

# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA MOSTARA

Broj	8	Godina	VI	Mostar, 02. 07. 2010. godine	bosanski, српски i hrvatski jezik
------	---	--------	----	------------------------------	-----------------------------------

### PREGLED SADRŽAJA

#### GRADONAČELNIK

17. **RJEŠENJE** o imenovanju Komisije za utvrđivanje Liste prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“ u Mostaru.(bosanski jezik) ..... 530
- РЈЕШЕЊЕ** o imenovanju Komisije za utvrđivanje Liste prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Буффер“ у Мостару.(српски језик)..... 530
- RJEŠENJE** o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje Liste prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“ u Mostaru.(hrvatski jezik) ..... 531
18. **KONKURS** za imenovanje Javnog pravobranioca Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara. (bosanski jezik) ..... 532
- КОНКУРС** за именовање Јавног правобраниоца Града Мостара и Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара.(српски језик) ..... 534
- NATJEČAJ** za imenovanje Javnog pravobranitelja Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara.(hrvatski jezik) ..... 537
19. **PRAVILNIK** računovodstvene politike Grada Mostara (bosanski jezik)..... 539
- ПРАВИЛНИК** рачуноводствене политике Града Мостара (српски језик)..... 562
- PRAVILNIK** računovodstvene politike Grada Mostara (hrvatski jezik)..... 586
20. **PRAVILNIK** o finansijskom poslovanju Grada Mostara (bosanski jezik)..... 609
- ПРАВИЛНИК** о финансијском пословању Града Мостара (српски језик)..... 615
- PRAVILNIK** o finansijskom poslovanju Grada Mostara (hrvatski jezik) ..... 621
21. **PRAVILNIK** o računovodstvu Budžeta Grada Mostara (bosanski jezik) ..... 626
- ПРАВИЛНИК** о рачуноводству Буџета Града Мостара (српски језик) ..... 637
- PRAVILNIK** o računovodstvu Proračuna Grada Mostara (hrvatski jezik)..... 649
22. **PRAVILNIK** o popisu sredstava i izvora sredstava (bosanski jezik) ..... 660
- ПРАВИЛНИК** о попису средстава и извора средстава (српски језик)..... 667
- PRAVILNIK** o popisu sredstava i izvora sredstava (hrvatski jezik)..... 673

#### NAPOMENA:

Pravilnici objavljeni u ovom broju „Službenog glasnika Grada Mostara” su primljeni u Stručnu službu Gradskog vijeća Grada Mostara dana 30.06.2010. godine, za objavljivanje, a radi realizacije preporuka Službe unutrašnjeg/unutarnjeg nadzora Grada Mostara, koje su usvojene na 11. sjednici Gradskog vijeća Grada Mostara.

**GRADONAČELNIK**

17.

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) i člana 5. Odluke o kriterijima i načinu dodjele na korištenje stanova u „Buffer“ naselju za lica koja se nalaze u stanju socijalne potrebe („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/10), te na osnovu prijedloga Gradskog vijeća Grada Mostara, Centra za socijalni rad Grada Mostara i Službe za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Grada Mostara, Gradonačelnik Grada Mostara donosi

**RJEŠENJE**

**o imenovanju Komisije za utvrđivanje Liste prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“ u Mostaru**

**Član 1.**

U komisiju za utvrđivanje Liste priroteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“ u Mostaru imenuju se:

1. Vinko Komšić, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
2. Mladen Čabrilo, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
3. Azemina Kurtović - Turkić, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
4. Mehmed Burić, predstavnik Centra za socijalni rad;
5. Janja Mijatović, predstavnik Centra za socijalni rad;
6. Darija Raguž, predstavnik Službe za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice;
7. Ahmet Marić, predstavnik Službe za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice;

**Član 2.**

Komisija iz člana 1. ovog Rješenja većinom glasova od ukupnog broja svojih članova bira predsjednika Komisije i donosi Poslovnik o radu.

**Član 3.**

Zadatak Komisije iz člana 1. ovog Rješenja je da utvrdi tekst javnog poziva za podnošenje

zahtjeva za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“, izvrši bodovanje kandidata u skladu sa utvrđenim kriterijima i utvrdi Listu prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“.

**Član 4.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj ploči i u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

**Broj: 02-05-7247/10****Mostar, 17.06.2010.godine****GRADONAČELNIK****Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04 и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09) и члана 5. Одлуке о критеријима и начину додјеле на кориштење станова у „Буффер“ насељу за лица која се налазе у стању социјалне потребе („Службени гласник Града Мостара“ број 4/10), те на основу приједлога Градског вијећа Града Мостара, Центра за социјални рад Града Мостара и Службе за социјалне и стамбене послове, здравство, расељена лица и изbjеглице Града Мостара, Градоначелник Града Мостара доноси

**РЈЕШЕЊЕ**

**о именовану Комисије за утврђивање  
Листе приоритета  
за додјелу на кориштење станова у насељу  
„Буффер“ у Мостару**

**Члан 1.**

У комисију за утврђивање Листе приротета за додјелу на кориштење станова у насељу „Буффер“ у Мостару именују се:

1. Винко Комшић, представник Градског вијећа Града Мостара;
2. Младен Чабрило, представник Градског вијећа Града Мостара;
3. Аземина Куртовић - Туркић, представник Градског вијећа Града Мостара;
4. Мехмед Бурић, представник Центра за социјални рад;
5. Јања Мијатовић, представник Центра за социјални рад;

6. Дарија Рагуџ, представник Службе за социјалне и стамбене послове, здравство, расељена лица и избјеглице;
7. Ахмет Марић, представник Службе за социјалне и стамбене послове, здравство, расељена лица и избјеглице;

#### Члан 2.

Комисија из члана 1. овог Рјешења већином гласова од укупног броја својих чланова бира председника Комисије и доноси Пословник о раду.

#### Члан 3.

Задатак Комисије из члана 1. овог Рјешења је да утврди текст јавног позива за подношење захтјева за додјелу на кориштење станова у насељу „Буффер“, изврши бодовање кандидата у складу са утврђеним критеријима и утврди Листу приоритета за додјелу на кориштење станова у насељу „Буффер“.

#### Члан 4.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној плочи и у „Службеном гласнику Града Мостара“.

**Број: 02-05-7247/10**

**Мостар, 17.06.2010.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Љубо Бешлић, с.р.**

---

Na temelju članka 43. Statuta Grada Mostara (“Gradski službeni glasnik Grada Mostara” broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) i članka 5. Odluke o kriterijima i načinu dodjele na korištenje stanova u „Buffer“ naselju za osobe koje se nalaze u stanju socijalne potrebe („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/10), te na temelju prijedloga Gradskog vijeća Grada Mostara, Centra za socijalni rad Grada Mostara i Službe za socijalne i stambene poslove, здравство, расељена лица и избјеглице Grada Mostara, Gradonačelnik Grada Mostara donosi

#### RJEŠENJE

**o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje  
Liste prioriteta  
za dodjelu na korištenje stanova u naselju  
„Buffer“ u Mostaru**

#### Članak 1.

U povjerenstvo za utvrđivanje Liste prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“ u Mostaru imenuju se:

1. Vinko Komšić, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
2. Mladen Čabrilo, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
3. Azemina Kurtović - Turkić, predstavnik Gradskog vijeća Grada Mostara;
4. Mehmed Burić, predstavnik Centra za socijalni rad;
5. Janja Mijatović, predstavnik Centra za socijalni rad;
6. Darija Raguž, predstavnik Službe za socijalne i stambene poslove, здравство, расељене особе и избјеглице;
7. Ahmet Marić, predstavnik Službe za socijalne i stambene poslove, здравство, расељене особе и избјеглице;

#### Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ovog Rješenja većinom glasova od ukupnog broja svojih članova bira predsjednika Povjerenstva i donosi Poslovnik o radu.

#### Članak 3.

Zadatak Povjerenstva iz članka 1. ovog Rješenja je da utvrdi tekst javnog poziva za podnošenje zahtjeva za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“, izvrši bodovanje kandidata sukladno utvrđenim kriterijima i utvrdi Listu prioriteta za dodjelu na korištenje stanova u naselju „Buffer“.

#### Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na снагу даном donošenja, а објавит ће се на огласној плочи и у „Службеном гласнику Града Мостара“.

**Број: 02-25-7247/10**

**Мостар, 17.06.2010.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Љубо Беšliћ, в.р.**

#### 18.

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03), člana 29.

Zakona o javnom pravobranilaštvu Hercegovačko neretvanskog kantona („Službene novine Hercegovačko neretvanskog kantona“ broj 8/99, 3/04, 11/08), u skladu s Odlukom o objavljivanju konkursa za imenovanje Javnog pravobranioca i Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara broj: 02-36-7123/10 od 16.06.2010.godine, Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

## KONKURS

### za imenovanje Javnog pravobranioca Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara

Objavljuju se upražnjene pozicije:

1. Javni pravobranilac Grada Mostara .....1 izvršilac
2. Zamjenik javnog pravobranioca Grada Mostara .....1 izvršilac

#### 1. Javni pravobranilac Grada Mostara

##### I. Opis poslova

Predstavlja Javno pravobranilaštvo (dalje Pravobranilaštvo) pred tijelima i organizacijama; rukovodi radom Pravobranilaštva; organizira rad Pravobranilaštva i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadataka; određuje i raspoređuje poslove koje će obavljati zamjenici javnog pravobranioca i radnici za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova; osigurava saradnju sa drugim tijelima i organizacijama; odlučuje, u skladu sa propisima, o pravima, dužnostima i odgovornostima; nalaže izvršenje finansijskog plana Pravobranilaštva; štiti imovinu i imovinske interesa Grada Mostara, njegovih tijela i drugih tijela koja se finansiraju iz Budžeta Grada Mostara ili u odnosu na njih Grad Mostar obavlja osnivačka prava; zastupa Grad Mostar u postupcima pred sudom i drugim tijelima; daje stručna mišljenja prije zaključivanja ugovora imovinsko-pravne prirode, daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi, obavlja stručne-pravne poslove iz djelokruga Pravobranilaštva.

Javnog pravobranioca Grada Mostara imenuje i razrješava Gradonačelnik Grada Mostara, a imenovanje potvrđuje Gradsko vijeće Grada Mostara

Javni pravobranilac Grada Mostara imenuje se na period od 4 (četiri) godine.

### Kandidat za Javnog pravobranioca Grada Mostara dužan je da ispunjava sljedeće uslove:

#### II. Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja ovog konkursa,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti javnog pravobranioca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

#### III. Posebni uslovi:

- da ima završen pravni fakultet
- da ima položen pravosudni ispit,
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na imovinsko-pravnim poslovima u Pravobranilaštvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima u drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima.
- da je radeći u Pravobranilaštvu, pravosudnim tijelima, drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima stekao ugled pravnog stručnjaka i da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe javnog pravobranioca,
- da nije član političke stranke i da ne učestvuje u aktivnostima političkih stranaka,
- da ne obavlja drugu službu ili posao koji bi mogao uticati na njegovu samostalnost ili nezavisnost ili bi umanjio njegov društveni ugled ili koji je inače nespojiv sa vršenjem dužnosti javnog pravobranioca,
- da nema privatni interes koji može uticati na zakonitost, javnost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije javnog pravobranioca.

#### IV Prilikom procjene kvalifikacija i iskustva kandidata uzeće se u obzir i sljedeće:

- rezultati rada ostvareni tokom karijere.
- izražena nezavisnost u radu i donošenju odluka,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,

- sposobnost upravljanja finansijskim i ljudskim resursima i sklonost timskom radu,

### **Zamjenik javnog pravobranioca Grada Mostara**

#### **I. Opis poslova**

Pomaže u radu Javnom pravobraniocu Grada Mostara (dalje Pravobranilac); štiti imovinu i imovinske interesa Grada Mostara, njegovih tijela i drugih tijela koja se finansiraju iz Budžeta Grada Mostara ili u odnosu na njih Grad Mostar obavlja osnivačka prava; zastupa Grad Mostar u postupcima pred sudom i drugim tijelima; daje stručna mišljenja prije zaključivanja ugovora imovinsko-pravne prirode, daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi, obavlja stručne-pravne poslove iz djelokruga Pravobranilaštva; zamjenjuje Pravobranioca kada je Pravobranilac spriječen ili odsutan; obavlja i druge poslove po nalogu Pravobranioca

Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara imenuje i razrješava Gradonačelnik Grada Mostara, a imenovanje potvrđuje Gradsko vijeće Grada Mostara

Zamjenik javnog pravobranioca Grada Mostara imenuje se za obavljanje dužnosti bez ograničenja mandata.

Kandidat za Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara dužan je da ispunjava sljedeće uslove:

#### **II. Opći uslovi:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja ovog konkursa,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti javnog pravobranioca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

#### **III. Posebni uslovi:**

- da ima završen pravni fakultet
- da ima položen pravosudni ispit,
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na imovinsko-pravnim poslovima u Pravobranilaštvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima u drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima.
- da je radeći u Pravobranilaštvu, pravosudnim tijelima, drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima stekao ugled pravnog stručnjaka i da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe javnog pravobranioca,
- da nije član političke stranke i da ne učestvuje u aktivnostima političkih stranaka,
- da ne obavlja drugu službu ili posao koji bi mogao uticati na njegovu samostalnost ili nezavisnost ili bi umanjio njegov društveni ugled ili koji je inače nespojiv sa vršenjem dužnosti javnog pravobranioca,
- da nema privatni interes koji može uticati na zakonitost, javnost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije javnog pravobranioca.

#### **IV Prilikom procjene kvalifikacija i iskustva kandidata uzeće se u obzir i sljedeće:**

- rezultati rada ostvareni tokom karijere.
- Komunikacijske sposobnosti i sklonost timskom radu
- Izražena samostalnost u obavljanju najsloženijih poslova

#### **Potrebni dokumenti**

Kandidati za **Javnog pravobranioca Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranioca Grada Mostara**, uz prijavu na konkurs, obavezni su priložiti kraću biografiju sa adresom i kontakt telefonom, i sljedeće dokumente:

- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 6 mjeseci),
- ovjerenu fotokopiju diplome,
- ovjerenu fotokopiju uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu
- uvjerenje o radnom iskustvu na imovinsko-pravnim poslovima u pravobranilaštvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima

## Grada Mostara

u drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima u trajanju od najmanje dvije godine

- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od tri mjeseca)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- preporuku zadnjeg neposrednog rukovodioca.

Prijave se podnose na obrascu koji je dostupan u pisanoj formi u Centru za usluge građanima Grada Mostara, ul. Adema Buća 19, Mostar, i u elektronskoj formi na web-stranici Grada Mostara (www.mostar.ba).

Prijave s traženim dokumentima dostavljaju se lično ili poštom preporučeno na adresu:

**Grad Mostar, Gradonačelnik, ul. Adema Buća  
br. 19, Mostar,  
s naznakom „Konkurs za imenovanje Javnog  
pravobраниоца Grada Mostara i Zamjenika  
javnog pravobраниоца Grada Mostara“**

u roku od 15 dana od dana posljednje objave konkursa.

Konkurs će se objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“, dnevnom listu „Dnevni avaz“, „Službenom glasniku Grada Mostara“ i web-stranici Grada Mostara.

Kandidati sa kojima se ne stupi u kontakt u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave neće biti uzeti u razmatranje u daljem procesu imenovanja.

Kandidati koji budu stavljeni na listu sa užim izborom biće pozvani na intervju pred Komisijom za izbor.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**Broj: 02-36-7123/10-1  
Mostar, 21.06.2010.godine**

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

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/03), члана 29. Закона о јавном правобранилаштву

Херцеговачко неретванског кантона („Службене новине Херцеговачко неретванског кантона“ број 8/99, 3/04, 11/08), у складу с Одлуком о објављивању конкурса за именовање Јавног правобраниоца и Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара број: 02-36-7123/10 од 16.06.2010.године, Градоначелник Града Мостара објављује

**К О Н К У Р С**

**за именовање Јавног правобраниоца  
Града Мостара и Замјеника јавног  
правобраниоца Града Мостара**

Објављују се упражњене позиције:

1. **Јавни правобранилац Града Мостара .....**  
..... 1 извршилац
2. **Замјеник јавног правобраниоца Града  
Мостара.....1 извршилац**

**1. Јавни правобранилац Града Мостара**

**I. Опис послова**

Представља Јавно правобранилаштво (даље Правобранилаштво) пред тијелима и организацијама; руководи радом Правобранилаштва; организира рад Правобранилаштва и осигурава законитост, правилност, правременост и економичност обављања послова и задатака; одређује и распоређује послове које ће обављати замјеници јавног правобраниоца и радници за обављање стручних и административно-техничких послова; осигурава сарадњу са другим тијелима и организацијама; одлучује, у складу са прописима, о правима, дужностима и одговорностима; налаже извршење финансијског плана Правобранилаштва; штити имовину и имовинске интереса Града Мостара, његових тијела и других тијела која се финансирају из Буџета Града Мостара или у односу на њих Град Мостар обавља оснивачка права; заступа Град Мостар у поступцима пред судом и другим тијелима; даје стручна мишљења прије закључивања уговора имовинско-правне природе, даје мишљења на приједлоге закона и других прописа и опћих аката којима се уређују имовинско-правни односи, обавља стручне-правне послове из дјелокруга Правобранилаштва.

## Grada Mostara

Јавног правобраниоца Града Мостара именује и разрјешава Градоначелник Града Мостара, а именоване потврђује Градско вијеће Града Мостара

Јавни правобранилац Града Мостара именује се на период од 4 (четири) године.

**Кандидат за Јавног правобраниоца Града Мостара дужан је да испуњава сљедеће услове:**

**II. Опћи услови:**

- да је држављанин Босне и Херцеговине,
- да је старији од 18 година,
- да је здравствено способан,
- да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана објављивања овог конкурса,
- да није под оптужницом Међународног кривичног суда за бившу Југославију (члан IX 1. Устава Босне и Херцеговине),
- да није осуђиван за кривично дјело које га чини недостојним за вршење дужности јавног правобраниоца,
- да се против њега не води кривични поступак.

**III. Посебни услови:**

- да има завршен правни факултет
- да има положен правосудни испит,
- да има најмање двије године радног искуства на имовинско-правним пословима у Правобранилаштву, правосудним тијелима или на правним пословима у другим државним тијелима, предузећима и другим правним лицима.
- да је радећи у Правобранилаштву, правосудним тијелима, другим државним тијелима, предузећима и другим правним лицима стекао углед правног стручњака и да посједује највише моралне особине за обављање службе јавног правобраниоца,
- да није члан политичке странке и да не учествује у активностима политичких странака,
- да не обавља другу службу или посао који би могао утицати на његову самосталност или независност или би умањео његов друштвени углед или који је иначе неспојив са вршењем дужности јавног правобраниоца,

- да нема приватни интерес који може утицати на законитост, јавност, објективност и непристрасност у обављању функције јавног правобраниоца.

**IV Приликом процјене квалификација и искуства кандидата узете се у обзир и сљедеће:**

- резултати рада остварени током каријере.
- изражена независност у раду и доношењу одлука,
- комуникацијске и организацијске способности,
- способност управљања финансијским и људским ресурсима и склоност тимском раду,

**Замјеник јавног правобраниоца Града Мостара****I. Опис послова**

Помаже у раду Јавном правобраниоцу Града Мостара (даље Правобранилац); штити имовину и имовинске интереса Града Мостара, његових тијела и других тијела која се финансирају из Буџета Града Мостара или у односу на њих Град Мостар обавља оснивачка права; заступа Град Мостар у поступцима пред судом и другим тијелима; даје стручна мишљења прије закључивања уговора имовинско-правне природе, даје мишљења на приједлоге закона и других прописа и опћих аката којима се уређују имовинско-правни односи, обавља стручне-правне послове из дјелокруга Правобранилаштва; замјењује Правобраниоца када је Правобранилац спријечен или одсутан; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца

Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара именује и разрјешава Градоначелник Града Мостара, а именоване потврђује Градско вијеће Града Мостара

Замјеник јавног правобраниоца Града Мостара именује се за обављање дужности без ограничења мандата.

Кандидат за Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара дужан је да испуњава сљедеће услове:

**II Опћи услови:**

- да је држављанин Босне и Херцеговине,
- да је старији од 18 година,
- да је здравствено способан,
- да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана објављивања овог конкурса,
- да није под оптужницом Међународног кривичног суда за бившу Југославију (члан IX 1. Устава Босне и Херцеговине),
- да није осуђиван за кривично дјело које га чини недостојним за вршење дужности јавног правобраниоца,
- да се против њега не води кривични поступак.

**III. Посебни услови:**

- да има завршен правни факултет
- да има положен правосудни испит,
- да има најмање двије године радног искуства на имовинско-правним пословима у Правобранилаштву, правосудним тијелима или на правним пословима у другим државним тијелима, предузећима и другим правним лицима.
- да је радећи у Правобранилаштву, правосудним тијелима, другим државним тијелима, предузећима и другим правним лицима стекао углед правног стручњака и да посједује највише моралне особине за обављање службе јавног правобраниоца,
- да није члан политичке странке и да не учествује у активностима политичких странака,
- да не обавља другу службу или посао који би могао утицати на његову самосталност или независност или би умањио његов друштвени углед или који је иначе неспојив са вршењем дужности јавног правобраниоца,
- да нема приватни интерес који може утицати на законитост, јавност, објективност и непристрасност у обављању функције јавног правобраниоца.

**IV Приликом процјене квалификација и искуства кандидата узеће се у обзир и сљедеће:**

- резултати рада остварени током каријере.

- Комуникацијске способности и склоност тимском раду
- Изражена самосталност у обављању најсложенијих послова

**Потребни документи**

**Кандидати за Јавног правобраниоца Града Мостара и Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара**, уз пријаву на конкурс, обавезни су приложити краћу биографију са адресом и контакт телефоном, и сљедеће документе:

- увјерење о држављанству БиХ (не старије од 6 мјесеци),
- увјерење о здравственој способности (не старије од 6 мјесеци),
- овјерену фотокопију дипломе,
- овјерену фотокопију увјерења о положеном правосудном испиту
- увјерење о радном искуству на имовинско-правним пословима у правобранилаштву, правосудним тијелима или на правним пословима у другим државним тијелима, предузећима и другим правним лицима у трајању од најмање двије године
- увјерење о некажњавању (не старије од три мјесеца)
- увјерење да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од три мјесеца),
- препоруку задњег непосредног руководиоца.

Пријаве се подnose на обрасцу који је доступан у писаној форми у Центру за услуге грађанима Града Мостара, ул. Адема Бућа 19, Мостар, и у електронској форми на веб-страници Града Мостара ([www.мостар.ба](http://www.мостар.ба)).

Пријаве с траженим документима достављају се лично или поштом препоручено на адресу:

**Град Мостар, Градоначелник, ул. Адема Бућа бр. 19, Мостар,**  
**с знаком „Конкурс за именовање Јавног правобраниоца Града Мостара и Замјеника јавног правобраниоца Града Мостара“**  
у року од 15 дана од дана посљедње објаве конкурса.

