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ“ попуњавају слиједећи подаци:

- поље „БУЏЕТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ – уноси се шифра буџетског корисника из Регистра,
- поље „ВРСТА ПРИХОДА“ - уноси се конто 722631 – „Властити приходи“, како би се осигурали елементи за књижење у Главној књизи трезора.

10. Одјел за финансије и некретнине је обавезан по пријему извода из банке, на којем је евидентирана уплата властитог прихода за одређеног буџетског корисника, извршити књижење уплате у Главној књизи трезора.

11. Буџетски корисници на основу извјештаја о властитим приходима обавезни су најкасније у року од 7 дана затворити наплаћена потраживања од купца у својим помоћним књигама и Главној књизи трезора.

12. Буџетски корисници који су у систему ПДВ-а дужни су водити посебне помоћне књиге КИФ и КУФ у складу са одредбама Закона о порезу на додату вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 9/05, 35/05 и 100/08) и Правилника о примјени Закона о порезу на додату вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 93/05, 21/06, 60/06, 06/07, 100/07, 35/08 и 65/10).

13. Буџетски корисници који су у систему ПДВ-а дужни су планирати на позицији расхода издатке по основу излазног ПДВ-а у дијелу расхода из властитих прихода свог буџета обзиром да су исти обавезни сами обрачунавати и плаћати ПДВ Управи за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине.

#### **IV РАСПОЛАГАЊЕ ВЛАСТИТИМ ПРИХОДИМА**

14. Приходе из тачке 2. овог Упутства, буџетски корисници Града Мостара могу користити по извршеној уплати средстава на депозитни рачун ЈРТ Града Мостара уз подношење писменог захтјева.

15. Буџетски корисник подноси захтјев за одобравање расположивих средстава Одјелу за финансије и некретнине у мјесечном оперативном буџету.

16. Захтјев се подноси на прописаним обрасцима, који су саставни дио Упутства о извршењу буџета са јединственог рачуна трезора („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/16).

17. Кориштење средстава властитих прихода из тачке 2. овога Упутства врши се у складу са одобреним буџетом за фискалну годину.

#### **V КЊИЖЕЊЕ РАСХОДА ИЗ ОСТВАРЕНИХ ВЛАСТИТИХ ПРИХОДА**

18. Књижење расхода по основу властитих прихода врши се на начин да се у

одговарајућем модулу приликом уноса фактуре, одобри аналитички конто „Обавезе према добављачима“, а задужи одговарајући аналитички конто из класе 6 или 8. уз обавезно уношење у флех поље ознаке „извор средстава/ фонд“.

19. Одјел за финансије и некретнине ће за ова плаћања отворити посебну групу за плаћање, која се обавезно уноси код уноса фактура.

20. Буџетски корисници обавезни су да редовно прате остварене расходе и издатке по основу властитих прихода до висине оперативног буџета.

## VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

21. Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“, а примјењује се од дана преласка на трезорски начин пословања.

**Број: 02-16-4113/17**  
**Мостар, 31.03.2017.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Љубо Бешлић, с.р.**

---

Na temelju članka 18. stavak 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

### NAPUTAK

#### **о начину уплаћивања и трошења властитих прихода прорачунских корисника прорачуна Града Мостара**

## I OSNOVNE ODREDBE

1. Ovim Uputstvom utvrđuje se način uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika proračuna Grada Mostara.

2. Pod vlastitim приходима u smislu ovog Naputka podrazumijevaju se prihodi koje proračunski korisnici ostvare obavljanjem temeljne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu. Vrste vlastitih prihoda utvrđuju se Pravilnikom o vrsti vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/17), a sukladno sa člankom 5. Uredbe o vlastitim приходима, начину i rokovima raspodjele („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/16).

## II PRIKUPLJANJE VLASTITIH PRIHODA

3. Приходи из тачке 2. овог Напутка уплаћују се на депозитни рачун прорачуна Града Мостара који је саставни дио Јединственог рачуна трезора (у даљем тексту: ЈРТ) сукладно са Правилником о начину уплате јавних прихода прорачуна и ванпрорачунских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 33/16 i 89/16).

4. Прорачунски корисници који уплату по основу властитих прихода примaju у готовини дужни су исту евидентирати у благajничком дневнику и уплатити на депозитни рачун ЈРТ најкасније

sljedeći dan od prijema. Proračunski korisnici ne mogu primljenu gotovinu koristiti za izmirenje svojih obveza.

5. Proračunski korisnici su obvezni osigurati blagovremenu naplatu potraživanja po osnovu vlastitih prihoda, kao i poduzimanje svih mjera za njihovu realiziranje.

### III EVIDENTIRANJE VLASTITIH PRIHODA

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

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

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

9. Na nalogu za plaćanje obvezno se u dijelu „SAMO ZA JAVNE PRIHODE“ popunjavaju slijedeći podaci:

- polje „PRORAČUNSKA ORGANIZACIJA“ – unosi se šifra proračunskog korisnika iz Registra,
- polje „VRSTA PRIHODA“ - unosi se konto 722631 – „Vlastiti prihodi“, kako bi se osigurali elementi za knjiženje u Glavnoj knjizi trezora.

10. Odjel za financije i nekretnine je obvezan po prijemu izvoda iz banke, na kojem je evidentirana uplata vlastitog prihoda za određenog proračunskog korisnika, izvršiti knjiženje uplate u Glavnoj knjizi trezora.

11. Proračunski korisnici na temelju izvješća o vlastitim приходima obvezni su najkasnije u roku od 7 dana zatvoriti naplaćena potraživanja od kupaca u svojim pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora.