Конкурс ће се објавити у „Службеним новинама Федерације БиХ“, дневном листу „Дневни аваз“, „Службеном гласнику Града Мостара“ и веб-страници Града Мостара.



Кандидати са којима се не ступи у контакт у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава неће бити узети у разматрање у даљем процесу именовања.

Кандидати који буду стављени на листу са ужим избором биће позвани на интервју пред Комисијом за избор.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

**Број: 02-36-7123/10-1**

**Мостар, 21.06.2010.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Љубо Бешлић, с.р.**

Na temelju članka 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03), člana 29. Zakona o javnom pravobraniteljstvu Hercegovačko neretvanske županije („Narodne novine Hercegovačko neretvanske županije“ broj 8/99, 3/04, 11/08), sukladno s Odlukom o objavljivanju natječaja za imenovanje Javnog pravobranitelja i Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara broj: 02-36-7123/10 od 16.06.2010.godine, Gradonačelnik Grada Mostara objavljuje

## **N A T J E Č A J**

### **za imenovanje Javnog pravobranitelja Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara**

Objavljuju se upražnjene pozicije:

1. **Javni pravobranitelj Grada Mostara** .....1 izvršitelj
2. **Zamjenik javnog pravobranitelja Grada Mostara** .....1 izvršitelj

#### **1. Javni pravobranitelj Grada Mostara**

##### **I. Opis poslova**

Predstavlja Javno pravobraniteljstvo (dalje Pravobraniteljstvo) pred tijelima i organizacijama; rukovodi radom Pravobraniteljstva; organizira rad Pravobraniteljstva i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadataka; određuje i raspoređuje poslove koje će obavljati zamjenici

javnog pravobranitelja i radnici za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova; osigurava suradnju sa drugim tijelima i organizacijama; odlučuje, sukladno sa propisima, o pravima, dužnostima i odgovornostima; nalaže izvršenje financijskog plana Pravobraniteljstva; štiti imovinu i imovinske interesa Grada Mostara, njegovih tijela i drugih tijela koja se financiraju iz Proračuna Grada Mostara ili u odnosu na njih Grad Mostar obavlja osnivačka prava; zastupa Grad Mostar u postupcima pred sudom i drugim tijelima; daje stručna mišljenja prije zaključivanja ugovora imovinsko-pravne prirode, daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi, obavlja stručne-pravne poslove iz djelokruga Pravobraniteljstva.

Javnog pravobranitelja Grada Mostara imenuje i razrješava Gradonačelnik Grada Mostara, a imenovanje potvrđuje Gradsko vijeće Grada Mostara

Javni pravobranitelj Grada Mostara imenuje se na period od 4 (četiri) godine.

**Kandidat za Javnog pravobranitelja Grada Mostara dužan je da ispunjava sljedeće uvjete:**

#### **II. Opći uvjeti:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja ovog natječaja,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti javnog pravobranitelja,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

#### **III. Posebni uvjeti:**

- da ima završen pravni fakultet
- da ima položen pravosudni ispit,
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na imovinsko-pravnim poslovima u

## Grada Mostara

Pravobraniteljstvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima u drugim državnim tijelima, poduzećima i drugim pravnim osobama.

- da je radeći u Pravobraniteljstvu, pravosudnim tijelima, drugim državnim tijelima, poduzećima i drugim pravnim licima stekao ugled pravnog stručnjaka i da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe javnog pravobranitelja,
- da nije član političke stranke i da ne sudjeluje u aktivnostima političkih stranaka,
- da ne obavlja drugu službu ili posao koji bi mogao utjecati na njegovu samostalnost ili nezavisnost ili bi umanjio njegov društveni ugled ili koji je inače nespojiv sa vršenjem dužnosti javnog pravobranitelja,
- da nema privatni interes koji može utjecati na zakonitost, javnost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije javnog pravobranitelja.

#### IV Prilikom procjene kvalifikacija i iskustva kandidata uzeće se u obzir i sljedeće:

- rezultati rada ostvareni tijekom karijere.
- izražena neovisnost u radu i donošenju odluka,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- sposobnost upravljanja financijskim i ljudskim resursima i sklonost timskom radu,

### Zamjenik javnog pravobranitelja Grada Mostara

#### I. Opis poslova

Pomaže u radu Javnom pravobranitelju Grada Mostara (dalje Pravobranitelj); štiti imovinu i imovinske interesa Grada Mostara, njegovih tijela i drugih tijela koja se financiraju iz Proračuna Grada Mostara ili u odnosu na njih Grad Mostar obavlja osnivačka prava; zastupa Grad Mostar u postupcima pred sudom i drugim tijelima; daje stručna mišljenja prije zaključivanja ugovora imovinsko-pravne prirode, daje mišljenja na prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata kojima se uređuju imovinsko-pravni odnosi, obavlja stručne-pravne poslove iz djelokruga Pravobraniteljstva; zamjenjuje Pravobranitelja kada je Pravobranitelj spriječen ili odsutan; obavlja i druge poslove po nalogu Pravobranitelja

Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara imenuje i razrješava Gradonačelnik

Grada Mostara, a imenovanje potvrđuje Gradsko vijeće Grada Mostara

Zamjenik javnog pravobranitelja Grada Mostara imenuje se za obavljanje dužnosti bez ograničenja mandata.

Kandidat za Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara dužan je da ispunjava sljedeće uvjete:

#### II. Opći uvjeti:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u razdoblju od tri godine prije dana objavljivanja ovog natječaja,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti javnog pravobranitelja,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

#### III. Posebni uvjeti:

- da ima završen pravni fakultet
- da ima položen pravosudni ispit,
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na imovinsko-pravnim poslovima u Pravobraniteljstvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima u drugim državnim tijelima, poduzećima i drugim pravnim osobama.
- da je radeći u Pravobraniteljstvu, pravosudnim tijelima, drugim državnim tijelima, poduzećima i drugim pravnim osobama stekao ugled pravnog stručnjaka i da posjeduje najviše moralne osobine za obavljanje službe javnog pravobranitelja,
- da nije član političke stranke i da ne sudjeluje u aktivnostima političkih stranaka,
- da ne obavlja drugu službu ili posao koji bi mogao utjecati na njegovu samostalnost ili neovisnost ili bi umanjio njegov društveni ugled ili koji je inače nespojiv sa vršenjem dužnosti javnog pravobranitelja,
- da nema privatni interes koji može utjecati na zakonitost, javnost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije javnog pravobranitelja.

**IV Prilikom procjene kvalifikacija i iskustva kandidata uzeće se u obzir i sljedeće:**

- rezultati rada ostvareni tijekom karijere.
- Komunikacijske sposobnosti i sklonost timskom radu
- Izražena samostalnost u obavljanju najsloženijih poslova

**Potrebni dokumenti**

Kandidati za **Javnog pravobranitelja Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara**, uz prijavu na natječaj, obvezni su priložiti kraću biografiju sa adresom i kontakt telefonom, i sljedeće dokumente:

- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 6 mjeseci),
- ovjerenu fotokopiju diplome,
- ovjerenu fotokopiju uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu
- uvjerenje o radnom iskustvu na imovinsko-pravnim poslovima u pravobraniteljstvu, pravosudnim tijelima ili na pravnim poslovima u drugim državnim tijelima, preduzećima i drugim pravnim licima u trajanju od najmanje dvije godine
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od tri mjeseca)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- preporuku zadnjeg neposrednog rukovoditelja.

Prijave se podnose na obrascu koji je dostupan u pisanoj formi u Centru za usluge građanima Grada Mostara, ul. Adema Buća 19, Mostar, i u elektronskoj formi na web-stranici Grada Mostara ([www.mostar.ba](http://www.mostar.ba)).

Prijave s traženim dokumentima dostavljaju se osobno ili poštom preporučeno na adresu:

**Grad Mostar, Gradonačelnik, ul. Adema Buća  
br. 19, Mostar,  
s naznakom „Natječaj za imenovanje Javnog pravobranitelja Grada Mostara i Zamjenika javnog pravobranitelja Grada Mostara“**

u roku od 15 dana od dana posljednje objave natječaja.

Natječaj će se objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“, dnevnom listu

„Dnevni avaz“, „Službenom glasniku Grada Mostara“ i web-stranici Grada Mostara.

Kandidati sa kojima se ne stupi u kontakt u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave neće biti uzeti u razmatranje u daljem procesu imenovanja.

Kandidati koji budu stavljeni na listu sa užim izborom biće pozvani na intervju pred Povjerenstvom za izbor.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**Broj: 02-36-7123/10-1**

**Mostar, 21.06.2010.godine**

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

**19.**

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06), a u vezi s članom 43. tačka 4. pod c) Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04), gradonačelnik donosi

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE  
GRADA MOSTARA**

Računovodstvene politike za budžetske korisnike Grada Mostara primjenjivat će korisnici Budžeta Grada Mostara (u daljnjem tekstu: budžetski korisnik).

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

**I ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOV)**

Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje Budžeta i rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine

## Grada Mostara

- („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/05);
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 10/07);
  - Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 15/07);
  - Budžet Grada Mostara;
  - Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine H („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 22/06);
  - Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 29/06, 46/06, 8/07, 30/07, 51/07, 82/07, 97/07 i 9/08);
  - Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 94/07);
  - 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 i 8/06);
  - Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05);
  - Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko neretvanskog kantona („Službene novine Hercegovačko neretvanskog kantona“ broj: 2/09);
  - Statut Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04),
  - Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 14/04);
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik grada Mostara“ broj: 07/06);
  - Pravilnik o platama i naknadama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službenik Grada Mostara“ broj: 16/04).

## II RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

Pravilnikom o računovodstvu Budžeta Grada Mostara (u daljnjem tekstu: Pravilnik

o računovodstvu) regulisano je da su računovodstvene knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

Dnevnik je knjiga u koju se unose finansijske promjene u Budžetu i kod budžetskih korisnika, slijedom njihovog nastanka i unosa u konta Glavne knjige.

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

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

Ukupan iznos prometa svih konta Glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa konta u dnevniku za isti obračunski period.

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 propisane Pravilnikom o knjigovodstvu Grada Mostara su:

- Knjiga ulaznih računa (KUF),
- Knjiga izlaznih računa (KIF),
- Knjiga skladišta,
- Knjiga (Popis) inventara,
- Knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- Knjiga blagajne,
- Registar plata i
- Knjiga javnog duga.

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

## III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama budžetskih korisnika vrši se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno,

te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Ukoliko se knjigovodstvena isprava izražava elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.

Prije potpisivanja, ispravu treba likvidirati, to jest izvršiti njenu suštinsku i računsku kontrolu. Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.

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

Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o knjigovodstvu Grada Mostara. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način, i to:

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za period za koji ne postoji konačni obračun plata, izvještaj revizora, te svi interni akti i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje:

- 5 godina čuvaju se polugodišnji i drugi povremeni iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti;
- 5 godina čuvaju se dokumenti platnog prometa i
- 2 godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski, moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr.

softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

#### **V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE**

Svi budžetski korisnici su dužni, na osnovu Pravilnika o računovodstvu, na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi, prije popisa (vršenja inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna.

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 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, razgraničenja i kapitala.

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

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici obavezni su da izvrše usklađivanje knjigovodstvenog 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, rashodovanja sredstava, opreme i sitnog inventara.

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

#### **VI PROCIJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u

daljnjem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procijenjivanjem 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 fakturu 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 linearnim 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 historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi.

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 procijenjivati 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**

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 računovodstvu Grada Mostara.

U Glavnu knjigu budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, 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 provodi se prema računovodstvenim načelima modifikovanog nastanka događaja (modified accrual basis), na osnovu člana 20. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa članom 32. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modifikovanog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sistem unesene fakture-računi do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli

na transakcioni račun Grada Mostara pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi i primici su raspoloživi i kada su naplaćeni do 31.01. naredne godine i za koje se pouzdano može utvrditi da se odnose na prethodnu fiskalnu godinu.

Sistem Glavne knjige osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o računovodstvu.

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

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

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

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

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

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

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

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

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

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Grada Mostara, izuzev prihoda koji se planiraju i evidentiraju na nivou budžetskog korisnika.

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

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

### KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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 (nematerijalna stalna sredstva)

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

#### 011600 - Sredstva u pripremi

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

#### 011700 - Sredstva van upotrebe

- Sredstva privremeno van upotrebe,

## Grada Mostara

- Oprema van upotrebe,
- Sredstvo 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 uložених sredstava u banke i druge finansijske organizacije

**03 Hartije od vrijednosti****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostale hartije od vrijednosti****031900 - Ispravka vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi****092100 - Razgraničeni rashodi****093100 - Ostala dugoročna razgraničenja****KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabavka stalnih sredstava**

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira

nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, 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: 9/04, 19/05, 52/05, 92/05, 94/05, 8/06, 24/06 i 70/06), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

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

Izdavanje fakture, prijem, kontrola i ovjeravanje iste vrši se na način propisan Pravilnikom o računovodstvu i Uputstvom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno finansijskom dokumentacijom.

Knjiženje fakture vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000-Izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, potrebno je odmah izvršiti knjiženje-Rasporeda viška prihoda, zaduženjem konta 591111-Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobriti konto 511122-Raspored viška prihoda.

Istovremeno provesti knjiženje nabavke stalnog sredstva iz sopstvenih izvora zaduženjem konta 511122-Raspored viška prihoda, a odobrenjem konta 511111-izvori stalnih sredstava na kraju, za nabavku stalnog sredstva zadužiti analitički konto iz Glavne knjige kategorije 820000-Izdaci, a odobriti korektivni konto 829999.Unesena i prekontrolisana faktura predstavlja obavezu za plaćanje. U Odjelu za finansije i nekretnine se svakodnevno izrađuje Izvještaj dospelih obaveza za plaćanje koji se



dostavlja gradonačelniku ili licu koje on pismeno ovlasti. Plaćanje se vrši u skladu sa prioritetima utvrđenim Odlukom o izvršavanju Budžeta Grada Mostara.

Nalozi za plaćanje u elektronskoj ili papirnoj formi se dostavljaju banci radi realizacije plaćanja. Po izvršenom plaćanju, na osnovu izvoda banke, u Službi za budžet i finansije se vrši poravnanje podataka o plaćanju iz izvoda banke. Nakon usaglašavanja vrši se knjiženje izvoda banke, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 111820 - Ostala konta za novčana sredstva, a odobrava konto 111111 - žiro račun.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija, knjiže se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 - Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 - Nabavka stalnih sredstava.

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

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

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

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 011600 – Sredstva u pripremi, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u Glavnoj knjizi zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe

591111 – Neraspoređeni višak prihoda, a odobrava konto 511122 – Raspored viška prihoda.

Istovremeno provesti knjiženje ulaganja u nabavku stalnog sredstva iz sopstvenih izvora zaduženjem konta 511122 – Raspored viška prihoda, a odobrenjem konta 511111-Izvori stalnih sredstava na kraju.

Za nabavku stalnog sredstva zadužiti analitički konto iz glavne kategorije 820000-Izdaci, a odobriti korektivni konto 829999.

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 izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 - Obaveze za avans, a odobrava konto 111111 - žiro račun.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturam - 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.

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**

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. Nabavka putem zamjene staro za novo

Zamjene staro za novo je poseban vid nabavke koji se vrši isključivo na osnovu odluke. Kod ovog načina nabavke potrebno je prethodno izvršiti procjenu vrijednosti starog stalnog sredstva na osnovu ugovora sa dobavljačem, od kojeg se kupuje stalno sredstvo. Nakon toga, vrši se isknjižavanje starog i knjiženje nabavke novog stalnog sredstva.

Na osnovu donesene odluke o zamjeni, stalno sredstvo se knjigovodstveno evidentira van upotrebe, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva. Po prijemu fakture vrši se isknjižavanje sredstva koje se zamjenjuje na slijedeći način: zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti, zatim zadužuje se konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos neotpisane vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost stalnog sredstva.

Budžetski korisnik vrši slijedeće knjiženje: zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos razlike između nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva, a odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za isti iznos.

U Glavnoj knjizi, budžetski korisnik odmah evidentira nabavku novog stalnog sredstva zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za nabavnu vrijednost novog stalnog sredstva.

Nakon knjiženja svih obaveza po osnovu nabavke novog stalnog sredstva, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi.

## 6. Stalna sredstva van upotrebe

Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije, evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno 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.

## 7. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac gradonačelnik, izuzev odluka koje su u nadležnosti Gradskog vijeća.

### a) Prodaja stalnog sredstva

Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 - Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi 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, a knjiži se na teret konta 111111 - žiro račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, budžetski korisnik zatvara potraživanje i u Glavnoj knjizi knjiženjem na teret konta 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

Istovremeno se provodi memorandumska evidencija, zaduženjem konta 819999-Korektivni konto, a odobrenjem iz konta glavne kategorije 810000-Primici od prodaje.

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

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 rashodovane opreme vrši se za otpisanu vrijednost zaduženjem konta iz kategorije 011900 za otpisanu vrijednost, zaduženjem konta 511111- za neotpisanu vrijednost i odobravanjem konta 011700-oprema van upotrebe.

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730 -Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem 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, Komisija donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu) koju potvrđuje Gradsko vijeće. Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši potrebno isknjižavanje.

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 javnih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 - Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

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

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

Svaki budžetski korisnik dužan je da osigura stalna sredstva kod osiguravajućih društava i da u svom budžetu planira određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je da prijavi osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva vrši se knjiženje promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu zapisnika osiguravajućeg društva, budžetski korisnik vrši knjiženje u Glavnoj knjizi,

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 zapisniku.

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 Grada Mostara kako bi ovaj sanirao štetu.

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je da postupi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, s napomenom da se uplate od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun.

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

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

### **B. Primjer kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete**

U situaciji kada budžetski korisnik organizuje saniranje štete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

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

Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se knjiži tako što se odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 -Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, vrši se knjiženje zaduženjem konta 111111 - žiro račun, 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 Glavnoj knjizi 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**

Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za 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 Glavnoj knjizi na način opisan pod a).

Budžetski korisnik 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**

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

Budžetski korisnik u Glavnu knjigu 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 Glavnoj knjizi se zadužuje konto 111111 - žiro 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**

Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i i Pravilnikom o računovodstvu. 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 revalorizuju.

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

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

**AMORTIZACIJA**

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

**02 Dugoročni plasmani**

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 - Izdaci.

**Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja**

Odjel za finansije i nekretnine vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama, 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 - žiro račun.

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

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

Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun, na osnovu izvoda banke, zadužuje se konto 111111 - žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu, 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 Hartije od vrijednosti**

U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i hartije od vrijednosti pribavljene u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Izdaci.

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

031111 - Dionice,

031211 - Obveznice,

031311 - Ostale hartije od vrijednosti,

031911 - Ispravka vrijednosti hartija od vrijednosti.

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

Kupovina i prodaja hartija od vrijednosti vrši se po odluci Gradskog vijeća Grada Mostara.

#### **Primjer kupovine dionica**

Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na osnovu odluke Gradskog vijeća Grada Mostara o ulaganju u kupovinu dionica, u Odjelu za finansije i nekretnine se knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 - Učešće u dionicama javnih preduzeća ili 822500 - Učešće u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu hartija od vrijednosti. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda od banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - žiro 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**

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.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate, zadužuje se 111111 - žiro 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)***

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 slijedeći 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 zaduženjem žiro 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) da se dionice prodaju po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)***

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

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

***Nabavka i realizacija obveznica***

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

***09 Dugoročna razgraničenja***

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

Međutim, s obzirom na obaveznu primjenu modificiranog nastanka događaja, prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati.

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

**KLASA 1 - GOTOVINA,  
KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I  
RAZGRANIČENJA**

U skladu sa odredbama Pravilnika o računovodstvu 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 efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - žiro i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio depozitnih i sistema transakcijskog računa Grada Mostara sa svim podračunima otvorenim za posebne namjene.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Za potrebe sitnih isplata, putnih dnevnica i sl. vrši se podizanje gotovine čekom izdatim od strane Grada Mostara.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma.

Knjiženje ove transakcije vrši se tako što se zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni račun blagajne.

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.

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

U glavnoj kategoriji 120000 - Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje korisnik budžeta nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o računovodstvu 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 sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje Pomoćne knjige potraživanja, kao i ostalih pratećih evidencija, redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Odjela za finansije i nekretnine (gradonačelnika).

Po potrebi, ovlašteno lice budžetskog korisnika može za te namjene formirati i 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, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci.

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

#### **Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana**

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

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

Za ukupan iznos primljenog anuiteta zadužuje se žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

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

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

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

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000

- Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

#### **19 - Kratkoročna razgraničenja**

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- naprijed 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 slijedeći 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, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - žiro 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**

U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodatu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, kao i sitni inventar na zalih i sitni inventar u upotrebi.

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**

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

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

Sitni inventar, njegovo "trošenje", knjiži se tako što se isti preknjižava 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**

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

**Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri**

U skladu sa odredbama Pravilnika o računovodstvu 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**

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.

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

Nakon izvršene uplate budžetski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

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

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**

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

**Završna knjiženja zaliha materijala**

Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala zadužuje se konto 191311-Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrava konto 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**

Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazivati samo one obaveze koje su izvorno formirane sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

U knjigovodstvenom smislu, polazeći od načina poslovanja sa javnim prihodima, obavezama uvijek mora biti protustavka trošak ili izdatak. Troškovi ili izdaci se planiraju u budžetu, a sam budžet kao zakonska regulativa mora biti od strane budžetskih korisnika u cijelosti ispoštovan. To znači da budžetski korisnici ne smiju stvarati više obaveza nego što je za iste planirano troškova i izdataka u budžetu što je propisano Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, a kršenje tih odredbi je istim Zakonom i sankcionisano.

Prema Odluci o izvršavanju budžeta, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom i prema odredbama Odluke o izvršenju Budžeta za tekuću fiskalnu godinu, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvataju slijedeće kategorije konta:

310000 - Kratkoročne tekuće obaveze

320000 - Obaveze po osnovu hartija od vrijednosti

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**

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 hartija od vrijednosti**

U potkategoriji 321000 - Obaveze po osnovu hartija od vrijednosti 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 hartijama od vrijednosti, a prema Analitičkom kontnom planu.

**330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi**

U potkategoriji 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine. 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 Glavnoj knjizi, za ukupan iznos tog kredita zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000-Primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120-Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Po dospijecu 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 - Izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanjem te obaveze i dobijanja 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 Mostara mora se planirati iznos

na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - 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 - Izdaci za iznos glavnice, konto glavne grupe 616200 - Izdaci za inostrane kamate ili 616300 - Kamate na domaće pozajmljivanje za iznos kamate i konto 613831 - Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Glavnoj knjizi, 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, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prenos salda konta 191211 - Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

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

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

#### **360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama**

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa.

#### **390000-Kratkoročna razgraničenja**

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

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

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o računovodstvu, 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 - Izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

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

Sektor za upravljane dugom sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate za tu budžetsku godinu.

#### **Knjiženje dugoročnih kredita**

Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem modula Glavne knjige tako što se na osnovu izvoda banke zaduži žiro račun, a odobri

odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

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

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Služba za budžet i finansije koja prati dugoročni kredit, sastavlja nalog za knjiženje za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

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

Obaveza Službe za budžet i finansije je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

#### **49 - Dugoročna razgraničenja**

Polazeći od obaveze primjene modifikovanog akrualnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, dugoročno se razgraničavaju obaveze koje nastanu u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u više obračunskih perioda, odnosno duže od jedne godine.

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

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

Prema Pravilniku o računovodstvu, pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na

raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijea.

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

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

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

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 Gradskog vijeća.
- 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,

grantovi i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

#### **KLASA 6 - RASHODI**

Na osnovu 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 Odjela za finansije i nekretnine je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na transakcijskom računu izmiri te obaveze.

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 slijedeće dvije glavne kategorije:

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

#### **61 Tekući izdaci**

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- 611000 - Plate i naknade troškova zaposlenih
- 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 - Tekući grantovi
- 615000 - Kapitalni grantovi
- 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade

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

#### **611100 i 612100 - Bruto plate i naknade plata i doprinosi poslodavaca**

Obračun plata u Gradskoj upravi vrši se u okviru Odjela za finansije i nekretnine za sve uposlene, a prema dokumentaciji dostavljenoj od

strane Odjela za organizaciju, pravne poslove i opću upravu.

Za isplatu neto plata i naknada plata, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim platama, naknadama plata i dodatnim primanjima.

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

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

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

Imajući u vidu obavezu Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način:

Isplatu plata i knjiženje, te isplate vrši Odjel za finansije i nekretnine, a nakon toga budžetski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev Kantonalnom zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem Glavne knjige, evidentira se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što se zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. U navedenom zahtjevu budžetski korisnik navest će transakcijski račun na koji treba izvršiti refundiranje.

Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun, u Glavnoj knjizi vrši se slijedeće knjiženje: zaduži se konto 111111 - žiro račun i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana sa predznakom minus (-), a istovremeno u drugoj stavci zaduži konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, a odobri konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos refundiranih sredstava. U nalogu za knjiženje uz konta 613113, 391191

i 131391 obavezno se unosi organizacioni kod korisnika na kojeg se refundiranje odnosi. Ove procedure vrše se u tekućoj godini.

Ako Zavod zdravstvenog osiguranja doznači sredstva u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - žiro račun, u korist konta 722791 - Ostale neplanirane uplate, nakon čega se putem Glavne knjige zatvara potraživanje na opisani način.

Knjiženje obustave iz plata zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 131322 – potraživanja od radnika za usluge mobitela (Analitika po radnicima) i zaduženje konta 111111 - žiro račun.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i u skladu sa federalnim ili kantonalnim propisima o naknadama koje nemaju karakter plate i posebnim aktima organa uprave ili drugog nadležnog organa tj. Pravilnika o plaćama i ostalim naknadama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara. 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. Poreski tretman tih isplata utvrđen je federalnim Zakonom o porezu na platu, kao i pratećim uputstvom.

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

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

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

- 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

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

#### **613100 - Knjiženje troškova službenog puta**

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

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

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

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

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

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

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

Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 -Ugovorene i

druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modifikovanog nastanka događaja. To znači da se fakture koje se odnose na prethodni mjesec, unose kao obaveze prethodnog mjeseca sa datumom Glavne knjige posljednjeg dana u mjesecu.

Radi blagovremene izrade periodičnih izvještaja, unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu, izuzev polugodišnjeg izvještaja kada se unos vrši do dvadesetog jula sa datumom Glavne knjige 30.6.

#### **614000 - Tekući grantovi**

Tekući grantovi obuhvataju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Grantovi drugim nivoima vlasti,
- 614200 - Grantovi pojedincima,
- 614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim preduzećima,
- 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- 614700 - Grantovi u inostranstvo,
- 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo,
- 614900 - Transferi za podsticaj razvoja preduzetništva i obrta.

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

Izdaci za tekuće grantove se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definišu 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 tekuću fiskalnu godinu. Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

#### **615000 - Kapitalni grantovi**

Pod kapitalnim grantovima 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 grantova se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog granta unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva granta kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene. Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definisana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim grantovima.

Razvrstavanje rashoda po osnovu datih kapitalnih grantova, u kontnom planu, izvršeno je prema vrstama primaoca:

- 615100 - Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti,
- 615200 - Kapitalni grantovi pojedincima i neprofitnim organizacijama,
- 615300 - Kapitalni grantovi u inostranstvu.

Kapitalni grantovi se planiraju u Budžetu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši u skladu sa aktima i odlukama Gradskog vijeća Grada Mostara.

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

U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 - Obaveze prema internim dobavljačima.

#### **690000 - Raspored rashoda**

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 se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prenosom na konto 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

**KLASA 7 - PRIHODI**

U skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu i i Pravilnika o računovodstvu, prihodi se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i i Pravilnika o računovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modifikovanog 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.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na transakcioni račun Grada Mostara pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi i primici su raspoloživi i kada su naplaćeni do 31.01. naredne godine i za koje se pouzdano može utvrditi da se odnose na prethodnu fiskalnu godinu, a mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31.januara naredne godine, sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definiše se Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću godinu, odnosno posebnom Odlukom Gradskog vijeća Grada Mostara.

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

1. poreski prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od preduzetništva i imovine,
3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu,
5. domaće i inostrane potpore (grantovi).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće 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 platu i radnu snagu

714000 - Porez na imovinu

715000 - Domaći porezi na dobra i usluge

717000 - Prihod od indirektnih poreza

719000 - Ostali porezi.

**720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**

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

722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirani prihodi u budžetu

723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

**730000 - Tekuće potpore (grantovi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:**

731000 - Tekuće potpore iz inostranstva

732000 - Od ostalih nivoa vlasti

**770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza po osnovu carina i ostale uvozne takse i posebni porez na uvezene proizvode:****780000 - Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:**

781000 - Prihodi od budžeta za tekuće izdatke

788000 - Prihodi od budžeta za kapitalne izdatke

789000 - Prihodi od internih transakcija

**790000 - Raspored prihoda****791000 - Raspored prihoda****71 - Prihodi od poreza**

Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti je Federacije Bosne i Hercegovine i kantona, a što je regulisano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanskog kantona.

**72 - Neporeski prihodi**

U odnosu na prihode od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporeski prihodi čine također 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.



**73 - Tekuće potpore (grantovi i donacije)**

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

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

Tekuće potpore (grantovi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 732000 - Tekuće potpore od ostalih nivoa vlasti.

Prema odredbama Pravilnika o računovodstvu primljeni nenovčani grantovi knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

**78 - Prihodi iz budžeta i prihodi iz internih transakcija**

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

Sva ostala analitička konta u ovoj glavnoj kategoriji su predviđena u kontnom planu samo za one korisnike koji ne primjenjuju trezorski način poslovanja.

**79 - Raspored prihoda**

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 se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prenosom na račun 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

**KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**

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

- 810000 - Primici
- 820000 - Izdaci

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

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

Izdaci i 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**

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

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 Glavne knjige.

**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu danom donošenja.

**Broj:02-16-7615/09**

**Mostar, 24.06.2009.godine**

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

---

На основу члана 61. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“

број: 19/06), а у вези с чланом 43. тачка 4. под ц) Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 4/04), градоначелник доноси

### **РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ ГРАДА МОСТАРА**

Рачуноводствене политике за буџетске кориснике Града Мостара примјењиват ће корисници Буџета Града Мостара (у даљњем тексту: буџетски корисник).

Буџетски корисници у чијем пословању се појављују другачији односи и пословни догађаји који захтијевају додатна правила за њихово књижење, дужни су да донесу своје рачуноводствене политике којима се регулише наведено, с тим да исте не смију одступати од закона и других прописа и ових рачуноводствених политика.

### **I ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА (ОСНОВ)**

Законска и друга регулатива за доношење и извршење Буџета и рада са јавним приходима и расходима је:

- Закон о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/06);
- Закон о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 32/05);
- Уредба о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 10/07);
- Правилник о књиговодству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 15/07);
- Буџет Града Мостара;
- Закон о припадности јавних прихода у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 22/06);
- Правилник о начину уплате јавних прихода буџета и ванбуџетских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 29/06, 46/06, 8/07, 30/07, 51/07, 82/07, 97/07 и 9/08);

- Упутство о благајничком пословању („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 94/07);
- 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 и 8/06);
- Закон о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 49/05);
- Закон о припадности јавних прихода Херцеговачко неретванског кантона („Службене новине Херцеговачко неретванског кантона“ број: 2/09);
- Статут Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 4/04),
- Одлука о организацији Градске управе Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 14/04);
- Правилник о унутрашњој организацији Градске управе Града Мостара („Службени гласник града Мостара“ број: 07/06);
- Правилник о платама и накнадама службеника и намјештеника Градске управе Града Мостара („Градски службеник Града Мостара“ број: 16/04).

### **II РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ**

Правилником о рачуноводству Буџета Града Мостара (у даљњем тексту: Правилник о рачуноводству) регулисано је да су рачуноводствене књиге: Главна књига (књига прихода и примитака, расхода и издатака, књига имовине, обавеза и извора власништва) и помоћне књиге.

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

Дневник је књига у коју се уносе финансијске промјене у Буџету и код буџетских корисника, слиједом њиховог настанка и уноса у конта Главне књиге.

Главна књига је системска књиговодствена евиденција финансијских трансакција и

пословних догађаја на нивоу буџетских класификација: организационе, економске, функционалне и фондовске.

Главну књигу чине конта која представљају позиције средстава, извора средстава прихода и примитака, расхода и издатака.

Укупан износ промета свих конта Главне књиге мора се слагати са укупним износом промета конта у дневнику за исти обрачунски период.

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 прописане Правилником о књиговодству Града Мостара су:

- Књига улазних рачуна (КУФ),
- Књига излазних рачуна (КИФ),
- Књига складишта,
- Књига (Попис) инвентара,
- Књига (Попис) капиталне имовине,
- Књига благајне,
- Регистар плата и
- Књига јавног дуга.

Осим наведених помоћних књига које су обавезне, буџетски корисници могу водити и друге помоћне књиге чији облик и садржај одредјују сами буџетски корисници.

### III КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Књижење пословних промјена у Главној књизи и помоћним књигама буџетских корисника врши се на основу књиговодствене исправе, која мора бити уредна и вјеродостојна.

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

Вјеродостојност књиговодствене исправе подразумијева да је овјерена од стране руководиоца буџетског корисника или лица које он писмено овласти, чиме се не умањује одговорност руководиоца за стварање обавеза, као ни за правилно и законито евидентирање пословних промјена.

Уколико се књиговодствена исправа изражава електронским путем, иста умјесто потписа може садржавати факсимил потписа или електронски потпис.

Прије потписивања, исправу треба ликвидирати, то јест извршити њену

суштинску и рачунску контролу. Контрола треба да обухвати законски основ за пријем или издавање књиговодствене исправе, затим њену вјеродостојност која се састоји у утврђивању чињеница да ли је трансакција стварно настала, као и да ли исправа садржи све елементе за књиговодствено евидентирање и евентуално рачунске радње које су неопходне.

### IV АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ КЊИГА И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Рачуноводствене књиге и књиговодствене исправе евидентирају се и чувају у складу са Законом о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине и Правилником о књиговодству Града Мостара. Књиговодствена исправа се чува у изворном облику, на носиоцу аутоматизиране обраде података или на други архивски прикладан начин, и то:

Трајно сечувају годишњи рачуноводствени искази, Главна књига, коначни обрачун запослених, исплатне листе за период за који не постоји коначни обрачун плата, извјештај ревизора, те сви интерни акти и одлуке од утицаја на финансијско пословање:

- 5 година чувају се полугодишњи и други повремени искази, књиговодствени документи на основу којих су извршена књижења и законом прописани документи;
- 5 година чувају се документи платног промета и
- 2 године чувају се помоћни обрачуни и слични документи.

Подаци о пословним догађајима који се уносе и евидентирају електронски, морају се преснимити и чувати у облику магнетне траке, дискова, дискета и др. 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.

### V УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ВРШЕЊЕ ИНВЕНТУРЕ

Сви буџетски корисници су дужни, на основу Правилника о рачуноводству, на крају

године извршити усклађивање података из помоћних књига са подацима у Главној књизи, прије пописа (вршења инвентуре) и прије састављања годишњег обрачуна.

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 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, разграничења и капитала.

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

По извршеном усклађивању пословних књига и завршеном попису, буџетски корисници обавезни су да изврше усклађивање књиговодственог 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, расходања средстава, опреме и ситног инвентара.

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

## **VI ПРОЦИЈЕЊИВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА**

Према одредбама Уредбе о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Уредба о рачуноводству) и Правилника о књиговодству, под процијењивањем 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 средстава.

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 линеарним 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 стичу приходи), музејске вриједности и умјетничка дјела, јавни путеви по основу којих се стичу приходи, доњи слој код жељезничких и других пруга, путева, аеродрома, улица, тргова, паркова и других изграђених јавних површина, као и тунели, 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 мјесецем у којем се изврши потпуни отпис, као и приликом расходања, 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**

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 рачуноводству Града Мостара.

У Главну књигу буџетски корисници уносе податке о промјенама на сталним средствима и изворима средстава, о текућим и капиталним издацима и примицима, 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 проводи се према рачуноводственим начелима модификованог настанка догађаја (модифицираног аццуал басис), на основу члана 20. Уредбе о рачуноводству.

У складу са чланом 32. и 59. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине начело модификованог настанка догађаја

значи да ће се све приспјеле и у систем унесене фактуре-рачуни до 31. јануара, које се односе на обавезе, односно трошкове настале у претходној години, књижити под 31.12. претходне године, то јест као трошак претходне године.

Приходи који су евидентирани у изводу банке под 31.12., односно који су приспјели на трансакциони рачун Града Мостара под тим датумом, сматрају се приходима те фискалне године у складу са чланом 20. Уредбе о рачуноводству, према којем се приходи признају кад су мјерљиви и расположиви. Приходи и примици су расположиви и када су наплаћени до 31.01. наредне године и за које се поуздано може утврдити да се односе на претходну фискалну годину.

Систем Главне књиге осигурава евиденцију свих пословних догађаја у складу са контним планом и на нивоу прописаних класификација (организациона, функционална, економска и фондовска). Све ове класификације су саставни дио Правилника о рачуноводству.

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

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 служи за евидентирање трансакција по основу промјена и стања сталних средстава.

У класи 1 евидентирају се промјене у новчаним средствима, краткорочна потраживања и разграничења.

На контима класе 2 књиже се залихе материјала и производа, ситни инвентар на залихи и у употреби.

Класа 3 служи за евидентирање краткорочних обавеза и разграничења (до годину дана).

У класи 4 евидентирају се дугорочне обавезе (преко годину дана).

У класи 5 евидентирају се извори сталних средстава.

Класа 6 служи за евидентирање расхода који се планирају годишњим и оперативним буџетима за сваког буџетског корисника.

На класи 7 евидентирају се сви приходи на нивоу Града Мостара, изузев прихода који се планирају и евидентирају на нивоу буџетског корисника.

Класа 8 служи за евидентирање капиталних примитака и издатака. Позиције примитака и издатака планирају се у буџетима и њихов салдо се на крају године затвара преко конта 591111, заједно са контима класе 6 и 7.

Класа 9 служи за евидентирање пословних догађаја који немају непосредног утицаја на средства и изворе средстава, већ само отварају могућност за такве утицаје у будућности.

## **КЛАСА 0 - СТАЛНА СРЕДСТВА**

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,
- Пријевозна 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 (нематеријална стална средства)**

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

#### **011600 - Средства у припреми**

- Грађевине у изградњи,
- Опрема у припреми,
- Дати аванси за припрему и изградњу,
- Остали дати аванси за припрему и изградњу

#### **011700 - Средства ван употребе**

- Средства привремено ван употребе,
- Опрема ван употребе,
- Средство 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 Хартије од вриједности**  
**031100 - Дионице**  
**031200 - Обвезнице**  
**031300 - Остале хартије од вриједности**  
**031900 - Исправка вриједности**  
**09 Дугорочна разграничења**  
**091100 - Разграничени приходи**  
**092100 - Разграничени расходи**  
**093100 - Остала дугорочна разграничења**

## **КЊИЖЕЊЕ ПРОМЈЕНА СТАЛНИХ СРЕДСТАВА**

### **1. Набавка сталних средстава**

Набавка сталних средстава може се вршити: куповином, реконструкцијом, адаптацијом, властитом изградњом, замјеном старо за ново и путем донација. Буџетски корисник који планира набавку мора имати у свом буџету планиран одговарајући износ издатака на главној категорији 820000 - 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 БиХ“ број: 9/04, 19/05, 52/05, 92/05, 94/05, 8/06, 24/06 и 70/06), а у оквиру буџетом утврђеним планом набавке сталних средстава.

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

Овлаштено лице буџетског корисника, на основу Одлуке и проведених процедура

из Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, издаје добављачу наруџбеницу.

Издавање фактуре, пријем, контрола и овјеравање исте врши се на начин прописан Правилником о рачуноводству и Упутством о поступку настанка и пословања са материјално финансијском документацијом.

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

На основу података из фактуре, потребно је одмах извршити књижење–Распореда вишка прихода, задужењем конта 591111-Нераспоређени вишак прихода и расхода, а одобрити конто 511122-Распоред вишка прихода.

Истовремено провести књижење набавке сталног средства из сопствених извора задужењем конта 511122-Распоред вишка прихода, а одобрењем конта 511111-извори сталних средстава на крају, за набавку сталног средства задужити аналитички конто из Главне књиге категорије 820000-Издаци, а одобрити корективни конто 829999.

Унесена и преконтролисана фактура представља обавезу за плаћање. У Одјелу за финансије и некретнине се свакодневно израђује Извјештај доспјелих обавеза за плаћање који се доставља градоначелнику или лицу које он писмено овласти. Плаћање се врши у складу са приоритетима утврђеним Одлуком о извршавању Буџета Града Мостара. Налози за плаћање у електронској или папирној форми се достављају банци ради реализације плаћања. По извршеном плаћању, на основу извода банке, у Служби за буџет и финансије се врши поравнање података о плаћању из извода банке. Након усаглашавања врши се књижење извода банке, тако што се задужује одговарајући аналитички конто из главне групе 111820 - Остала конта за новчана средства, а одобрава конто 111111 - жиро рачун.

Стална средства у облику ствари и права набављена из донација, књиже се задужењем одговарајућег аналитичког конта из класе 0 - Стална средства и одобрењем конта 511111 - Извори сталних средстава. Донације се не

књиже на контима поткатегорије 821000 - Набавка сталних средстава.

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

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

У складу са Правилником о рачуноводству, на контима главне групе 011600 - Средства у припреми, евидентирају се инвестиције у току, односно улагања у набавку сталних средстава, као и дати аванси за набавку или изградњу 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 011600 – Средства у припреми, у корист конта главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе. Истовремено, за вриједност изграђеног објекта по ситуацији (привремена или коначна) у Главној књизи задужује се одговарајући аналитички конто из главне групе 591111 – Нераспоређени вишак прихода, а одобрава конто 511122 – Распоред вишка прихода.

Истовремено провести књижење улагања у набавку сталног средства из сопствених извора задужењем конта 511122 – Распоред вишка прихода, а одобрењем конта 511111-Извори сталних средстава на крају.

За набавку сталног средства задужити аналитички конто из главне категорије 820000-Издаци, а одобрити корективни конто 829999.

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 извршеном плаћању аванса задужује се конто 391293 - Обавезе за аванс, а одобрава конто 111111 - жиро рачун.

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 конто 131112 - Аванс и евидентира смањење обавеза према добављачу, књижењем на дуговну страну конта 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.

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**

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 објекта и набавке сталног средства.

### **5. Набавка путем замјене старо за ново**

Замјене старо за ново је посебан вид набавке који се врши искључиво на основу одлуке. Код овог начина набавке потребно је претходно извршити процјену вриједности старог сталног средства на основу уговора са добављачем, од којег се купује стално средство. Након тога, врши се искњижавање старог и књижење набавке новог сталног средства.

На основу донесене одлуке о замјени, стално средство се књиговодствено евидентира ван употребе, тако што се задужује



одговарајући аналитички конто из главне групе 011700 - Средства ван употребе, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне групе 011300 - Опрема, за износ набавне вриједности сталног средства. По пријему фактуре врши се искњижавање средства које се замјењује на слиједећи начин: задужује се одговарајући аналитички конто из главне групе 011900 - Исправка вриједности сталних средстава за износ отписане вриједности, затим задужује се конто 511111 - Извори сталних средстава за износ неотписане вриједности, а одобрава одговарајући конто из главне групе 011700 - Средства ван употребе, за набавну вриједност сталног средства.

Буџетски корисник врши слиједеће књижење: задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 820000 - Издаци за износ разлике између набавне вриједности новог и процијењене вриједности старог сталног средства, а одобрава се конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, за исти износ.

У Главној књизи, буџетски корисник одмах евидентира набавку новог сталног средства задужењем одговарајућег аналитичког конта из главне групе 011600 - Средства у припреми, а одобрава конто 511111 - Извори сталних средстава за набавну вриједност новог сталног средства.

Након књижења свих обавеза по основу набавке новог сталног средства, стално средство се ставља у употребу, тако што се задужује одговарајући аналитички конто из главне групе 011300 - Опрема, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне групе 011600 - Средства у припреми.

## **6. Стална средства ван употребе**

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 конта преноси набавна вриједност сталног средства, а исправка вриједности тог сталног средства остаје на оним контима исправке вриједности на којима је и до тада евидентирана.

## **7. Продаја и расхоровање сталних средстава**

Стална средства се могу продати или расхорovati само на основу писмене одлуке коју доноси руководилац градоначелник, изузев одлука које су у надлежности Градског вијећа.

### **а) Продаја сталног средства**

Продаја сталног средства евидентира се код буџетског корисника у помоћној књизи потраживања од купаца, као и у Главној књизи на основу фактуре испостављене купцу. Фактура се књижи задужењем конта 131111 - Потраживање од купаца, а одобрењем конта 511121 - Примици од продаје сталних средстава. Након тога, у Главној књизи буџетски корисник врши искњижавање сталног средства тако што задужује конто 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 поткатегорије 011000 - Стална средства, за износ набавне вриједности.

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

По пријему извода од банке, на којем је евидентирана уплата, буџетски корисник затвара потраживање и у Главној књизи књижењем на терет конта 511121 - Примици од продаје сталних средстава, у корист конта 131111 - Потраживања од купаца.

Истовремено се проводи меморандумска евиденција, задужењем конта 819999-Корективни конто, а одобрењем из конта главне категорије 810000-Примици од продаје.