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

13. Proračunski korisnici koji su u sustavu PDV-a dužni su planirati na poziciji rashoda izdatke po osnovu izlaznog PDV-a u dijelu rashoda iz vlastitih prihoda svog proračuna obzirom da su isti obvezni sami obračunavati i plaćati PDV Upravi za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine.

### IV RASPOLAGANJE VLASTITIM PRIHODIMA

14. Prihode iz točke 2. ovog Naputka, proračunski korisnici Grada Mostara mogu koristiti po izvršenoj uplati sredstava na depozitni račun JRT Grada Mostara uz podnošenje pismenog zahtjeva.

15. Proračunski korisnik podnosi zahtjev za odobravanje raspoloživih sredstava Odjelu za financije i nekretnine u mjesečnom operativnom proračunu.



16. Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima, koji su sastavni dio Naputka o izvršenju proračuna sa jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/16).

17. Korištenje sredstava vlastitih prihoda iz točke 2. ovoga Naputka vrši se sukladno sa odobrenim proračunom za fiskalnu godinu.

## V KNJIŽENJE RASHODA IZ OSTVARENIH VLASTITIH PRIHODA

18. Knjiženje rashoda po temelju vlastitih prihoda vrši se na način da se u odgovarajućem modulu prilikom unosa fakture, odobri analitički konto „Obveze prema dobavljačima“, a zaduži odgovarajući analitički konto iz klase 6 ili 8 uz obvezno unošenje u flex polje oznake „izvor sredstava/ fond“.

19. Odjel za financije i nekretnine će za ova plaćanja otvoriti posebnu grupu za plaćanje, koja se obvezno unosi kod unosa faktura.

20. Proračunski korisnici obvezni su da redovito prate ostvarene rashode i izdatke po temelju vlastitih prihoda do visine operativnog proračuna.

## VI ZAVRŠNA ODREDBA

21. Ovaj Naputak stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, a primjenjuje se od dana prelaska na trezorski način poslovanja.

**Broj: 02-16-4113/17**  
**Mostar, 31.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, v.r.**

**21.**

Na osnovu člana 34. statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), na zahtjev Muzičke škole I i II stupnja Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara donosi:

### **R J E Š E N J E** **o izmjeni Rješenja o imenovanju Radne grupe**

#### **I**

U Rješenju o imenovanju Radne grupe za rješavanje pravnog statusa, organizacije i poslovanja buduće škole nastale ujedinjenjem tj. spajanjem Muzičke škole I i II stupnja Mostar i Glazbene škole Ivana plemenitog Zajca Mostar, broj 02-40-4704/15 od 04.04.2016.godine, član 1. se mijenja da način da se razriješava dužnosti članstva u Radnoj grupi, zbog prestanka statusa direktora Muzičke škole I i II stupnja:

1. Amira Burić, ranija direktorica Muzičke škole I i II stupnja Mostar.

#### **II**

U Radnu grupu iz člana I ovog Rješenja imenuje se :

1. Mustafa Šantić, direktor Muzičke škole I i II stupnja Mostar.

**III**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

**Broj: 02-40-4704/15-2**  
**Mostar, 15.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

---

Na osnovu člana 34. statuta Grada Mostara („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04, „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), на захтјев Музичке школе I и II ступња Мостар, Градоначелник Града Мостара доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о измјени Рјешења о именовану Радне групе****I**

У Рјешењу о именовану Радне групе за рјешавање правног статуса, организације и пословања будуће школе настале уједињењем тј. спајањем Музичке школе I и II ступња Мостар и Глазбене школе Ивана племенитог Зајца Мостар, број 02-40-4704/15 од 04.04.2016.године, члан 1. се мијења да начин да се разријешава дужности чланства у Радној групи, због престанка статуса директора Музичке школе I и II ступња:

1. Амира Бурић, ранија директорица Музичке школе I и II ступња Мостар.

**II**

У Радну групу из члана I овог Рјешења именује се :

1. Мустафа Шантић, директор Музичке школе I и II ступња Мостар.

**III**

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се на огласној плочи и у „Службеном гласнику Града Мостара“.

**Број: 02-40-4704/15-2**  
**Мостар, 15.03.2017.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Љубо Бешлић, с.р.**

---

Na temelju članka 34. statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), na zahtjev Muzičke škole I i II stupnja Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara donosi:

**R J E Š E N J E****о измјени Рјешења о именовану Радне skupine****I**

У Рјешењу о именовану Радне skupine за рјешавање правног статуса, организације и пословања будуће школе настале уједињењем тј. спајањем Музичке школе I и II ступња Мостар и Глазбене школе Ивана племенитог Зајца Мостар, број 02-40-4704/15 од 04.04.2016.године, члан 1. се мијења да начин да се разријешава дужности чланства у Радној skupini, због престанка

statusa direktora Muzičke škole I i II stupnja:

1. Amira Burić, ranija direktorica Muzičke škole I i II stupnja Mostar.

## II

U Radnu skupinu iz članka I ovog Rješenja imenuje se :

1. Mustafa Šantić, direktor Muzičke škole I i II stupnja Mostar.

## III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

**Broj: 02-40-4704/15-2**  
**Mostar, 15.03.2017.godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, v.r.**

**Izdavač/Nakladnik ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.**

**„SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA“**

Izdavač/Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za izdavača/nakladnika: Sekretar /Tajnik Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 447-400, 447-407,  
faks: 447-447, 447-433

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2016. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Hrvatskih branitelja 2 u Mostaru. Žiro račun broj: **555000020190277** kod NOVE BANKE A.D. Banja Luka, Filijala Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa/tisak : IC štamparija Mostar, Karadžebegova 1.

Tiraž/Naklada : 200 primjeraka