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) Расхоровање сталног средства**

Приликом расхоровања 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 расходоване опреме врши се за отписану вриједност задужењем конта из категорије 011900 за отписану вриједност, задужењем конта 511111-за неотписану вриједност и одобравањем конта 011700-опрема ван употребе.

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

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

Евентуални трошкови везани за расходовање сталног средства евидентирају се на терет конта 613991 - Остале неспоменуте услуге и дацбине, 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 јавних 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 депозитни рачун Града Мостара, са ознаком врсте прихода 722791 - Остале непланиране уплате.

#### **8. Евидентирање штете на сталним средствима и измирење исте**

Сваки буџетски корисник дужан је да осигура стална средства код осигуравајућих друштава и да у свом буџету планира одређени

износ средстава на расходовној страни, као трошак за ове намјене.

Насталу штету на сталном средству буџетски корисник дужан је да пријави осигуравајућем друштву код којег је стално средство осигурано. На основу утврђене висине настале штете од стране осигуравајућег друштва врши се књижење промјена на сталним средствима.

На основу записника осигуравајућег друштва, буџетски корисник врши књижење у Главној књизи, 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 записнику.

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 Града Мостара како би овај санирао штету.

У случају да буџетски корисник сам санира штету дужан је да поступи у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, с напоменом да се уплате од стране осигуравајућег друштва врше у сваком случају на трансакцијски рачун.

#### **А. Примјер када осигуравајуће друштво плаћа фактуру за санирање штете**

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, тако што ће буџетски корисник за процијењени износ штете у Главној књизи задужити одговарајући аналитички конто из класе 0, а одобрити конто 511111- Извори сталних средстава.

#### **Б. Примјер када буџетски корисник организује санирање штете**

У ситуацији када буџетски корисник организује санирање штете обавезан је поступити по одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

У овом примјеру могу се појавити три случаја:

**а) Случај када висина дозначених средстава одговара висини фактуре добављача који је извршио санацију**

За извршену санацију добављач буџетском кориснику испоставља фактуру, која се књижи тако што се одобрава konto из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе, а задужује konto 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава.

По извршеној уплати за насталу штету, врши се књижење задужењем конта 111111 - жиро рачун, 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 Главној књизи уноси налог којим задужује одговарајући аналитички konto класе 0, а одобрава konto 511111 - Извори сталних средстава, за износ фактуре.

**б) Случај када је износ дозначених средстава мањи од висине фактуре**

Буџетски корисник по пријему фактуре врши слиједеће књижење: одобрава konto из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе за износ фактуре, а задужује konto 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава, за износ средстава по записнику и задужује за разлику одговарајући konto главне групе 613700 - Издаци за текуће одржавање.

Пријем новчаних средстава за насталу штету књижи се у Главној књизи на начин описан под а).

Буџетски корисник уноси налог којим задужује одговарајући аналитички konto класе 0, а одобрава konto 511111 - Извори сталних средстава, за износ дозначених средстава по записнику.

**ц) Случај када је износ дозначених средстава већи од висине фактуре**

Буџетски корисник по пријему фактуре врши слиједеће књижење: одобрава konto из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе за износ фактуре и одобрава konto 191111-Нефактурисани или ненаплаћени приходи за износ разлике, а задужује konto 131331 - Потраживања за штете од

осигуравајућих друштава за износ процијењене штете.

Буџетски корисник у Главну књигу уноси налог којим задужује одговарајући аналитички konto класе 0, а одобрава konto 511111 - Извори сталних средстава за износ процијењене штете по записнику.

По пријему новчаних средстава у Главној књизи се задужује konto 111111 - жиро рачун, а одобрава konto 131331 - Потраживања за штете од осигуравајућих друштава. Истовремено, за разлику између дозначених средстава и фактуре добављача, задужује се konto 191111 - Нефактурисани или ненаплаћени приходи (са организационим кодом буџетског корисника), а одобрењем конта 722791 - Остале непланиране уплате.

### **РЕВАЛОРИЗАЦИЈА СТАЛНИХ СРЕДСТАВА**

Ревалоризација се врши у складу са Уредбом о рачуноводству и и Правилником о рачуноводству. 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 ревалоризују.

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**

Амортизација сталних средстава књижи се одобрењем аналитичких конта главне групе

011900 - Исправка вриједности, на терет извора средстава (класа 5), у складу са Правилником о рачуноводству.

### **02 Дугорочни пласмани**

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 - Издаци.

### **Примјер књижења давања дугорочне позајмице и њеног враћања**

Одјел за финансије и некретнине води попис датих зајмова и управља датим зајмовима.

На основу уговора о давању дугорочних зајмова одговорно лице уноси трансакцију обавеза по том уговору, књижењем на терет одговарајућег аналитичког конта из поткатегорије 822000 - Позајмљивање и учешће у дионицама, 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 - жиро рачун.

Истовремено, са овом трансакцијом у Главној књизи се књижи позајмица, тако што се задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 020000 - Дугорочни пласмани, а одобрава конто 521111 - Остали извори средстава.

Одјел за финансије и некретнине дужан је израдити 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 на трансакцијски рачун, на основу извода банке, задужује се конто 111111 - жиро рачун, а одобрава одговарајући аналитички конто из поткатегорије 813000 - Примљене отплате датих зајмова и поврата учешћа у капиталу, 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 Хартије од вриједности**

У групу дугорочних улагања сврставају се и хартије од вриједности прибављене у циљу остварења прихода у периоду дужем од једне године. Улагања у дионице евидентирају се по куповном курсу, тј. по трошку куповине. Средства за ове намјене морају бити планирана у буџету на одговарајућој позицији главне категорије 820000 - Издаци.

Према контном плану за буџетске кориснике у оквиру главне групе конта 03 евидентирају се:

031111 - Дионице,

031211 - Обвезнице,

031311 - Остале хартије од вриједности,

031911 - Исправка вриједности хартија од вриједности.

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 одбиће се дио примљене камате од улагања која је обрачуната прије набавке улагања, као и дио примљене дивиденде на дионице објављене прије периода стицања 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 хартија од вриједности врши се по одлуци Градског вијећа Града Мостара.

#### **Примјер куповине дионица**

Примјер књижења куповине дионица по номиналној вриједности

На основу одлуке Градског вијећа Града Мостара о улагању у куповину дионица, у Одјелу за финансије и некретнине се књиже та улагања, тако што задужује одговарајући аналитички конто из главне групе 822400 - Учешће у дионицама јавних предузећа или 822500 - Учешће у дионицама приватних предузећа и у заједничким улагањима, а одобрава одговарајући аналитички конто из главне категорије 320000 - Обавезе по основу хартија од вриједности. Након извршеног плаћања те обавезе, а на основу извода од банке, обавеза се затвара књижењем на терет конта из главне категорије 320000 - Обавезе по основу вриједносних папира, а у корист конта 111111 - жиро 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**

##### ***а) Продаја дионица по куповној цијени***

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.

Купац уплату врши на трансакцијски рачун. Након извршене уплате, задужује се 111111 - жиро 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)***

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 слиједећи 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 задужењем жиро 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) да се дионице продају по цијени већој од куповне (ако је куповна вриједност једнака номиналној)***

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 задужује се konto 111111 - жиро 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 из 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 conta 391191 - Разграничени остали приходи, у корист conta 131391 - Остала потраживања.

#### **Набавка и реализација обвезница**

Обвезнице се евидентирају по номиналној вриједности, а евентуална разлика између мање плаћеног износа номиналне вриједности књижи се преко conta 031911 -Исправка вриједности обвезница. Овај konto се одобрава за дио куповне цијене који вјероватно неће бити наплаћен. Камате и слични приливи произишли из улагања сматрају се приходом јер представљају зараду од улагања.

#### **09 Дугорочна разграничења**

Према Правилнику о рачуноводству на контима главне категорије 090000 - Дугорочна разграничења, евидентирају се разграничени приходи и расходи, на рок дужи од године.

Међутим, с обзиром на обавезну примјену модификованог настанка догађаја, приходи се не могу дугорочно разграничавати.

Приликом евидентирања разграничења у пословним књигама буџета и буџетских корисника треба имати у виду одредбе Правилника о рачуноводству, према којој се и дугорочна и краткорочна разграничења могу билансирати на крају године, само под условом да је разграничење у складу са буџетским планом.

#### **КЛАСА 1 - ГОТОВИНА, КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА**

У складу са одредбама Правилника о рачуноводству 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 ефективни и жирални новац, валуте и девизе као и племенити метали у складу са називима conta.

На контима главне групе 111100 - жиро и прелазни рачуни воде се жирална средства у оквиру рачуна који чине саставни дио депозитних и система трансакцијског рачуна Града Мостара са свим подрачунима отвореним за посебне намјене.

У главној групи 111300 - Благајна, воде се готовинска средства која служе корисницима за плаћање у готовини, у складу са Правилником о благајничком пословању.

За потребе ситних исплата, путних дневница и сл. врши се подизање готовине чеком издатим од стране Града Мостара.

Висина благајничког максимума утврђује се Упутством о благајничком пословању. Корисници буџета, на крају дана у својој благајни могу имати максимално готовине до износа одобреног благајничког максимума.

Књижење ове трансакције врши се тако што се задужује konto 111311 – Главна благајна, а одобрава konto 111315 - Прелазни рачун благајне.

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.

У главној групи 111800 - Остала новчана и депонована средства, евидентира се поравнање за примљене приходе и извршено плаћање са трансакцијског рачуна, 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 корисник буџета нема намјеру држати дуже од године дана. Правилником о рачуноводству утврђено је да се краткорочни вриједносни папири воде по куповном курсу, а обвезнице по номиналној вриједности, а одступање од номиналне вриједности евидентира се преко конта главне групе 121900 - Исправка вриједности.

У оквиру главне категорије 130000 - Краткорочна потраживања евидентирају се потраживања са роком доспијећа до 12 мјесеци од: правних лица, физичких лица и остала потраживања. У оквиру ове групе евидентира се и исправка вриједности потраживања.

Како је обавеза праћења наплате потраживања на кориснику буџета, дужан је путем своје Помоћне књиге потраживања, као и осталих пратећих евиденција, редовно и свакодневно пратити доспјелост сваког потраживања. По истеку уговореног рока за наплату сваког појединачног потраживања, који не може бити дужи од шест мјесеци, корисник буџета је дужан предузети све законом прописане радње за наплату истог, те у својој помоћној књизи и Главној књизи 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.

Приликом пописа потраживања, које се обавезно врши на крају године, пописна комисија даје приједлог о отпису сумњивог и спорног потраживања. Отписивање потраживања се не може извршити без одобрења Одјела за финансије и некретнине (градоначелника).

По потреби, овлаштено лице буџетског корисника може за те намјене формирати и 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, радницима, остали краткорочни кредити, као и сумњива и спорна потраживања по истима, остали краткорочни пласмани и њихова исправка вриједности.

Обавезно је у буџету планирати износ средстава која ће се пласирати на контима главне категорије 820000 - Издаци.

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**

Књижење датог кредита или пласмана врши се тако што се за висину одобреног кредита или пласмана по уговору задужи одговарајући аналитички конто из поткатегорије 822000 - позајмљивање и учешће у дионицама, а одобрава конто 311191 - Остале обавезе. По извршеној исплати кредита, односно преносу средстава на рачун примаоца, затвара се обавеза књижењем на терет конта 311191 - Остале обавезе, у корист конта 111111 - жиро рачун. Истовремено се у Главној књизи евидентира дати кредит или пласман задужењем одговарајућег аналитичког конта из поткатегорије 141000 - Краткорочни пласмани за укупан износ главнице, а одобрава конто 511122 - Распоред вишка прихода, за исти износ.

#### **Књижење уплата анuitета код враћања кредита и пласмана**

За укупан износ примљеног анuitета задужује се жиро рачун, а одобрава одговарајући аналитички конто из поткатегорије 813000 - Примљене отплате датих зајмова и поврата учешћа у капиталу, за износ рате и одговарајући аналитички конто из главне групе 721300 - Камате 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 поткатегорије 141000 - Краткорочни пласмани за исти износ.

Трансакције давања кредита и пласмана и трансакције поврата ануитета врше се преко трансакцијског рачуна.

На контима главне категорије 160000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама евидентирају се потраживања из финансијских и обрачунских односа са другим повезаним буџетским јединицама.

Вриједносно и по врстама, стања исказана на контима главне категорије 160000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама, код једног буџетског корисника као потраживања, морају да кореспондирају са стањем исказаним на контима главне категорије 360000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама, код другог буџетског корисника као обавеза.

#### **19 - Краткорочна разграничења**

На контима краткорочних разграничења евидентирају се:

- напријед 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 слиједећи начин:

- за износ који ће евидентирати као трошак до краја обрачунског периода терети се konto 613611- Унајмљивања простора или зграда, а за разлику између тог износа и укупне обавезе која се односи на трошкове наредног периода терети konto 191219 - Остали разграничени расходи, док се за укупан износ обавезе по уговору одобрава konto из поткатегорије 311000 - Краткорочне текуће обавезе.

Плаћање обавеза се врши у укупном износу, те се књижење врши затварањем обавеза, односно задуживањем konta из поткатегорије 311000 - Краткорочне текуће обавезе и одобрењем konta 111111 - жиро рачун.

У наредном обрачунском периоду у складу са динамиком евидентирања трошка, књижење се врши у Главној књизи задужењем konta 613611 - Унајмљивање простора или зграда, а одобрењем konta 191219 - Остали разграничени расходи.

#### **КЛАСА 2 - ЗАЛИХЕ**

У класи 2 - Залихе, евидентирају се залихе материјала и производа са припадајућом разликом у цијени и порезом на додату вриједност на материјал и производе уколико су предмет продаје, као и ситни инвентар на залихи и ситни инвентар у употреби.

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**

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 konto, а одобри konto из поткатегорије 311000 -Краткорочне текуће обавезе.
- одмах по пријему залиха корисници буџета су дужни да путем Главне књиге евидентирају запримљене залихе тако што се терети одговарајући аналитички konto из класе 2, а одобри konto 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 расходање.

#### **Књижење утврђеног вишка по инвентури**

За износ утврђеног вишка материјала и ситног инвентара, на основу записника пописне комисије и одлуке руководиоца буџетског корисника, по просјечним цијенама, задужује се путем Главне књиге одговарајући аналитички конто из класе 2, а одобрава конто 211911-Исправка вриједности материјала или 221911-Исправка вриједности ситног инвентара.

#### **Књижење утврђеног мањка по инвентури**

У складу са одредбама Правилника о рачуноводству 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**

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.

По извршеној уплати утврђеног мањка на трансакцијски рачун, а на основу извода из банке, задужује се конто 111111 - жиро рачун, а одобрава конто 722791 - Остале непланиране уплате.

Након извршене уплате буџетски корисник врши затварање потраживања.

#### **б) Књижење мањка на терет буџетског корисника**

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**

Расходање материјала и ситног инвентара (на залихи и у употреби) по одлуци руководиоца корисника буџета врши се тако што се за износ, који је утврдила пописна комисија, задужује конто исправке, а одобрава одговарајући конто залиха.

#### **Завршна књижења залиха материјала**

Код завршних књижења на крају године, након извршеног пописа, за износ салда залиха материјала задужује се конто 191311-Исправка залиха на крају године, а одобрава конто 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**

Као краткорочне обавезе се могу исказивати само оне обавезе које су изворно формиране са роком доспијећа краћим од једне године.

У књиговодственом смислу, полазећи од начина пословања са јавним приходима, обавезама увијек мора бити протуставка трошак или издатак. Трошкови или издаци се планирају у буџету, а сам буџет као законска регулатива мора бити од стране буџетских корисника у цијелости испоштован. То значи

да буџетски корисници не смију стварати више обавеза него што је за исте планирано трошкова и издатака у буџету што је прописано Законом о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине, а кршење тих одредби је истим Законом и санкционисано.

Према Одлуци о извршавању буџета, буџетски корисници су самостални у стварању обавеза до висине средстава планираних буџетом и према одредбама Одлуке о извршењу Буџета за текућу фискалну годину, а одговорност за стварање обавеза је на руководиоцу буџетског корисника.

Краткорочне обавезе обухватају слиједеће категорије конта:

- 310000 - Краткорочне текуће обавезе
- 320000 - Обавезе по основу хартија од вриједности
- 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**

На контима поткатогије 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 хартија од вриједности**

У поткатогији 321000 - Обавезе по основу хартија од вриједности евидентирају се обавезе на основу вриједносних папира према називима појединих конта са роком краћим од једне године.

У овој поткатогији евидентирају се обавезе по издатим чековима, мјеницама, обвезницама и осталим хартијама од вриједности, а према Аналитичком контном плану.

#### **330000 - Краткорочни кредити и зајмови**

У поткатогији 331000 - Краткорочни кредити и зајмови евидентирају се примљени финансијски и робни кредити са роком враћања до једне године. 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 Главној књизи, за укупан износ тог кредита задужи жиро рачун, а одобри одговарајући аналитички конто из главне категорије 810000-Примици. 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 поткатогије 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 - Издаци, за износ камате, задужи одговарајући аналитички конто из поткатогије 616000 - Издаци за камате и остале накнаде, а за укупан износ ануитета одобри аналитичко конто из главне категорије 310000 - Краткорочне текуће обавезе.

Плаћањем те обавезе и добијања 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 поткатогије 331000-Краткорочни кредити и зајмови, а одобри одговарајући конто из подгрупе 511120-Извори новчаних средстава.

За износ отплате примљеног кредита, у Буџету Града Мостара мора се планирати износ на одговарајућим позицијама главне категорије 820000 - 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 поткатегорије 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 - Издаци за износ главнице, конто главне групе 616200 - Издаци за иностране камате или 616300 - Камате на домаће позајмљивање за износ камате и конто 613831 - Издаци за негативне курсне разлике, за износ курсне разлике.

По извршеном плаћању у Главној књизи, 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 поткатегорије 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 поткатегорије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а одобрава конто 191211 - Разграничене курсне разлике.

На крају године, прије закључних књижења, испоставља се налог за књижење којим се врши пренос салда конта 191211 - Разграничене курсне разлике на одговарајући конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

#### **340000 - Обавезе према радницима**

Обавезе према радницима су по својој природи краткорочне. Под овим обавезама се подразумевају обавезе по основу плата и

накнада плата као и све остале обавезе према радницима које немају карактер плата.

#### **360000 - Финансијски и обрачунски односи са другим повезаним јединицама**

Конта у овој категорији увијек кореспондирају контима на којима је евидентирано потраживање из интерних пословних односа.

#### **390000-Краткорочна разграничења**

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.

#### **КЛАСА 4 - ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА**

На контима класе 4 евидентирају се обавезе које доспијевају у року дужем од једне године. У складу са Правилником о рачуноводству, 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 - Издаци и одговарајући износ за обрачунате камате на одговарајућој позицији трошкова.

Код кредита добијених у девизама потребно је на одређеној трошковној позицији у буџету планирати и одговарајући износ средстава за евентуалне курсне разлике.

Сектор за управљане дугом сачињава амортизациони план, који обавезно садржи

податке о кредитору, укупном износу дуга, евентуалном граце периоду, износ рате и камате за ту буџетску годину.

#### **Књижење дугорочних кредита**

Примљени дугорочни кредит књижи се путем модула Главне књиге тако што се на основу извода банке задужи жиро рачун, а одобри одговарајући аналитички конто из главне категорије 810000 - Примици. Истовремено се у Главној књизи Трезора 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**

На основу података из амортизационог плана, Служба за буџет и финансије која прати дугорочни кредит, саставља налог за књижење за плаћање ануитета, којим се задужује одговарајући аналитички конто из главне категорије 820000 - Издаци, за износ рате и задужује одговарајући аналитички конто из поткатегорије 616000 - Издаци за камате и остале накнаде, за износ камате, а одобрава одговарајући конто из поткатегорије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови.

Плаћање ануитета се књижи се на терет одговарајућег конта из поткатегорије 331000 - Краткорочни кредити и зајмови, а у корист конта 111111 - жиро рачун.

Након извршеног плаћања, у Главној књизи се евидентира отплата главнице, тако што се задужи одговарајући аналитички конто из главне категорије 410000 - Дугорочни кредит и зајмови, а одобрава одговарајући аналитички конто из подгрупе 511120 - Извори новчаних средстава.

Обавеза Службе за буџет и финансије је да прати дугорочне кредите кумулативно и субаналитички по кредитору.

#### **49 - Дугорочна разграничења**

Полазећи од обавезе примјене модификованог акруалног начела, по којем се приходи признају кад су мјерљиви и расположиви, дугорочно се разграничавају обавезе које настану у једном обрачунском

периоду, а трошкови ће настати и теретити се у више обрачунских периода, односно дуже од једне године.

Наглашава се да се резервисања по основу ризика и обавеза могу вршити само ако је то и буџетом предвиђено.

#### **КЛАСА 5 - ИЗВОРИ СТАЛНИХ СРЕДСТАВА**

Према Правилнику о рачуноводству, под сталним изворима средстава подразумевају 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 Мостара, стављена на трајно располагање, те
- 520000 - Остали извори средстава, улози и друго.

У оквиру главне категорије 510000 - Извори сталних средстава евидентирају се:

- извори сталних средстава (конто 511111), као њихова повећања по основу изградње, реконструкције, куповине или стицања на други начин, односно смањења по основу њиховог отписа (исправке вриједности), расходања, продаје или других отуђења,
- извори новчаних средстава (конта 511121 до 511129), у виду примитака од продаје сталних средстава, распореда вишка прихода, примљених грантова за капиталне намјене из свих извора, узетих зајмова и кредита за капиталне намјене и остали примици 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 натуралног 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 Градског вијећа.
- 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, грантови и задуживања за капиталне издатке, дугорочни пласмани и друго), као и код примјера утврђивања, евидентирања и распоређивања разлике прихода и расхода.

## КЛАСА 6 - РАСХОДИ

На основу 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 Одјела за финансије и некретнине је да у складу са законским приоритетима и расположивим новчаним средствима на трансакцијском рачуну измири те обавезе.

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 слиједеће двије главне категорије:

- 610000 - Текући расходи и
- 680000 - Дознаке нижим потрошачким јединицама

## 61 Текући издаци

Према врстама и поткатогијама Контног плана текући расходи обухватају:

- 611000 - Плате и накнаде трошкова запослених
- 612000 - Доприноси послодавца и остали доприноси
- 613000 - Издаци за материјал, ситни инвентар и услуге
- 614000 - Текући грантови
- 615000 - Капитални грантови
- 616000 - Издаци за камате и остале накнаде

Како се из назива наведених конта види, у главну категорију конта 610000 - Текући расходи спадају они расходи који су нужни за пословање и функционисање буџетских корисника.

### 611100 и 612100 - Бруто плате и накнаде плата и доприноси послодавца

Обрачун плата у Градској управи врши се у оквиру Одјела за финансије и некретнине за све упослене, а према документацији достављеној од стране Одјела за организацију, правне послове и опћу управу.

За исплату нето плата и накнада плата, банкама се преноси укупан износ за укупан број запослених који у тој банци имају отворене текуће рачуне. Истовремено се банкама достављају спискови у писаној и електронској форми, са свим подацима о појединачним платама, накнадама плата и додатним примањима.

Посебно се истиче да накнаде по основу боловања преко 42 дана не представљају расходе буџета, зато што ће се ти издаци буџетском кориснику рефундирати, али представљају њихове привремене расходе док се не изврши рефундирање.

Кантоналним прописима регулисано је које обавезе послодавца ће рефундирати Завод за здравствено осигурање.

Средства за исплату плата и накнада плата планирају се на контима главне групе 611100 - Бруто плате и накнаде. Приликом обрачуна и исплате плата и накнада плата, као и боловања преко 42 дана терети се конто 611100 - Бруто плате и накнаде.

Имајући у виду обавезу Кантоналног завода здравственог осигурања за

рефундирањем боловања преко 42 дана, као и могућност процесирања трансакција по садашњим софтверским рјешењима, књижење накнада боловања преко 42 дана врши се на слиједећи начин:

Исплату плата и књижење, те исплате врши Одјел за финансије и некретнине, а након тога буџетски корисник је обавезан поднијети писмени захтјев Кантоналном заводу здравственог осигурања за рефундирање накнада боловања преко 42 дана. На основу овјереног захтјева, путем Главне књиге, евидентира се потраживање за боловање од Завода здравственог осигурања, тако што се задужује konto 131391 - Остала потраживања, а одобрава konto 391191 - Разграничени остали приходи. У наведеном захтјеву буџетски корисник навест ће трансакцијски рачун на који треба извршити рефундирање.

Након што Завод здравственог осигурања изврши рефундирање уплатом на трансакцијски рачун, у Главној књизи врши се слиједеће књижење: задужи се konto 111111 - жиро рачун и задужи konto 611113 - Накнаде за боловања преко 42 дана са предзнаком минус (-), а истовремено у другој ставци задужи konto 391191 - Разграничени остали приходи, а одобри konto 131391 - Остала потраживања, за износ рефундираних средстава. У налогу за књижење уз конта 613113, 391191 и 131391 обавезно се уноси организациони код корисника на којег се рефундирање односи. Ове процедуре врше се у текућој години.

Ако Завод здравственог осигурања дозначи средства у наредној фискалној години, та уплата се књижи на терет конта 111111 - жиро рачун, у корист конта 722791 - Остале непланиране уплате, након чега се путем Главне књиге затвара потраживање на описани начин.

Књижење обуставе из плата запосленика, по основу прекорачења трошкова телефона врши се задужењем конта 131322 - потраживања од радника за услуге мобитела (Аналитика по радницима) и задужење конта 111111 - жиро рачун.

Обрачун накнада из радног односа и по основу радног односа врши се у складу са посебним прописима о раду, колективним уговорима и појединачним уговорима о раду, али и у складу са федералним или кантоналним

прописима о накнадама које немају карактер плате и посебним актима органа управе или другог надлежног органа тј. Правилника о плаћама и осталим накнадама службеника и намјештеника Градске управе Града Мостара. 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. Порески третман тих исплата утврђен је федералним Законом о порезу на плату, као и пратећим упутством.

#### **613000 - Издаци за материјал, ситни инвентар и услуге**

На конту поткатогије 613000 - Издаци за материјал и услуге, књиже се издаци за материјал и услуге и то:

- 613100 - Путни трошкови,
- 613200 - Издаци за енергију,
- 613300 - Издаци за комуналне услуге,
- 613400 - Набавка материјала и ситног инвентара,
- 613500 - Издаци за услуге превоза и горива
- 613600 - Издаци за унајмљивање имовине, опреме и нематеријалне имовине,
- 613700 - Издаци за текуће одржавање,
- 613800 - Издаци 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**

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 превоза на службеном путовању (јавним превозним 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 пријевоза 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 издати посебан акт 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.

Трошкови горива, без обзира што се правдају рачуном, не признају се као трошкови службеног пута, пошто је у оквиру прописаног процента за накнаду урачунат и овај трошак.

Кориштење службеног возила за вријеме службеног пута не производи трошкове службеног пута, а евентуални 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 пријевоза и горива.

#### **613200 - 613900 - Материјални трошкови и друге уговорене и посебне услуге**

На главним групама конта од 613200 - Издаци за енергију до 613900 - Уговорене и друге посебне услуге, евидентирају се и књиже сви материјални трошкови по принципу модификованог настанка догађаја. То значи да се фактуре које се односе на претходни мјесец, уносе као обавезе претходног мјесеца са датумом Главне књиге посљедњег дана у мјесецу.

Ради благовремене израде периодичних извјештаја, унос свих обавеза се врши до

десетог у наредном мјесецу са датумом Главне књиге задњег дана у мјесецу, изузев полугодишњег извјештаја када се унос врши до двадесетог јула са датумом Главне књиге 30.6.

#### **614000 - Текући грантови**

Текући грантови обухватају слиједеће поткатегорије конта:

- 614100 - Грантови другим нивоима власти,
- 614200 - Грантови појединцима,
- 614300 - Грантови непрофитним организацијама,
- 614400 - Субвенције јавним предузећима,
- 614500 - Субвенције приватним предузећима,
- 614600 - Субвенције финансијским институцијама,
- 614700 - Грантови у иностранство,
- 614800 - Остали грантови - поврат и друго,
- 614900 - Трансфери за подстицај развоја предузетништва и обрта.

Под текућим грантовима подразумевају се сва извршена неповратна давања за текуће сврхе, тј. она неповратна давања која нису дата у сврху набавке капиталне имовине. Категорија конта 614000 је у аналитичком контном плану разрађена према примаоцима којима се дају грантови за текуће сврхе. Текући грантови подразумевају и све исплате и неповратна давања опште природе другим нивоима власти, за које сврха 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 грантова као текући грантови исказују и сви они грантови чија намјена није унапријед дефинисана, а да је право корисника таквих грантова да сами одређују намјене у које ће их искористити.

Издаци за текуће грантове се планирају у буџету по одређеним намјенама, а дефинишу 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 текућу фискалну годину.

Специфично је извршавање по основу поткатегорије конта 614800 - Остали грантови - поврат и друго, са којих се врше поврати више уплаћених прихода из претходних година по основу рјешења о поврату издатих од надлежних органа, као и по основу редовних пресуда и судских извршних рјешења.

#### **615000 - Капитални грантови**

Под капиталним грантовима 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 грантова се подразумијева да је капитална намјена датог гранта унапријед позната (утврђена, планирана), тј. да је унапријед познато да ће средства гранта код примаоца бити кориштена искључиво за капиталне намјене. Неповратна давања чија сврха није унапријед дефинисана и позната, сматрају се текућим, а не капиталним грантовима.

Разврставање расхода по основу датих капиталних грантова, у контном плану, извршено је према врстама примаоца:

- 615100 - Капитални грантови другим нивоима власти,
- 615200 - Капитални грантови појединцима и непрофитним организацијама,
- 615300 - Капитални грантови у иностранству.

Капитални грантови се планирају у Буџету по одређеним намјенама. Реализација капиталних грантова се врши у складу са актима и одлукама Градског вијећа Града Мостара.

#### **689000 - Расходи од интерних трансакција**

У оквиру ове поткатегорије књиже се расходи настали из интерних пословних односа између корисника буџета истог нивоа власти, а обавеза из интерних трансакција се евидентира на конту 361319 - Обавезе према интерним добављачима.

#### **690000 - Распоред расхода**

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 се врши затварање салда на овим рачунима, њиховим преносом на конто 591111 - Нераспоређени вишак прихода и расхода.

#### **КЛАСА 7 - ПРИХОДИ**

У складу са одредбама Уредбе о рачуноводству и и Правилника о рачуноводству, приходи се признају у рачуноводственом периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

Одредбе Уредбе о рачуноводству и и Правилника о рачуноводству код евидентирања прихода обавезују на примјену принципа модификованог 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.

Приходи који су евидентирани у изводу банке под 31.12., односно који су приспјели на трансакциони рачун Града Мостара под тим датумом, сматрају се приходима те фискалне године у складу са чланом 20. Уредбе о рачуноводству, према којем се приходи признају кад су мјерљиви и расположиви. Приходи и примици су расположиви и када су наплаћени до 31.01. наредне године и за које се поуздано може утврдити да се односе на претходну фискалну годину, а могу користити за измирење обавеза насталих до 31.12. текуће године, које се евидентирају до 31.јануара наредне године, са датумом Главне књиге 31.12.

Вишак прихода из претходне године се планира у буџету за одређене намјене, а дефинише се Одлуком о извршењу буџета за текућу годину, односно посебном Одлуком Градског вијећа Града Мостара.

Према Закону о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине приходи буџета су:

1. порески приходи утврђени законом,
2. непорезни приходи као што су приходи од предузетништва и имовине,
3. административне и судске накнаде и таксе и новчане казне,



4. приходи остварени обављањем основне дјелатности и осталих послова буџетских корисника на тржишту,  
5. домаће и иностране потпоре (грантови).  
Према контном плану приходи се разврставају у слиједеће основне категорије:

**710000 - Приходи од пореза који се разврставају на поткатегије:**

711000 - Порези на добит појединаца и предузећа

712000 - Доприноси за социјалну заштиту

713000 - Порези на плату и радну снагу

714000 - Порез на имовину

715000 - Домаћи порези на добра и услуге

717000 - Приход од индиректних пореза

719000 - Остали порези.

**720000 - Непорезни приходи који се разврставају на поткатегије:**

721000 - Приходи од предузетничких активности и имовине и приходи од позитивних курсних разлика

722000 - Накнаде и таксе и приходи од пружања јавних услуга и непланирани приходи у буџету

723000 - Новчане казне (непорезне природе)

**730000 - Текуће потпоре (грантови и донације) које се разврставају на поткатегије:**

731000 - Текуће потпоре из иностранства

732000 - Од осталих нивоа власти

**770000 - Приходи по основу заосталих обавеза по основу царина и остале увозне таксе и посебни порез на увезене производе:**

**780000 - Приходи из буџета и приходи од интерних трансакција:**

781000 - Приходи од буџета за текуће издатке

788000 - Приходи од буџета за капиталне издатке

789000 - Приходи од интерних трансакција

**790000 - Распоред прихода**

**791000 - Распоред прихода**

**71 - Приходи од пореза**

Прописивање пореза и њихове припадности појединим нивоима власти у

надлежности је Федерације БиХ и кантона, а што је регулисано Законом о припадности јавних прихода у Федерацији Босне и Херцеговине и Законом о припадности јавних прихода Херцеговачко-неретванског кантона.

**72 - Непорески приходи**

У односу на приходе од пореза, који су по природи изворни приходи, непорески приходи чине такођер 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.

**73 - Текуће потпоре (грантови и донације)**

Текуће потпоре (грантови и донације) су примљене неповратне новчане помоћи, како за текуће потребе, тако и за финансирање разних пројеката и програма.

Грантови су најчешће у новчаном облику, али се могу појавити и у облику опреме, материјала, техничке помоћи и др. У зависности од врсте грантова разликује се и њихово књиговодствено евидентирање.

Текуће потпоре (грантови и донације) за буџетске кориснике се књиже по кориснику на одговарајућем аналитичком конту поткатегије 732000 - Текуће потпоре од осталих нивоа власти.

Према одредбама Правилника о рачуноводству примљени неновчани грантови 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 буџета.

**78 - Приходи из буџета и приходи из интерних трансакција**

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.

Сва остала аналитичка конта у овој главној категорији су предвиђена у контном плану само за оне кориснике који не примјењују трезорски начин пословања.

**79 - Распоред прихода**

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 се врши затварање салда на овим рачунима њиховим преносом на рачун 591111 - Нераспоређени вишак прихода и расхода.

**КЛАСА 8. КАПИТАЛНИ ПРИМИЦИ И ИЗДАЦИ**

У класи 8 евидентирају се новчани примици и издаци који се евидентирају у оквиру двије главне категорије:

810000 - Примици

820000 - Издаци

У оквиру главне категорије 810000 - Примици евидентирају се примици који се односе на примљене отплате датих зајмова, поврате удјела у капиталу, примљене износе из дугорочних и краткорочних зајмова, примици за капитална улагања и примици по основу продаје сталних средстава.

У оквиру главне категорије 820000 - Издаци, евидентирају се исплаћени износи за инвестиције, набавку сталних средстава, позајмљивање, учешће у капиталу и отплате дугова.

Издаци и 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**

На контима класе 9 евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на средства и изворе средстава, већ само отварају могућност за такве утицаје у будућности (давање гаранција, давање авала, туђа средства, условна потраживања и 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 Главне књиге.

**IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ове Рачуноводствене политике ступају на снагу даном доношења.

Број:02-16-7615/09

Мостар, 24.06.2009.год

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Љубо Бешлић, с.р.**

Темелјем чланка 61. Закона о прорачунима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/06), а у сјеци с чланком 43. тачка 4. под с) Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 4/04), градоначелник доноси

**РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ  
ГРАДА МОСТАРА**

Рачуноводствене политике за прорачунске кориснике Града Мостара примјенјиват ће корисници Прорачуна Града Мостара (у даљњем тексту: прорачунски корисник).

Прорачунски корисници у чијем пословању се појављују другаџији односи и пословни догађаји који захтијевају додана правила за њихово књижење, дужни су да донесу своје рачуноводствене политике којима се регулира наведено, с тим да исте не смију одступати од закона и других прописа и ових рачуноводствених политика.

**I ЗАКОСКА РЕГУЛАТИВА (ОСНОВ)**

Законска и друга регулатива за доношење и извршење Прорачуна и рада са јавним приходима и rashodима је:

- Закон о прорачунима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/06);

- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/05);
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 10/07);
- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 15/07);
- Proračun Grada Mostara;
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 22/06);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 29/06, 46/06, 8/07, 30/07, 51/07, 82/07, 97/07 i 9/08);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“ broj: 94/07);
- 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 i 8/06);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko neretvanske županije („Narodne novine Hercegovačko neretvanske županije“ broj: 2/09);
- Statut Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 14/04);
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Službeni glasnik grada Mostara“ broj: 07/06);
- Pravilnik o plaćama i naknadama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službenik Grada Mostara“ broj: 16/04).

## II RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

Pravilnikom o računovodstvu Proračuna Grada Mostara (u daljnjem tekstu: Pravilnik o računovodstvu) regulirano je da su računovodstvene knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Računovodstvene knjige Grada Mostara se vode u Odjelu za financije i nekretnine putem softverske aplikacije FINOVA (NOVA PANEL).

Dnevnik je knjiga u koju se unose financijske promjene u Proračunu i kod proračunskih korisnika, slijedom njihovog nastanka i unosa u konta Glavne knjige.

Glavna knjiga je sistemski knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou proračunskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

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

Ukupan iznos prometa svih konta Glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa konta u dnevniku za isti obračunski period.

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 propisane Pravilnikom o knjigovodstvu Grada Mostara su:

- Knjiga ulaznih računa (KUF),
- Knjiga izlaznih računa (KIF),
- Knjiga skladišta,
- Knjiga (Popis) inventara,
- Knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- Knjiga blagajne,
- Registar plata 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.

## III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama proračunskih

korisnika vrši se na temelju knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.

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

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Ukoliko se knjigovodstvena isprava izražava elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.

Prije potpisivanja, ispravu treba likvidirati, to jest izvršiti njenu suštinsku i računsku kontrolu. Kontrola treba da obuhvati zakonski temelj za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računске radnje koje su neophodne.

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

Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju sukladno Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o knjigovodstvu Grada Mostara. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nositelju automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način, i to:

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za razdoblje za koji ne postoji konačni obračun plaća, izvješće revizora, te svi interni akti i odluke od utjecaja na financijsko poslovanje:

- 5 godina čuvaju se polugodišnji i drugi povremeni iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti;
- 5 godina čuvaju se dokumenti platnog prometa i
- 2 godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

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

#### **V USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE POPISA**

Svi proračunski korisnici su dužni, na temelju Pravilnika o računovodstvu, na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi, prije popisa (vršenja inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna.

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 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 bilančnih pozicija.

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

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

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, proračunski korisnici obvezni su da izvrše usklađivanje knjigovodstvenog 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, rashodovanja sredstava, opreme i sitnog inventara.

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

## VI PROCIJENJIVANJE BILANČNIH POZICIJA

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uredba o računovodstvu ) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procijenjivanjem bilančnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilance: 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 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 linearnim metodom neizravno 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 revalorizirana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

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

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na burzi 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 procijenjivati 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 tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilanca.

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

Bilančne 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

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 Uredbi o računovodstvu i Pravilniku o računovodstvu Grada Mostara.

U Glavnu knjigu proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obveze 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 provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis), na temelju članka 20. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa člankom 32. i 59. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sustav unesene fakture-

računi do 31. siječnja, koje se odnose na obveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na transakcijski račun Grada Mostara pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine sukladno sa člankom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi i primici su raspoloživi i kada su naplaćeni do 31.01. naredne godine i za koje se pouzdano može utvrditi da se odnose na prethodnu fiskalnu godinu.

Sustav Glavne knjige osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na razini propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o računovodstvu.

#### **VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE**

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

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

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

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

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

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim proračunima za svakog proračunskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na razini Grada Mostara, izuzev prihoda koji se planiraju i evidentiraju na razini proračunskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka

planiraju se u proračunima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 služi za 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**

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 (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:

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

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

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

##### **011500 - Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)**

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

**011600 - Sredstva u pripremi**

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

**011700 - Sredstva van uporabe**

- Sredstva privremeno van uporabe,
- Oprema van uporabe,
- Sredstvo 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 uloženi sredstava u banke i druge financijske organizacije

**03 Hartije od vrijednosti****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostale hartije od vrijednosti****031900 - Ispravka vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi****092100 - Razgraničeni rashodi****093100 - Ostala dugoročna razgraničenja****KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabavka stalnih sredstava**

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija. Proračunski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom proračunu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, 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.

Nabavka stalnog sredstva obvezno se vrši sukladno sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 9/04, 19/05, 52/05, 92/05, 94/05, 8/06, 24/06 i 70/06), a u okviru proračunom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

Ovlaštena osoba proračunskog korisnika, na temelju Odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Izdavanje fakture, prijem, kontrola i ovjeravanje iste vrši se na način propisan Pravilnikom o računovodstvu i Naputkom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno financijskom dokumentacijom.

Knjiženje fakture vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000-Izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

Na temelju podataka iz fakture, potrebno je odmah izvršiti knjiženje-Rasporeda viška prihoda, zaduženjem konta 591111-Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, a odobriti konto 511122-Raspored viška prihoda.

Istovremeno provesti knjiženje nabavke stalnog sredstva iz sopstvenih izvora zaduženjem

konta 511122-Raspored viška prihoda, a odobrenjem konta 511111-izvori stalnih sredstava na kraju, za nabavku stalnog sredstva zadužiti analitički konto iz Glavne knjige kategorije 820000-Izdaci, a odobriti korektivni konto 829999. Unesena i prekontrolirana faktura predstavlja obvezu za plaćanje. U Odjelu za financije i nekretnine se svakodnevno izrađuje Izvješće dospjelih obveza za plaćanje koji se dostavlja gradonačelniku ili licu koje on pismeno ovlasti. Plaćanje se vrši u skladu sa prioritetima utvrđenim Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Mostara.

Nalozi za plaćanje u elektronskoj ili papirnoj formi se dostavljaju banci radi realizacije plaćanja. Po izvršenom plaćanju, na temelju izvoda banke, u Službi za budžet i financije se vrši poravnanje podataka o plaćanju iz izvoda banke. Nakon usuglašavanja vrši se knjiženje izvoda banke, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 111820 - Ostala konta za novčana sredstva, a odobrava konto 111111 - žiro račun.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija, knjiže se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 - Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 - Nabavka stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na temelju primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, sukladno sa Pravilnikom o računovodstvu.

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

U skladu sa Pravilnikom o računovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dani avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje, ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je 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 011600 – Sredstva u pripremi, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u Glavnoj knjizi zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 591111 – Neraspoređeni višak prihoda, a odobrava konto 511122 – Raspored viška prihoda.

Istovremeno provesti knjiženje ulaganja u nabavku stalnog sredstva iz sopstvenih izvora zaduženjem konta 511122 – Raspored viška prihoda, a odobrenjem konta 511111-Izvori stalnih sredstava na kraju.

Za nabavku stalnog sredstva zadužiti analitički konto iz glavne kategorije 820000-Izdaci, a odobriti korektivni konto 829999.

Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dan 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 izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 - Obveze za avans, a odobrava konto 111111 - žiro račun.

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 sustav kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum Glavne knjige fakture.

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 uporabu. 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 uporabi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade, itd).

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

Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima



se povećava predvideni 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 nabavke stalnog sredstva.

#### **5. Nabavka putem zamjene staro za novo**

Zamjene staro za novo je poseban vid nabavke koji se vrši isključivo na temelju odluke. Kod ovog načina nabavke potrebno je prethodno izvršiti procjenu vrijednosti starog stalnog sredstva na temelju ugovora sa dobavljačem, od kojeg se kupuje stalno sredstvo. Nakon toga, vrši se isknjižavanje starog i knjiženje nabavke novog stalnog sredstva.

Na temelju donesene odluke o zamjeni, stalno sredstvo se knjigovodstveno evidentira van uporabe, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van uporabe, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva. Po prijemu fakture vrši se isknjižavanje sredstva koje se zamjenjuje na slijedeći način: zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti, zatim zadužuje se konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos neotpisane vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van uporabe, za nabavnu vrijednost stalnog sredstva.

Proračunski korisnik vrši slijedeće knjiženje: zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos razlike između nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva, a odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, za isti iznos.

U Glavnoj knjizi, proračunski korisnik odmah evidentira nabavku novog stalnog sredstva zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za nabavnu vrijednost novog stalnog sredstva.

Nakon knjiženja svih obveza po osnovu nabavke novog stalnog sredstva, stalno sredstvo se stavlja u uporabu, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi.

#### **6. Stalna sredstva van uporabe**

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 prenosa 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.

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

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na temelju pismene odluke koju donosi rukovoditelj gradonačelnik, izuzev odluka koje su u nadležnosti Gradskog vijeća.

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

Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod proračunskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi na temelju 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 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, a knjiži se na teret konta 111111 - žiro račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, proračunski korisnik zatvara potraživanje i u Glavnoj knjizi knjiženjem na teret konta 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 - Potraživanja od kupaca.

Istovremeno se provodi memorandumska evidencija, zaduženjem konta 819999-Korektivni konto, a odobrenjem iz konta glavne kategorije 810000-Primici od prodaje.

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**

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 rashodovane opreme vrši se za otpisanu vrijednost zaduženjem konta iz kategorije 011900 za otpisanu vrijednost, zaduženjem konta 511111- za neotpisanu vrijednost i odobravanjem konta 011700-oprema van uporabe.

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730 -Sredstava stalno van uporabe, vrši se po slijedećem 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, Povjerenstvo donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu) koju potvrđuje Gradsko vijeće. Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Povjerenstvo sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na temelju kojeg se vrši potrebno isknjižavanje.

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 javnih 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 depozitni račun Grada Mostara, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

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

Svaki proračunski korisnik dužan je da osigura stalna sredstva kod osiguravajućih društava i da u svom proračunu planira određeni

iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu proračunski korisnik dužan je da prijavi osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na temelju utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva vrši se knjiženje promjena na stalnim sredstvima.

Na temelju zapisnika osiguravajućeg društva, proračunski korisnik vrši knjiženje u Glavnoj knjizi, 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 zapisniku.

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 Grada Mostara kako bi ovaj sanirao štetu.

U slučaju da proračunski korisnik sam sanira štetu dužan je da postupi sukladno sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, s napomenom da se uplate od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun.

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

Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju, potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete. Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će proračunski korisnik za procijenjeni iznos štete u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

#### **B. Primjer kada proračunski korisnik organizira saniranje štete**

U situaciji kada proračunski korisnik organizira saniranje štete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

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

Za izvršenu sanaciju dobavljač proračunskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se knjiži tako

što se odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu, vrši se knjiženje zaduženjem konta 111111 - žiro račun, 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 Glavnoj knjizi 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**

Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće 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 Glavnoj knjizi na način opisan pod a).

Proračunski korisnik 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**

Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze 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.

Proračunski korisnik u Glavnu knjigu 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 Glavnoj knjizi se zadužuje konto 111111 - žiro 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 proračunskog korisnika), a odobrenjem konta 722791 - Ostale neplanirane uplate.

## REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

Revalorizacija se vrši sukladno sa Uredbom o računovodstvu i i Pravilnikom o računovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obvezno se korigira 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 revalorizuju.

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

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

## AMORTIZACIJA

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

## 02 Dugoročni plasmani

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 obuhvataju:

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 - Izdaci.

### **Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja**

Odjel za financije i nekretnine vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorna osoba unosi transakciju obveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Pozajmljivanje i učešće u dionicama, 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 - žiro račun.

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

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

Po izvršenju uplati anuiteta na transakcijski račun, na temelju izvoda banke, zadužuje se konto 111111 - žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primljene otplate datih zajmova i povrata učešća u kapitalu, 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 Hartije od vrijednosti**

U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i hartije od vrijednosti pribavljene u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom tečaju, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 - Izdaci.

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

031111 - Dionice,  
031211 - Obveznice,  
031311 - Ostale hartije od vrijednosti,

031911 - Ispravka vrijednosti hartija od vrijednosti.

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 odbiće 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 bilanciranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

Kupovina i prodaja hartija od vrijednosti vrši se po Odluci Gradskog vijeća Grada Mostara.

### **Primjer kupovine dionica**

Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na temelju Odluke Gradskog vijeća Grada Mostara o ulaganju u kupovinu dionica, u Odjelu za financije i nekretnine se knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 - Učešće u dionicama javnih poduzeća ili 822500 - Učešće u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a

odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obveze po osnovu hartija od vrijednosti. Nakon izvršenog plaćanja te obveze, a na temelju izvoda od banke, obveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obveze po temelju vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - žiro 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***

Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodanih 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.

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate, zadužuje se 111111 - žiro 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)***

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 slijedeći 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 prodanih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se zaduženjem žiro 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) da se dionice prodaju po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)***

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 zadužuje se konto 111111 - žiro 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 prodanih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 - Naknade primljene iz 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 prodanih 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**

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**

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

Međutim, s obzirom na obveznu primjenu modificiranog nastanka događaja, prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o računovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilancirati na kraju godine, samo pod uvjetom da je razgraničenje u skladu sa proračunskim planom.

### **KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**

Sukladno odredbama Pravilnika o računovodstvu 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 efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - žiro i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio depozitnih i sustava transakcijskog računa Grada Mostara sa svim podračunima otvorenim za posebne namjene.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, sukladno sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Za potrebe sitnih isplata, putnih dnevnica i sl. vrši se podizanje gotovine čekom izdanim od strane Grada Mostara.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Naputkom o blagajničkom poslovanju. Korisnici proračuna, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma.

Knjiženje ove transakcije vrši se tako što se zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni račun blagajne.

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 obavezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije, a odobrenjem konta 111311-Glavna blagajna.

U glavnoj grupi 111800 - Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa transakcijskog računa, 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 korisnik proračuna nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o računovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom tečaju, 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 sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od: pravnih osoba, fizičkih osoba i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obveza praćenja naplate potraživanja na korisniku proračuna, dužan je putem svoje Pomoćne knjige potraživanja, kao i ostalih pratećih evidencija, redovito i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik proračuna je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obvezno vrši na kraju godine, popisno povjerenstvo daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Odjela za financije i nekretnine (gradonačelnika).

Po potrebi, ovlaštena osoba proračunskog korisnika može za te namjene formirati i 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 poduzete 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 licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obvezno je u proračunu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci.

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**

Knjiženje danog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 - pozajmljivanje i učešće u dionicama, 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 - žiro račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dani kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda, za isti iznos.

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

Za ukupan iznos primljenog anuiteta zadužuje se žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primljene otplate danih zajmova i povrata učešća u kapitalu, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se

zadužuje konto 511122 - Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za isti iznos.

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

Na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz financijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim proračunskim jedinicama.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obveza.

#### **19 - Kratkoročna razgraničenja**

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- naprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

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

Primjer: ako je proračunski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, tijekom obračunskog perioda knjiženje se vrši na slijedeći 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 obveze koja se odnosi na troškove narednog perioda 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, te se knjiženje vrši zatvaranjem obveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoročne tekuće obveze i odobrenjem konta 111111 - žiro račun.

U narednom obračunskom periodu 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**

U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodatu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, kao i sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.

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**

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

Nabavka 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 korisnici proračunta 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 zalihama, na poziciju sitnog inventara u uporabi.

Proračunski korisnik dužan je povremeno, a obvezno na kraju obračunskog perioda, 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 popisu**

Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na temelju zapisnika popisnog povjerenstva i odluke rukovoditelja proračunskog korisnika, po prosječnim cijenama, zadužuje se putem Glavne knjige odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911-Ispravka vrijednosti materijala ili 221911-Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

### **Knjiženje utvrđenog manjka po popisu**

Sukladno sa odredbama Pravilnika o računovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovoditelja, može evidentirati kao potraživanje od odgovornog lica ili kao rashod proračunskog korisnika.

### **a) Knjiženje manjka na teret odgovorne osobe**

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.

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun, a na temelju izvoda iz banke, zadužuje se konto 111111 - žiro račun, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate proračunski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

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

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**

Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovoditelja korisnika proračuna vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdilo popisno povjerenstvo, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.



**Završna knjiženja zaliha materijala**

Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala zadužuje se konto 191311-Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrava konto 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 OBVEZE I RAZGRANIČENJA**

Kao kratkoročne obveze se mogu iskazivati samo one obveze koje su izvorno formirane sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

U knjigovodstvenom smislu, polazeći od načina poslovanja sa javnim приходима, obvezama uvijek mora biti protustavka trošak ili izdatak. Troškovi ili izdaci se planiraju u proračunu, a sam proračun kao zakonska regulativa mora biti od strane proračunskih korisnika u cijelosti ispoštovan. To znači da proračunski korisnici ne smiju stvarati više obveza nego što je za iste planirano troškova i izdataka u proračunu što je propisano Zakonom o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, a kršenje tih odredbi je istim Zakonom i sankcionirano.

Prema Odluci o izvršavanju proračuna, proračunski korisnici su samostalni u stvaranju obveza do visine sredstava planiranih proračunom i prema odredbama Odluke o izvršenju Proračuna za tekuću fiskalnu godinu, a odgovornost za stvaranje obveza je na rukovoditelju proračunskog korisnika.

Kratkoročne obveze obuhvataju slijedeće kategorije konta:

310000 - Kratkoročne tekuće obveze

320000 - Obveze po osnovu hartija od vrijednosti

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**

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 osnovu hartija od vrijednosti**

U potkategoriji 321000 - Obveze po osnovu hartija od vrijednosti evidentiraju se obveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obveze po izdanim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim hartijama od vrijednosti, a prema Analitičkom kontnom planu.

**330000 - Kratkoročni krediti i zajmovi**

U potkategoriji 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine. Krediti iz inozemstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilanciraju se po srednjem tečaju 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 Glavnoj knjizi, za ukupan iznos tog kredita zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000-Primici. Istovremeno se po tom osnovu 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.

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

Po dospijeću 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 - Izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

Plaćanjem te obveze i dobijanja 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 51120-Izvori novčanih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u Proračunu Grada Mostara mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne tečajne razlike. U tom slučaju obvezno je, na temelju tečajne liste, po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun tečajnih razlika i za utvrđene negativne tečajne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 51120 - 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 tečajne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos glavnice, konto glavne grupe 616200 - Izdaci za inozemne kamate ili 616300 -Kamate na domaće pozajmljivanje za iznos kamate i konto 613831 - Izdaci za negativne tečajne razlike, za iznos tečajne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Glavnoj knjizi, 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 tečajne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije

331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 51120 - Izvori novčanih sredstava.

Kod pozitivnih tečajnih 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 tečajne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prenos salda konta 191211 - Razgraničene tečajne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 51120 - Izvori novčanih sredstava.

#### **340000 - Obveze prema radnicima**

Obveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve ostale obveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

#### **360000 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama**

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa.

#### **390000-Kratkoročna razgraničenja**

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

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

Na kontima klase 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. Sukladno s Pravilnikom o računovodstvu, kao dugoročne obveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze 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 obaveze
- 490000 - Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u proračunu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

Kod kredita dobijenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u proračunu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne tečajne razlike.

Sektor za upravljane dugom sačinjava amortizacijski plan, koji obvezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate za tu proračunsku godinu.

#### **Knjiženje dugoročnih kredita**

Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem modula Glavne knjige tako što se na temelju izvoda banke zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

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

Na temelju podataka iz amortizacijskog plana, Služba za proračun i financije koja prati dugoročni kredit, sastavlja nalog za knjiženje za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi se evidentira otplata glavnice, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava

odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

Obveza Službe za proračun i financije je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

#### **49 - Dugoročna razgraničenja**

Polazeći od obveze primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, dugoročno se razgraničavaju obveze koje nastanu u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i teretiti se u više obračunskih perioda, odnosno duže od jedne godine.

Naglašava se da se rezerviranja po osnovu rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i proračunom predviđeno.

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

Prema Pravilniku o računovodstvu, pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji proračunskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeca.

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

- 510000 - Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Grada Mostara, stavljena na trajno raspolaganje, te
- 520000 - Ostali izvori sredstava, ulozi i drugo.

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 (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih grantova za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i

- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

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 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 Gradskog vijeća.
- 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, grantovi i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

## KLASA 6 - RASHODI

Na temelju Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu 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 Odjela za financije i nekretnine je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na transakcijskom računu izmiri te obveze.

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 slijedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 - Tekući rashodi i

- 680000 - Doznake nižim potrošačkim jedinicama

## 61 Tekući izdaci

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- 611000 - Plaće i naknade troškova zaposlenih
- 612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- 613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge
- 614000 - Tekući grantovi
- 615000 - Kapitalni grantovi
- 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade

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 i 612100 - Bruto plaće i naknade plaća i doprinosi poslodavaca

Obračun plaća u Gradskoj upravi vrši se u okviru Odjela za financije i nekretnine za sve uposlene, a prema dokumentaciji dostavljenoj od strane Odjela za organizaciju, pravne poslove i opću upravu.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodanim primanjima.

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

Županijskim propisima regulirano je koje obveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

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

Imajući u vidu obvezu Županijskog zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost

procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način:

Isplatu plaća i knjiženje, te isplate vrši Odjel za financije i nekretnine, a nakon toga proračunski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev Županijskom zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem Glavne knjige, evidentira se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što se zadužuje konto 131391 - Ostala potraživanja, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi. U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun na koji treba izvršiti refundiranje.

Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun, u Glavnoj knjizi vrši se slijedeće knjiženje: zaduži se konto 111111 - žiro račun i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana sa predznakom minus (-), a istovremeno u drugoj stavci zaduži konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, a odobri konto 131391 - Ostala potraživanja, za iznos refundiranih sredstava. U nalogu za knjiženje uz konta 613113, 391191 i 131391 obvezno se unosi organizacioni kod korisnika na kojeg se refundiranje odnosi. Ove procedure vrše se u tekućoj godini.

Ako Zavod zdravstvenog osiguranja doznači sredstva u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - žiro račun, u korist konta 722791 - Ostale neplanirane uplate, nakon čega se putem Glavne knjige zatvara potraživanje na opisani način.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 131322 - potraživanja od radnika za usluge mobitela (Analitika po radnicima) i zaduženje konta 111111 - žiro račun.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se sukladno sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i sukladno sa federalnim ili županijskim propisima o naknadama koje nemaju karakter plaće i posebnim aktima organa uprave ili drugog nadležnog organa tj. Pravilnika o plaćama i ostalim naknadama službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara. 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 obvezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodanih ličnih primanja. Poreski tretman tih isplata utvrđen je federalnim Zakonom o porezu na plaću, kao i pratećim uputstvom.

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

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

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

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

#### **613100 - Knjiženje troškova službenog puta**

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

Troškovi službenih putovanja obuhvataju:

- troškove 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 izdati poseban akt 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.

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

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

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

Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 -Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja. To znači da se fakture koje se odnose na prethodni mjesec, unose kao obveze prethodnog mjeseca sa datumom Glavne knjige posljednjeg dana u mjesecu.

Radi blagovremene izrade periodičnih izvješća, unos svih obveza se vrši do desetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu, izuzev polugodišnjeg izvješća kada se unos vrši do dvadesetog srpnja sa datumom Glavne knjige 30.6.

#### **614000 - Tekući grantovi**

Tekući grantovi obuhvataju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Grantovi drugim razinama vlasti,
- 614200 - Grantovi pojedincima,
- 614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim poduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim poduzećima,
- 614600 - Subvencije financijskim institucijama,

- 614700 - Grantovi u inozemstvo,
- 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo,
- 614900 - Transferi za podsticaj razvoja poduzetništva i obrta.

Pod tekućim grantovima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu dana u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primateljima kojima se daju grantovi za tekuće svrhe. Tekući grantovi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim razinama vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primatelja djelomično koriste za financiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davatelja grantova kao tekući grantovi iskazuju i svi oni grantovi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih grantova da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

Izdaci za tekuće grantove 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 tekuću fiskalnu godinu. Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdanih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

#### **615000 - Kapitalni grantovi**

Pod kapitalnim grantovima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo neke druge pravne osobe.

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

Razvrstavanje rashoda po osnovu datih kapitalnih grantova, u kontnom planu, izvršeno je prema vrstama primatelja:

- 615100 - Kapitalni grantovi drugim razinama vlasti,
- 615200 - Kapitalni grantovi pojedincima i neprofitnim organizacijama,
- 615300 - Kapitalni grantovi u inozemstvu.

Kapitalni grantovi se planiraju u Proračunu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši sukladno sa aktima i odlukama Gradskog vijeća Grada Mostara.

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

U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika proračuna iste razine vlasti, a obveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 - Obveze prema internim dobavljačima.

#### **690000 - Raspored rashoda**

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 se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prenosom na konto 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### **KLASA 7 - PRIHODI**

Sukladno odredbama Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o računovodstvu, prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o računovodstvu kod evidentiranja prihoda obvezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sustava, 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.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na transakcijski račun Grada Mostara pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa člankom 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi i primici su raspoloživi i kada su naplaćeni do 31.01. naredne godine i za koje se pouzdano može utvrditi da se odnose na prethodnu

fiskalnu godinu, a mogu koristiti za izmirenje obveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31.siječnja naredne godine, sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definira se Odlukom o izvršenju proračuna za tekuću godinu, odnosno posebnom Odlukom Gradskog vijeća Grada Mostara.

Prema Zakonu o proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi proračuna su:

1. poreski prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine,
3. administrativne i sudske naknade i pristojbe i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova proračunskih korisnika na tržištu,
5. domaće i inozemne potpore (grantovi).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće 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 platu i radnu snagu

714000 - Porez na imovinu

715000 - Domaći porezi na dobra i usluge

717000 - Prihod od neizravnih poreza

719000 - Ostali porezi.

#### **720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**

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

722000 - Naknade i pristojbe i prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirani prihodi u proračunu

723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

#### **730000 - Tekuće potpore (grantovi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:**

731000 - Tekuće potpore iz inozemstva

732000 - Od ostalih razina vlasti

#### **770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obveza po osnovu carina i ostale uvozne pristojbe i posebni porez na uvezene proizvode:**

**780000 - Prihodi iz proračuna i prihodi od internih transakcija:**

781000 - Prihodi od proračuna za tekuće izdatke

788000 - Prihodi od proračuna za kapitalne izdatke

789000 - Prihodi od internih transakcija

**790000 - Raspored prihoda**

**791000 - Raspored prihoda**

**71 - Prihodi od poreza**

Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim razinama vlasti u nadležnosti je Federacije Bosne i Hercegovine i županija, a što je regulirano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o pripadnosti javnih prihoda Hercegovačko-neretvanske županije.

**72 - Neporeski prihodi**

U odnosu na prihode od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporeski prihodi čine također značajnu stavku prihoda u gradskom proračunu. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

**73 - Tekuće potpore (grantovi i donacije)**

Tekuće potpore (grantovi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za financiranje raznih projekata i programa.

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

Tekuće potpore (grantovi i donacije) za proračunske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 732000 - Tekuće potpore od ostalih razina vlasti.

Prema odredbama Pravilnika o računovodstvu primljeni nenovčani grantovi 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 povjerenstva koju odredi ovlašten predstavnik proračuna.

**78 - Prihodi iz proračuna i prihodi iz internih transakcija**

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

Sva ostala analitička konta u ovoj glavnoj kategoriji su predviđena u kontnom planu samo za one korisnike koji ne primjenjuju riznički način poslovanja.

**79 - Raspored prihoda**

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 se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prenosom na račun 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

**KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**

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

810000 - Primici

820000 - Izdaci

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

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

Izdaci i primici 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 - VANBILANCNA EVIDENCIJA**

Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju izravnog utjecaja na sredstva



i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i obveze).

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

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

## IX ZAVRŠNE ODREDBE

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu danom donošenja.

**Broj: 02-16-7615/09**

**Mostar, 24.06.2009.godine**

**GRADONAČELNIK  
Ljubo Bešlić, v.r**

### 20.

Na osnovu člana 3. Zakona o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 2/95,13/00 i 29/00) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski Službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04), gradonačelnik Grada Mostara, donosi

### **P R A V I L N I K o finansijskom poslovanju Grada Mostara**

## I OPĆE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se finansijsko poslovanje Grada Mostara koje u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju i Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine čini:

1. finansiranje poslovanja, odnosno aktivnosti jedinica lokalne samouprave kao pravnog subjekta,
2. plaćanje i održavanje solventnosti,
3. organizacija finansijske funkcije i obavljanje finansijskog poslovanja.

## II FINANSIRANJE POSLOVANJA

### Član 2.

Grad Mostar kao pravna osoba dužan je da u finansijskom poslovanju osigura dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog izvršavanja svojih obaveza.

### Član 3.

Grad stiče i pribavlja finansijska sredstva:

- iz prihoda od poreza koji su utvrđeni Zakonom,
- iz neporeznih prihoda (prihodi od poduzetničke aktivnosti i imovine, naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga),
- tekući grantovi/potpore,
- kapitalni primici,
- na druge načine u skladu sa propisima.

Svi prihodi i primici, kao i rashodi i izdaci iskazuju se u budžetu na bruto načelu.

Budžet mora biti uravnotežen tako da ukupni prihodi i primici pokrivaju ukupne rashode i izdatke.

### Član 4.

Sticanje i pribavljanje finansijskih sredstava, odnosno finansijsko poslovanje Grada, obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnika o načinu uplate javnih prihoda budžeta i izvanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o unutrašnjem platnom prometu, Zakona o deviznom poslovanju, Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, te drugih odgovarajućih zakona i propisa, kao i akata Grada Mostara.

### Član 5.

Grad može koristiti kredite sa ili bez kamate, u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju, Zakonom o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i u skladu sa drugim odgovarajućim zakonima i propisima i aktima Grada koji regulišu ovu oblast.

Uslovi primanja kredita utvrđuju se ugovorom o kreditu.

Grad se može dugoročno zadužiti ukoliko u vrijeme odobrenja zaduženja iznos servisiranja duga koji dopijeva u svakoj narednoj godini, uključujući i servisiranje za predloženo novo zaduženje i sve zajmove za koje su izdana jamstva Grada, ne prelazi 10% prihoda ostvarenih u prethodnoj fiskalnoj godini.

Odluku o zaduženju i davanju garancija Grada donosi, na prijedlog gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Mostara.

Ugovor o zaduženju potpisuje gradonačelnik, odnosno od njega ovlaštena osoba.

#### **Član 6.**

Obaveze i potraživanja se klasificiraju kao dugoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplate duži od jedne godine, a kratkoročne obaveze i potraživanja se klasificiraju kao kratkoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplate, do jedne godine od dana nastanka obaveze, odnosno potraživanja.

### **III PLAĆANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI**

#### **Član 7.**

Novčani promet Grad obavlja preko računa otvorenih kod ovlaštene organizacije za obavljanje platnog prometa (banke), u skladu sa važećim propisima o unutrašnjem platnom prometu.

#### **Član 8.**

Saglasno Zakonu o obligacionim odnosima, Grad je dužan izmirivati obaveze i naplaćivati potraživanja u ugovorenom, odnosno propisanom roku preko računa, nalogima za prijenos i drugim instrumentima plaćanja uključujući i gotovinu u skladu sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu.

#### **Član 9.**

Grad može plaćati obaveze i vršiti naplatu potraživanja na načine određene zakonima kojima je uređena ova oblast u domenu javnog sektora.

#### **Član 10.**

Sve fiskalne obaveze (poreze, doprinose i sl.) Grad će izmirivati saglasno odgovarajućim zakonima.

#### **Član 11.**

Funkciju nabavke materijala, robe i usluga, vrše u pravilu rukovodioci odjela ili službi saglasno budžetu i Odluci o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu, kao i sa

izvještajima o ostvarenim prilivima budžetskih sredstava dostavljenim od strane Odjela za finansije i nekretnine, a na način određen Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Budžetski korisnici mogu preuzeti obaveze na teret budžeta tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene u posebnom dijelu budžeta, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uslovi.

### **IV ORGANIZACIJA FINANSIJSKE FUNKCIJE I OBAVLJANJE FINANSIJSKOG POSLOVANJA**

#### **Član 12.**

Pravilnikom o finansijskom poslovanju Grada Mostara uređuje se i organizacija obavljanja finansijskih poslova kroz:

- osiguranje finansijske stabilnosti Grada,
- planiranje finansijskih sredstava i pribavljanje sredstava,
- način izmirivanja obaveza i platni promet,
- blagajničko poslovanje,
- evidentiranje finansijskog poslovanja i ispostavljanje dokumentacije za računovodstveno evidentiranje,
- izvještavanje o finansijskom poslovanju,
- odgovornost za finansijsko poslovanje.

#### **Član 13.**

Organizacija finansijske funkcije, njen nivo i odnos prema drugim funkcijama uprave, te disperzija obavljanja finansijskih poslova utvrđeni su Odlukom o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

#### **Član 14.**

Za obavljanje finansijskih poslova Grad Mostar ima redovne transakcijske račune i račune namjenski izdvojenih sredstava.

Preko redovnih transakcijskih računa se vode sve platne transakcije potrebne za obavljanje gradskih aktivnosti saglasno važećim propisima kao što su:

- nabavka materijala, robe i usluga,
- investicije,
- otplata dugoročnih i kratkoročnih, domaćih i inostranih kredita,
- tekući i kapitalni transferi,
- premije osiguranja, subvencije i pomoći,
- plate i naknade uposlenim i vijećnicima,
- porezi i doprinosi,
- porez na dodatnu vrijednost,
- doznake budžetskim korisnicima – samostalnim službama, upravnim organizacijama i ustanovama,
- druge obaveze.

Na posebnim transakcijskim računima vode se transakcije sredstava čija je namjena određena zakonom ili drugim propisom saglasno zakonu, odnosno Statutu Grada, kao što su sredstva za namjene iz člana 56. Statuta Grada - „imovinski računi gradskih područja“, namjenska sredstva za cestovne naknade i druga sredstva koja se izdvajaju na posebne račune.

Na računima namjenski izdvojenih sredstava se vode ona sredstva čija je namjena određena od strane davaoca sredstava, odnosno sredstva primljenih tekućih grantova i primitaka određene namjene.

Osim računa navedenih u prethodnim stavovima ovog člana, Grad Mostar ima i depozitne račune za prikupljanje javnih prihoda Grada Mostara na kojima se vode sredstva javnih prihoda naplaćenih po raznim namjenama i koja se prenose u korist odgovarajućih transakcijskih računa sa istom namjenom korištenja.

#### **Član 15.**

Osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske dokumentacije i raspolaganje sredstvima na računima Grada određuje gradonačelnik i lice koje on ovlasti.

Na potpisanom kartonu može biti više ovlaštenih osoba za potpisivanje, a finansijske dokumente obavezno potpisuju dva potpisnika.

#### **Član 16.**

Za obavljanje poslovanja u samostalnim gradskim službama, upravnim organizacijama i javnim ustanovama, sredstva se sa redovnog računa Grada prenose na njihove račune saglasno odobrenim i raspoloživim budžetskim sredstvima, odnosno na način definisan Zakonom i Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

### **IV 1. OSIGURANJE FINANSIJSKE STABILNOSTI GRADA**

#### **Član 17.**

Finansijsku politiku Grada utvrđuje Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika i načelnika Odjela za finansije i nekretnine.

Finansijskom politikom se iniciraju, podržavaju i realizuju ciljevi funkcionisanja Grada.

Finansijska politika se ostvaruje odlučivanjem o osnovnim finansijskim ciljevima - racionalnom i efikasnom korištenju sredstava, izborom strategije i taktike radi ostvarenja finansijskih ciljeva i primjenom načela odlučivanja o tokovima finansijskih sredstava i finansijskoj situaciji, radi ostvarivanja ciljeva upravljanja Gradom.

#### **Član 18.**

Sposobnost plaćanja obaveza i finansijska stabilnost Grada osiguravaju se:

- bilansiranjem ukupnih poslovnih sredstava i potreba i obaveza Grada,
- preuzimanjem finansijskih obaveza samo na osnovu ovlaštenja, planova i odluka,
- dinamičkim planiranjem priliva likvidnih sredstava i odliva sredstava radi premoštavanja vremenskih odstupanja u prilivima i odlivima sredstava,
- poštivanjem načela da se može preuzeti onoliko finansijskih obaveza koliko iznose raspoloživa sredstva, odnosno koliko se može dobiti kreditiranjem ili na drugi način, uz uslov da treba vremenski osigurati povrat pune vrijednosti ranije pozajmljenih sredstava.

### **IV 2. PLANIRANJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA**

#### **Član 19.**

Finansiranje poslovanja koje osigurava finansijsku stabilnost Grada i pravovremeno plaćanje svih obaveza obavlja se tako da se prilikom stvaranja svake obaveze utvrđuje mogućnost plaćanja vrijednosno i dinamički. U tom smislu, svi planovi ulaganja u gradske aktivnosti, investiciona ulaganja, izgradnja, nabavka osnovnih sredstava i inventara, nabavka materijala, opreme i ostalih troškova i izdataka moraju biti vrijednosno i dinamički usklađeni sa

finansijskim mogućnostima, odnosno bilansom priliva i odliva sredstava, saglasno usvojenom budžetu za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Na nivou Grada utvrđuju se prioriteti plaćanja dospjelih obaveza zavisno od likvidnosti, osiguranja stabilnosti, neophodnih ulaganja i drugih okolnosti u izvršenju gradskog budžeta, a sve u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

#### **Član 20.**

Finansiranje aktivnosti Grada utvrđuje se planom budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu, zasnovanom na Dokumentu okvirnog budžeta za trogodišnji period, planom kapitalnih projekata, a razrađuje se mjesečnim, tromjesečnim i polugodišnjim planovima priliva i odliva sredstava.

#### **Član 21.**

Za sprječavanje tekuće platežne nesposobnosti i uspostavljanje finansijske ravnoteže poduzimaju se mjere za smanjenje i usporavanje izdataka, odnosno za povećanje priliva sredstava, uvažavajući pri tome prioritet izdataka u svrhu održavanja sigurnosti i stabilnosti rada.

Gradonačelnik će na prijedlog Odjela za finansije i nekretnine, po potrebi utvrđivati mjere i aktivnosti radi uspostavljanja finansijske ravnoteže.

Ako se u toku budžetske godine zbog nastanka novih obaveza za budžet ili promjena privrednih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici budžeta, gradonačelnik, na prijedlog Odjela za finansije i nekretnine, će donijeti odluku o obustavljanju izvršavanja pojedinih rashoda ili izdataka u trajanju do 45 dana.

O mjerama iz prethodnog stava ovog člana, a koje su bliže definisane Zakonom o budžetima u Federaciji BiH, gradonačelnik mora obavijestiti Gradsko vijeće.

#### **Član 22.**

Nabavke robe i usluga, odnosno radova sa ugovorenim rokom plaćanja preko 30 dana se smatraju uzimanjem kratkoročnog kredita u smislu ovog Pravilnika, a o čijim uslovima korištenja, na prijedlog nadležnog Odjela, odluku donosi gradonačelnik.

### **IV 3. UGOVARANJE NAČINA I USLOVA PLAĆANJA**

#### **Član 23.**

Ovlaštenja za potpisivanje ugovora, te ugovaranje načina i uslova plaćanja kod stvaranja dužničko povjerilačkih odnosa regulisani su posebnim aktima koje donosi gradonačelnik.

#### **Član 24.**

Za ugovaranje nabavki iz domena rada pojedinih gradskih odjela i službi, gradonačelnik će konsultovati načelnike odjela, odnosno rukovodioce službi o načinu, sadržaju i uslovima pod kojima se sklapaju određeni ugovori, stvaraju finansijske obaveze ili vrše pojedine usluge.

### **IV 4. NAČIN PODMIRIVANJA OBAVEZA-PLATNI PROMET**

#### **Član 25.**

Plaćanje i naplata u vezi sa prometom roba i usluga obavljaju se, u načelu, nalogima za prijenos i gotovinom.

Način isplate gotovinom putem blagajne i blagajnički maksimum, regulisaće se posebnim aktom gradonačelnika, a na prijedlog Odjela za finansije i nekretnine.

### **IV 5. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Član 26.**

Blagajničko poslovanje regulisano je Pravilnikom o računovodstvu, ovim Pravilnikom kao i Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Novčana sredstva (novac u domaćoj valuti-KM, novac u stranoj valuti, vrijednosni papiri i sl.) drže se u kasi blagajne kojom rukuje osoba zadužena za ove poslove.

Također je moguće blagajničko poslovanje, ukoliko to prilike dozvoljavaju, vršiti direktno preko poslovne banke.

#### **Član 27.**

Gotovim novcem iz blagajne se mogu plaćati:

1. akontacije putnih troškova u zemlji i inostranstvu,
2. isplata po obračunu putnih troškova u zemlji i inostranstvu,

3. plaćanja računa za robe i usluge u izuzetnim slučajevima i do iznosa od 100,00 KM maksimalno.

Visina blagajničkog maksimuma može biti različita u zavisnosti od dnevnih potreba, a maksimalni iznos se određuje Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Osoba koja suprotno odredbama ovog člana i Pravilnika o blagajničkom poslovanju naredi isplatu ili naplatu ili osoba koja samovoljno realizira isplate ili naplate suprotno odredbama ovog člana, odgovorna je za učinjenu radnju i za štetu nanесenu Gradu po ovom osnovu.

#### IV 6. DEVIZNO POSLOVANJE

##### Član 28.

U ugovaranju roba i usluga učestvuju uz gradonačelnika i načelnici odjela. Ugovaranje uvoza roba i usluga obavlja se u skladu sa procedurama određenim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Za službena putovanja u inostranstvo, sredstva u gotovini osigurava Odjel za finansije i nekretnine.

#### IV 7. EVIDENCIJE U FINANSIJSKOM POSLOVANJU I USPOSTAVLJANJE DOKUMENATA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

##### Član 29.

U Odjelu za finansije i nekretnine izrađuju se slijedeći izvještaji o finansijskom poslovanju:

- dnevni izvještaj o stanju sredstava na računima Grada,
- dnevni izvještaj o stanju obaveza prema dobavljačima, odnosno korisnicima budžeta,
- dnevni raspored plaćanja sa računa Grada,
- mjesečni izvještaj o stanju potraživanja i obaveza te korištenju sredstava,
- mjesečni izvještaj o stanju fakturisanih, naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja,
- mjesečni izvještaj o plaćanjima radova po osnovu kapitalnih izdataka (gradska područja),
- mjesečni izvještaj o finansijskom poslovanju (prihodi i primici, rashodi i izdaci),

- polugodišnji i godišnji izvještaji za gradonačelnika i Gradsko vijeće i njegove organe.

Prema potrebi, na osnovu naloga gradonačelnika, izrađivati će se i drugi izvještaji o finansijskom poslovanju.

##### Član 30.

Odnosi Odjela za finansije i nekretnine sa drugim organizacionim dijelovima Gradske uprave u pogledu dostavljanja finansijske dokumentacije regulisani su Uputstvom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno-finansijskom dokumentacijom.

#### V ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

##### Član 31.

Gradonačelnik je odgovoran:

- za osiguranje materijalnih, kadrovskih i radnih uslova za obavljanje finansijskih poslova,
- za pravovremeno donošenje odluka iz njegove nadležnosti i pravovremeno predlaganje Gradskom vijeću donošenja odluka kojima se osiguravaju finansijska stabilnost Grada, pravovremena naplata prihoda, posebno neporeznih, kao i plaćanje obaveza,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada,
- za pravovremeno poduzimanje mjera za uravnoteženje budžeta, kao i za izmjene i dopune budžeta.

##### Član 32.

Načelnik Odjela za finansije i nekretnine i šef Službe za budžet i finansije su odgovorni:

- za organizaciju finansijskog poslovanja saglasno ovom Pravilniku,
- za pravovremeno predlaganje gradonačelniku mjera za uspostavljanje finansijske ravnoteže i solventnosti Grada,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada, te poduzimanje mjera za pravovremeno uravnoteženje budžeta,
- ako obavljanje finansijskih poslova u Odjelu za finansije i nekretnine povjeri nestručnoj osobi ili osobi za koju

postoji zakonska zapreka za obavljanje finansijskih poslova,

- za propisivanje uputstava i drugih propisa iz svoje nadležnosti,
- za nadzor obavljanja finansijskih poslova u Gradskoj upravi,
- za pravovremeno informisanje gradonačelnika o finansijskom poslovanju Grada,
- za organizaciju obavljanja poslova u Odjelu i za izmjene organizacije kada to zahtijevaju propisi,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada, te poduzimanje mjera za uravnoteženje budžeta kao i za pripremu prijedloga za izmjene i dopune budžeta,
- za ažurno izvršavanje finansijskih obaveza te ispostavljanje potrebnih dokumenata za računovodstveno evidentiranje.

### Član 33.

Neposrednu odgovornost za finansijsko poslovanje snose uposleni koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove i to:

- za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorna osoba zadužena za te poslove,
- za rukovanjem novcem u blagajni,
- za neblagovremeno podnošenje naloga za plaćanje kod ovlaštene banke, te za neblagovremeno plaćanje obaveza na drugi način predviđen Zakonom i ovim Pravilnikom, uz uslov da je prethodno blagovremeno podnesen nalog za plaćanje na potpis osobi ovlaštenoj za raspolaganje sredstvima, kao i uz uslov da je ovlaštena osoba potpisala taj nalog i dostavila ga uposlenom odgovornom za plaćanje obaveza,
- za predaju instrumenata osiguranja plaćanja povjeriocu, te za podnošenje istih na naplatu (garancija banke, mjenica i sl.) uposleni zadužen za ove poslove,
- za obračun plata odgovoran je obračunski namještenik zajedno sa neposrednim rukovodiocem.

Ako odgovorna osoba dobije pismeni nalog od neposrednog rukovodioca ili druge njemu nadređene osobe da postupi suprotno odredbama

ovog Pravilnika, odnosno propisa koji regulišu finansijsko poslovanje, odgovorna osoba dužna je postupiti saglasno odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### Član 34.

Načelnici odjela i drugi rukovodeći službenici organizacionih cjelina Gradske uprave odgovorni su:

- za obavljanje finansijskih poslova predviđenih ovim Pravilnikom i uputstvom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno finansijskom dokumentacijom,
- za vođenje evidencija o svom dijelu poslovanja i pravovremenoj izradi i obradi finansijsko računovodstvene dokumentacije,
- za organizaciju, kontrolu i nadzor finansijskih poslova u svojim odjelima i službama, odnosno drugim organizacionim cjelinama,
- za pravovremenu izradu i dostavu finansijske dokumentacije u Odjel za finansije i nekretnine.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 35.

U slučaju da tokom primjene ovog Pravilnika nastanu promjene u propisima koji regulišu finansijsko poslovanje, gradonačelnik i načelnik Odjela za finansije i nekretnine donositi će, po potrebi, posebna uputstva, kao i izmjene i dopune ovog Pravilnika.

### Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

**Broj: 02-16-7614/09**

**Mostar, 24.06.2009.godine**

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

---

На основу члана 3. Закона о финансијском пословању („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 2/95,13/00 и 29/00) и члана 43. Статута Града Мостара („Градски Службени гласник Града Мостара“ број: 4/04), градоначелник Града Мостара, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о финансијском пословању**  
**Града Мостара**

**I ОПШЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се финансијско пословање Града Мостара које у складу са Законом о финансијском пословању и Законом о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине чини:

1. финансирање пословања, односно активности јединица локалне самоуправе као правног субјекта,
2. плаћање и одржавање солвентности,
3. организација финансијске функције и обављање финансијског пословања.

**II ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВАЊА****Члан 2.**

Град Мостар као правна особа дужан је да у финансијском пословању осигура дугорочну финансијску стабилност ради правовременог извршавања својих обавеза.

**Члан 3.**

Град стиче и прибавља финансијска средства:

- из прихода од пореза који су утврђени Законом,
- из непорезних прихода (приходи од подузетничке активности и имовине, накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга),
- текући грантови/потпоре,
- капитални примици,
- на друге начине у складу са прописима.

Сви приходи и примици, као и расходи и издаци исказују се у буџету на бруто начелу.

Буџет мора бити уравнотежен тако да укупни приходи и примици покривају укупне расходе и издатке.

**Члан 4.**

Стицање и прибављање финансијских средстава, односно финансијско пословање Града, обавља се у складу са одредбама Закона о финансијском пословању, Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине, Закона о припадности јавних прихода у Федерацији

Босне и Херцеговине, Правилника о начину уплате јавних прихода буџета и изванбуџетских фондова на територији Федерације Босне и Херцеговине, Закона о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине, Уредбе о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине, Закона о унутрашњем платном промету, Закона о девизном пословању, Закона о дугу, задуживању и гаранцијама у Федерацији Босне и Херцеговине, те других одговарајућих закона и прописа, као и аката Града Мостара.

**Члан 5.**

Град може користити кредите са или без камате, у складу са Законом о финансијском пословању, Законом о дугу, задуживању и гаранцијама у Федерацији Босне и Херцеговине и у складу са другим одговарајућим законима и прописима и актима Града који регулишу ову област.

Услови примања кредита утврђују се уговором о кредиту.

Град се може дугорочно задужити уколико у вријеме одобрења задужења износ сервисирања дуга који доспијева у свакој наредној години, укључујући и сервисирање за предложено ново задужење и све зајмове за које су издана јамства Града, не прелази 10% прихода остварених у претходној фискалној години.

Одлуку о задужењу и давању гаранција Града доноси, на приједлог градоначелника, Градско вијеће Града Мостара.

Уговор о задужењу потписује градоначелник, односно од њега овлаштена особа.

**Члан 6.**

Обавезе и потраживања се класифицирају као дугорочне ако им је рок враћања, односно наплате дужи од једне године, а краткорочне обавезе и потраживања се класифицирају као краткорочне ако им је рок враћања, односно наплате, до једне године од дана настанка обавезе, односно потраживања.

**III ПЛАЋАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СОЛВЕНТНОСТИ****Члан 7.**

Новчани промет Град обавља преко рачуна отворених код овлаштене организације

за обављање платног промета (банке), у складу са важећим прописима о унутрашњем платном промету.

#### Члан 8.

Сагласно Закону о облигационим односима, Град је дужан измиривати обавезе и наплаћивати потраживања у уговореном, односно прописаном року преко рачуна, налозима за пријенос и другим инструментима плаћања укључујући и готовину у складу са одредбама Закона о унутрашњем платном промету.

#### Члан 9.

Град може плаћати обавезе и вршити наплату потраживања на начине одређене законима којима је уређена ова област у домену јавног сектора.

#### Члан 10.

Све фискалне обавезе (порезе, доприносе и сл.) Град ће измиривати сагласно одговарајућим законима.

#### Члан 11.

Функцију набавке материјала, робе и услуга, врше у правилу руководиоци одјела или служби сагласно буџету и Одлуци о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину, као и са

извјештајима о оствареним приливима буџетских средстава достављеним од стране Одјела за

финансије и некретнине, а на начин одређен Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Буџетски корисници могу преузети обавезе на терет буџета текуће године само за намјене и до висине утврђене у посебном дијелу буџета, ако су за то испуњени сви законом и другим прописима утврђени услови.

### IV ОРГАНИЗАЦИЈА ФИНАНСИЈСКЕ ФУНКЦИЈЕ И ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

#### Члан 12.

Правилником о финансијском пословању Града Мостара уређује се и организација обављања финансијских послова кроз:

- осигурање финансијске стабилности Града,
- планирање финансијских средстава и прибављање средстава,
- начин измиривања обавеза и платни промет,
- благајничко пословање,
- евидентирање финансијског пословања и испостављање документације за рачуноводствено евидентирање,
- извјештавање о финансијском пословању,
- одговорност за финансијско пословање.

#### Члан 13.

Организација финансијске функције, њен ниво и однос према другим функцијама управе, те дисперзија обављања финансијских послова утврђени су Одлуком о организацији Градске управе Града Мостара, те Правилником о унутрашњој организацији Градске управе Града Мостара.

#### Члан 14.

За обављање финансијских послова Град Мостар има редовне трансакцијске рачуне и рачуне намјенски издвојених средстава.

Преко редовних трансакцијских рачуна се воде све платне трансакције потребне за обављање градских активности сагласно важећим прописима као што су:

- набавка материјала, робе и услуга,
- инвестиције,
- отплата дугорочних и краткорочних, домаћих и иностраних кредита,
- текући и капитални трансфери,
- премије осигурања, субвенције и помоћи,
- плате и накнаде упосленим и вијећницима,
- порези и доприноси,
- порез на додатну вриједност,
- дознаке буџетским корисницима – самосталним службама, управним организацијама и установама,
- друге обавезе.

На посебним трансакцијским рачунима воде се трансакције средстава чија је намјена одређена законом или другим прописом сагласно закону, односно Статуту Града,



као што су средства за намјене из члана 56. Статута Града - „имовински рачуни градских подручја“, намјенска средства за цестовне накнаде и друга средства која се издвајају на посебне рачуне.

На рачунима намјенски издвојених средстава се воде она средства чија је намјена одређена од стране даваоца средстава, односно средства примљених текућих грантова и примитака одређене намјене.

Осим рачуна наведених у претходним ставовима овог члана, Град Мостар има и депозитне рачуне за прикупљање јавних прихода Града Мостара на којима се воде средства јавних прихода наплаћених по разним намјенама и која се преносе у корист одговарајућих трансакцијских рачуна са истом намјеном кориштења.

#### **Члан 15.**

Особе овлаштене за потписивање финансијске документације и располагање средствима на рачунима Града одређује градоначелник и лице које он овласти.

На потписаном картону може бити више овлаштених особа за потписивање, а финансијске документе обавезно потписују два потписника.

#### **Члан 16.**

За обављање пословања у самосталним градским службама, управним организацијама и јавним установама, средства се са редовног рачуна Града преносе на њихове рачуне сагласно одобреним и расположивим буџетским средствима, односно на начин дефинисан Законом и Одлуком о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину.

### **IV 1. ОСИГУРАЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ СТАБИЛНОСТИ ГРАДА**

#### **Члан 17.**

Финансијску политику Града утврђује Градско вијеће на приједлог градоначелника и начелника Одјела за финансије и некретнине.

Финансијском политиком се иницирају, подржавају и реализују циљеви функционисања Града.

Финансијска политика се остварује одлучивањем о основним финансијским

циљевима-рационалном и ефикасном кориштењу средстава, избором стратегије и тактике ради остварења финансијских циљева и примјеном начела одлучивања о токовима финансијских средстава и финансијској ситуацији, ради остваривања циљева управљања Градом.

#### **Члан 18.**

Способност плаћања обавеза и финансијска стабилност Града осигуравају се:

- билансирањем укупних пословних средстава и потреба и обавеза Града,
- преузимањем финансијских обавеза само на основу овлаштења, планова и одлука,
- динамичким планирањем прилива ликвидних средстава и одлива средстава ради премоштавања временских одступања у приливима и одливима средстава,
- поштивањем начела да се може преузети онолико финансијских обавеза колико износе расположива средства, односно колико се може добити кредитирањем или на други начин, уз услов да треба временски осигурати поврат пуне вриједности раније позајмљених средстава.

### **IV 2. ПЛАНИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА**

#### **Члан 19.**

Финансирање пословања које осигурава финансијску стабилност Града и правовремено плаћање свих обавеза обавља се тако да се приликом стварања сваке обавезе утврђује могућност плаћања вриједносно и динамички. У том смислу, сви планови улагања у градске активности, инвестициона улагања, изградња, набавка основних средстава и инвентара, набавка материјала, опреме и осталих трошкова и издатака морају бити вриједносно и динамички усклађени са финансијским могућностима, односно билансом прилива и одлива средстава, сагласно усвојеном буџету за одговарајућу фискалну годину.

На нивоу Града утврђују се приоритети плаћања доспјелих обавеза зависно од

ликвидности, осигурања стабилности, неопходних улагања и других околности у извршењу градског буџета, а све у складу са Одлуком о извршењу буџета за одговарајућу фискалну годину.

#### Члан 20.

Финансирање активности Града утврђује се планом буџета за одговарајућу фискалну годину, заснованом на Документу оквирног буџета за трогодишњи период, планом капиталних пројеката, а разрађује се мјесечним, тромјесечним и полугодишњим плановима прилива и одлива средстава.

#### Члан 21.

За спрјечавање текуће платежне неспособности и успостављање финансијске равнотеже подузимају се мјере за смањење и успоравање издатака, односно за повећање прилива средстава, уважавајући при томе приоритет издатака у сврху одржавања сигурности и стабилности рада.

Градоначелник ће на приједлог Одјела за финансије и некретнине, по потреби утврђивати мјере и активности ради успостављања финансијске равнотеже.

Ако се у току буџетске године због настанка нових обавеза за буџет или промјена привредних кретања повећају расходи или издаци, односно смање приходи или примици буџета,

градоначелник, на приједлог Одјела за финансије и некретнине, ће донијети одлуку о обустављању извршавања појединих расхода или издатака у трајању до 45 дана.

О мјерама из претходног става овог члана, а које су ближе дефинисане Законом о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине, градоначелник мора обавијестити Градско вијеће.

#### Члан 22.

Набавке робе и услуга, односно радова са уговореним роком плаћања преко 30 дана се сматрају узимањем краткорочног кредита у смислу овог Правилника, а о чијим условима кориштења, на приједлог надлежног Одјела, одлуку доноси градоначелник.

### IV 3. УГОВАРАЊЕ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

#### Члан 23.

Овлаштења за потписивање уговора, те уговарање начина и услова плаћања код стварања дужничко повјерљачких односа регулисани су посебним актима које доноси градоначелник.

#### Члан 24.

За уговарање набавки из домена рада појединих градских одјела и служби, градоначелник ће консултовати начелнике одјела, односно руководиоце служби о начину, садржају и условима под којима се склапају одређени уговори, стварају финансијске обавезе или врше поједине услуге.

### IV 4. НАЧИН ПОДМИРИВАЊА ОБАВЕЗА-ПЛАТНИ ПРОМЕТ

#### Члан 25.

Плаћање и наплата у вези са прометом роба и услуга обављају се, у начелу, налозима за пријенос и готовином.

Начин исплате готовином путем благајне и благајнички максимум, регулисаће се посебним актом градоначелника, а на приједлог Одјела за финансије и некретнине.

### IV 5. БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

#### Члан 26.

Благајничко пословање регулисано је Правилником о рачуноводству, овим Правилником као и Правилником о благајничком пословању.

Новчана средства (новац у домаћој валути-КМ, новац у иностраној валути, вриједносни папири и сл.)

држе се у каси благајне којом рукује особа задужена за ове послове.

Такођер је могуће благајничко пословање, уколико то прилике дозвољавају, вршити директно преко пословне банке.

#### Члан 27.

Готовим новцем из благајне се могу плаћати:

1. аконтације путних трошкова у земљи и иностранству,
2. исплата по обрачуну путних трошкова у земљи и иностранству,
3. плаћања рачуна за робе и услуге у изузетним случајевима и до износа од 100,00 KM максимално.

Висина благајничког максимума може бити различита у зависности од дневних потреба, а максимални износ се одређује Правилником о благајничком пословању.

Особа која супротно одредбама овог члана и Правилника о благајничком пословању нареди исплату или наплату или особа која самовољно реализира исплате или наплате супротно одредбама овог члана, одговорна је за учињену радњу и за штету нанесену Граду по овом основу.

#### IV 6. ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 28.

У уговарању роба и услуга учествују уз градоначелника и начелници одјела. Уговарање увоза роба и услуга обавља се у складу са процедурама одређеним Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

За службена путовања у иностранство, средства у готовини осигурава Одјел за финансије и некретнине.

#### IV 7. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И УСПОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

##### Члан 29.

У Одјелу за финансије и некретнине израђују се слиједећи извјештаји о финансијском пословању:

- дневни извјештај о стању средстава на рачунима Града,
- дневни извјештај о стању обавеза према добављачима, односно корисницима буџета,
- дневни распоред плаћања са рачуна Града,

- мјесечни извјештај о стању потраживања и обавеза те кориштењу средстава,
- мјесечни извјештај о стању фактурисаних, наплаћених и ненаплаћених потраживања,
- мјесечни извјештај о плаћањима радова по основу капиталних издатака (градска подручја),
- мјесечни извјештај о финансијском пословању (приходи и примици, расходи и издаци),
- полугодишњи и годишњи извјештаји за градоначелника и Градско вијеће и његове органе.

Према потреби, на основу налога градоначелника, израђивати ће се и други извјештаји о финансијском пословању.

##### Члан 30.

Односи Одјела за финансије и некретнине са другим организационим дијеловима Градске управе у погледу достављања финансијске документације регулисани су Упутством о поступку настанка и пословања са материјално-финансијском документацијом.

#### V ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 31.

Градоначелник је одговоран:

- за осигурање материјалних, кадровских и радних услова за обављање финансијских послова,
- за правовремено доношење одлука из његове надлежности и правовремено предлагање Градском вијећу доношења одлука којима се осигуравају финансијска стабилност Града, правовремена наплата прихода, посебно непорезних, као и плаћање обавеза,
- за рационално и ефикасно располагање средствима Града,
- за правовремено подузимање мјера за уравнотежење буџета, као и за измјене и допуне буџета.

##### Члан 32.

Начелник Одјела за финансије и некретнине и шеф Службе за буџет и финансије су одговорни:

- за организацију финансијског пословања сагласно овом Правилнику,
  - за правовремено предлагање градоначелнику мјера за успостављање финансијске равнотеже и солвентности Града,
  - за рационално и ефикасно располагање средствима Града, те подузимање мјера за правовремено уравнотежење буџета
- ,
- ако обављање финансијских послова у Одјелу за финансије и некретнине повјери нестручној особи или особи за коју постоји законска запрека за обављање финансијских послова,
  - за прописивање упутстава и других прописа из своје надлежности,
  - за надзор обављања финансијских послова у Градској управи,
  - за правовремено информисање градоначелника о финансијском пословању Града,
  - за организацију обављања послова у Одјелу и за измјене организације када то захтијевају прописи,
  - за рационално и ефикасно располагање средствима Града, те подузимање мјера за уравнотежење буџета као и за припрему приједлога за измјене и допуне буџета,
  - за ажурно извршавање финансијских обавеза те испостављање потребних докумената за рачуноводствено евидентирање.

#### Члан 33.

Непосредну одговорност за финансијско пословање сносе упослени који непосредно обављају одговарајуће послове и то:

- за обављање новчаног промета преко рачуна, одговорна особа задужена за те послове,
- за руковањем новцем у благајни,
- за неблаговремено подношење налога за плаћање код овлаштене банке, те за неблаговремено плаћање обавеза на други начин предвиђен Законом и овим Правилником, уз услов да је претходно благовремено поднесен налог за плаћање на потпис особи овлаштеној за располагање средствима, као и уз

услов да је овлаштена особа потписала тај налог и доставила га упосленом одговорном за плаћање обавеза,

- за предају инструмената осигурања плаћања повјериоцу, те за подношење истих на наплату (гаранција банке, мјеница и сл.) упослени задужен за ове послове,
- за обрачун плата одговоран је обрачунски намјештеник заједно са непосредним руководиоцем.

Ако одговорна особа добије писмени налог од непосредног руководиоца или друге њему надређене особе да поступи супротно одредбама овог Правилника, односно прописа који регулишу финансијско пословање, одговорна особа дужна је поступити сагласно одредбама Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине.

#### Члан 34.

Начелници одјела и други руководећи службеници организационих цјелина Градске управе одговорни су:

- за обављање финансијских послова предвиђених овим Правилником и упутством о поступку настанка и пословања са материјално финансијском документацијом,
- за вођење евиденција о свом дијелу пословања и правовременој изради и обради финансијско рачуноводствене документације,
- за организацију, контролу и надзор финансијских послова у својим одјелима и службама, односно другим организационим цјелинама,
- за правовремену израду и доставу финансијске документације у Одјел за финансије и некретнине.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

У случају да током примјене овог Правилника настану промјене у прописима који регулишу финансијско пословање, градоначелник и начелник Одјела за финансије и некретнине доносити ће, по потреби, посебна упутства, као и измјене и допуне овог Правилника.

**Члан 36.**

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог потписивања.

**Број: 02-!6-7614/09**

**Мостар, 24.06.2009.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Љубо Бешлић, с.р.**

Темелјем чланка 3. Закона о финансијском пословању („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 2/95,13/00 и 29/00) и чланка 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 4/04), градоначелник Града Мостара, доноси

**P R A V I L N I K**  
**о финансијском пословању**  
**Града Мостара**

**I О П Ћ Е О Д Р Е Д Б Е****Чланак 1.**

Овим Правилником утврђује се финансијско пословање Града Мостара које суkladно са Законом о финансијском пословању и Законом о прорачунима у Федерацији Босне и Херцеговине чини:

1. financiranje poslovanja, odnosno aktivnosti jedinica lokalne samouprave kao pravnog subjekta,
2. plaćanje i održavanje solventnosti,
3. organizacija finansijske funkcije i obavljanje finansijskog poslovanja.

**II F I N A N C I R A N J E P O S L O V A N J A****Чланак 2.**

Град Мостар, као правна особа, дужан је да у финансијском пословању осигура дугорочну финансијску стабилност ради правовременог извршавања својих обвеза.

**Чланак 3.**

Град стјеће и прибавља финансијска средства:

- из прихода од пореза који су утврђени Законом,

- из непорезних прихода (приходи од подузетничке активности и имовине, накнаде, пристојбе и приходи од пружања јавних услуга),
- текући грантови/потпоре,
- капитални примци,
- на друге начине суkladно прописима.

Сви приходи и примци, као и rashodi и izdaci iskazuju се у прорачуну на бруто начелу.

Прорачун мора бити уравнотежен тако да укупни приходи и примци покривају укупне rashode и izdatke.

**Чланак 4.**

Стјечање и прибављање финансијских средстава, односно финансијско пословање Града, обавља се суkladно са одредбама Закона о финансијском пословању, Закона о прорачунима у Федерацији Босне и Херцеговине, Закона о припадности јавних прихода у Федерацији Босне и Херцеговине, Правилника о начину уплате јавних прихода прорачуна и изванпрорачунских фондова на територију Федерације Босне и Херцеговине, Закона о računovodstvu и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине, Уредбе о računovodstvu прорачуна у Федерацији Босне и Херцеговине, Закона о унутарњем платном промету, Закона о девизном пословању, Закона о дугу, задуживању и гаранцијима у Федерацији Босне и Херцеговине, те других одговарајућих закона и прописа, као и аката Града Мостара.

**Чланак 5.**

Град може користити кредите са или без камате, суkladно са Законом о финансијском пословању, Законом о дугу, задуживању и гаранцијима у Федерацији Босне и Херцеговине и суkladно са другим одговарајућим законима и прописима и актима Града који регулирају ову област.

Увјети примања кредита утврђују се уговором о кредиту.

Град се може дугорочно задужити уколико у вријеме одобрења задужења износ сервисирања дуга који доспијева у свакој наредној години, укључујући и сервисирање за предложено ново задужење и све zajmove за које су издана jamstva Града, не прелази 10% прихода остварених у претходној фискалној години.

Одлуку о задужењу и давању гаранција Града доноси, на приједлог градоначелника, Градско вјеће Града Мостара.

Ugovor o zaduženju potpisuje gradonačelnik, odnosno od njega ovlaštena osoba.

#### **Članak 6.**

Obveze i potraživanja se klasificiraju kao dugoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplate duži od jedne godine, a kratkoročne obveze i potraživanja se klasificiraju kao kratkoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplate, do jedne godine od dana nastanka obveze, odnosno potraživanja.

### **III PLAĆANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI**

#### **Članak 7.**

Novčani promet Grad obavlja preko računa otvorenih kod ovlaštene organizacije za obavljanje platnog prometa (banke), sukladno sa važećim propisima o unutarnjem platnom prometu.

#### **Članak 8.**

Suglasno Zakonu o obligacionim odnosima, Grad je dužan izmirivati obveze i naplaćivati potraživanja u ugovorenom, odnosno propisanom roku preko računa, nalogima za prijenos i drugim instrumentima plaćanja uključujući i gotovinu u skladu sa odredbama Zakona o unutarnjem platnom prometu.

#### **Članak 9.**

Grad može plaćati obveze i vršiti naplatu potraživanja na načine određene zakonima kojima je uređena ova oblast u domenu javnog sektora.

#### **Članak 10.**

Sve fiskalne obveze (poreze, doprinose i sl.) Grad će izmirivati suglasno odgovarajućim zakonima.

#### **Članak 11.**

Funkciju nabavke materijala, robe i usluga, vrše u pravilu rukovodioci odjela ili službi suglasno proračunu i Odluci o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu, kao i sa izvješćima o ostvarenim prilivima proračunskih sredstava dostavljenim od strane Odjela za financije i nekretnine, a na način određen Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene u posebnoj dijelu proračuna, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti.

### **IV ORGANIZACIJA FINACIJSKE FUNKCIJE I OBAVLJANJE FINACIJSKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 12.**

Pravilnikom o financijskom poslovanju Grada Mostara uređuje se i organizacija obavljanja financijskih poslova kroz:

- osiguranje financijske stabilnosti Grada,
- planiranje financijskih sredstava i pribavljanje sredstava,
- način izmirivanja obveza i platni promet,
- blagajničko poslovanje,
- evidentiranje financijskog poslovanja i ispostavljanje dokumentacije za računovodstveno evidentiranje,
- izvještavanje o financijskom poslovanju,
- odgovornost za financijsko poslovanje.

#### **Članak 13.**

Organizacija financijske funkcije, njen nivo i odnos prema drugim funkcijama uprave, te disperzija obavljanja financijskih poslova utvrđeni su Odlukom o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, te Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

#### **Članak 14.**

Za obavljanje financijskih poslova Grad Mostar ima redovne transakcijske račune i račune namjenski izdvojenih sredstava.

Preko redovnih transakcijskih računa se vode sve platne transakcije potrebne za obavljanje gradskih aktivnosti suglasno važećim propisima kao što su:

- nabavka materijala, robe i usluga,
- investicije,
- otplata dugoročnih i kratkoročnih, domaćih i inostranih kredita,
- tekući i kapitalni transferi,
- premije osiguranja, subvencije i pomoći,
- plate i naknade uposlenim i vijećnicima,
- porezi i doprinosi,
- porez na dodanu vrijednost,

- doznake proračunskim korisnicima – samostalnim službama, upravnim organizacijama i ustanovama,
- druge obveze.

Na posebnim transakcijskim računima vode se transakcije sredstava čija je namjena određena zakonom ili drugim propisom suglasno zakonu, odnosno Statutu Grada, kao što su sredstva za namjene iz članka 56. Statuta Grada - „imovinski računi gradskih područja“, namjenska sredstva za naknade za prometnice i druga sredstva koja se izdvajaju na posebne račune.

Na računima namjenski izdvojenih sredstava se vode ona sredstva čija je namjena određena od strane davaoca sredstava, odnosno sredstva primljenih tekućih grantova i primitaka određene namjene.

Osim računa navedenih u prethodnim stavovima ovog članka, Grad Mostar ima i depozitne račune za prikupljanje javnih prihoda Grada Mostara na kojima se vode sredstva javnih prihoda naplaćenih po raznim namjenama i koja se prenose u korist odgovarajućih transakcijskih računa sa istom namjenom korištenja.

#### **Članak 15.**

Osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije i raspolaganje sredstvima na računima Grada određuje gradonačelnik i osobe koje on ovlasti.

Na potpisanom kartonu može biti više ovlaštenih osoba za potpisivanje, a financijske dokumente obvezno potpisuju dva potpisnika.

#### **Članak 16.**

Za obavljanje poslovanja u samostalnim gradskim službama, upravnim organizacijama i javnim ustanovama, sredstva se sa redovnog računa Grada prenose na njihove račune suglasno odobrenim i raspoloživim proračunskim sredstvima, odnosno na način definiran zakonom i Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

### **IV 1. OSIGURANJE FINACIJSKE STABILNOSTI GRADA**

#### **Članak 17.**

Financijsku politiku Grada utvrđuje Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika i načelnika Odjela za financije i nekretnine.

Financijskom politikom se iniciraju, podržavaju i realiziraju ciljevi funkcioniranja Grada.

Financijska politika se ostvaruje odlučivanjem o osnovnim financijskim ciljevima - racionalnom i efikasnom korištenju sredstava, izborom strategije i taktike radi ostvarenja financijskih ciljeva i primjenom načela odlučivanja o tokovima financijskih sredstava i financijskoj situaciji, radi ostvarivanja ciljeva upravljanja Gradom.

#### **Članak 18.**

Sposobnost plaćanja obveza i financijska stabilnost Grada osiguravaju se:

- bilanciranjem ukupnih poslovnih sredstava i potreba i obveza Grada,
- preuzimanjem financijskih obveza samo na osnovu ovlaštenja, planova i odluka,
- dinamičkim planiranjem priliva likvidnih sredstava i odliva sredstava radi premoštavanja vremenskih odstupanja u prilivima i odlivima sredstava,
- poštivanjem načela da se može preuzeti onoliko financijskih obveza koliko iznose raspoloživa sredstva, odnosno koliko se može dobiti kreditiranjem ili na drugi način, uz uvjet da treba vremenski osigurati povrat pune vrijednosti ranije pozajmljenih sredstava.

### **IV 2. PLANIRANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA**

#### **Članak 19.**

Financiranje poslovanja koje osigurava financijsku stabilnost Grada i pravovremeno plaćanje svih obveza obavlja se tako da se prilikom stvaranja svake obveze utvrđuje mogućnost plaćanja vrijednosno i dinamički. U tom smislu, svi planovi ulaganja u gradske aktivnosti, investiciona ulaganja, izgradnja, nabavka osnovnih sredstava i inventara, nabavka materijala, opreme i ostalih troškova i izdataka moraju biti vrijednosno i dinamički usklađeni sa financijskim mogućnostima, odnosno bilancom priliva i odliva sredstava, suglasno usvojenom proračunu za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Na razini Grada utvrđuju se prioriteti plaćanja dospjelih obveza zavisno od likvidnosti, osiguranja stabilnosti, neophodnih ulaganja i drugih okolnosti u izvršenju gradskog proračuna,

a sve sukladno Odluci o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

#### **Članak 20.**

Financiranje aktivnosti Grada utvrđuje se planom proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu, zasnovanom na Dokumentu okvirnog proračuna za trogodišnji period, planom kapitalnih projekata, a razrađuje se mjesečnim, tromjesečnim i polugodišnjim planovima priliva i odliva sredstava.

#### **Članak 21.**

Za sprječavanje tekuće platežne nesposobnosti i uspostavljanje financijske ravnoteže poduzimaju se mjere za smanjenje i usporavanje izdataka, odnosno za povećanje priliva sredstava, uvažavajući pri tome prioritet izdataka u svrhu održavanja sigurnosti i stabilnosti rada.

Gradonačelnik će na prijedlog Odjela za financije i nekretnine, po potrebi utvrđivati mjere i aktivnosti radi uspostavljanja financijske ravnoteže.

Ako se u toku proračunske godine zbog nastanka novih obveza za proračun ili promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici proračuna, gradonačelnik, na prijedlog Odjela za financije i nekretnine, će donijeti odluku o obustavljanju izvršavanja pojedinih rashoda ili izdataka u trajanju do 45 dana.

O mjerama iz prethodnog stavka ovog članka, a koje su bliže definirane Zakonom o proračunima u Federaciji BiH, gradonačelnik mora obavijestiti Gradsko vijeće.

#### **Članak 22.**

Nabavke robe i usluga, odnosno radova sa ugovorenim rokom plaćanja preko 30 dana se smatraju uzimanjem kratkoročnog kredita u smislu ovog Pravilnika, a o čijim uvjetima korištenja, na prijedlog nadležnog Odjela, odluku donosi gradonačelnik.

### **IV 3. UGOVARANJE NAČINA I UVJETA PLAĆANJA**

#### **Članak 23.**

Ovlašćenja za potpisivanje ugovora, te ugovaranje načina i uvjeta plaćanja kod stvaranja

dužničko povjerilačkih odnosa regulirani su posebnim aktima koje donosi gradonačelnik.

#### **Članak 24.**

Za ugovaranje nabavki iz domena rada pojedinih gradskih odjela i službi, gradonačelnik će konsultirati načelnike odjela, odnosno rukovodioce službi o načinu, sadržaju i uvjetima pod kojima se sklapaju određeni ugovori, stvaraju financijske obveze ili vrše pojedine usluge.

### **IV 4. NAČIN PODMIRIVANJA OBVEZA-PLATNI PROMET**

#### **Članak 25.**

Plaćanje i naplata u vezi sa prometom roba i usluga obavljaju se, u načelu, nalogima za prijenos i gotovinom.

Način isplate gotovinom putem blagajne i blagajnički maksimum, regulirat će se posebnim aktom gradonačelnika, a na prijedlog Odjela za financije i nekretnine.

### **IV 5. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 26.**

Blagajničko poslovanje regulirano je Pravilnikom o računovodstvu, ovim Pravilnikom kao i Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Novčana sredstva (novac u domaćoj valuti-KM, novac u stranoj valuti, vrijednosni papiri i sl.) drže se u kasi blagajne kojom rukuje osoba zadužena za ove poslove.

Također je moguće blagajničko poslovanje, ukoliko to prilike dozvoljavaju, vršiti direktno preko poslovne banke.

#### **Članak 27.**

Gotovim novcem iz blagajne se mogu plaćati:

1. akontacije putnih troškova u zemlji i inozemstvu,
2. isplata po obračunu putnih troškova u zemlji i inozemstvu,
3. plaćanja računa za robe i usluge u izuzetnim slučajevima i do iznosa od 100,00 KM maksimalno.

Visina blagajničkog maksimuma može biti različita u zavisnosti od dnevnih potreba, a maksimalni iznos se određuje Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.



Osoba koja suprotno odredbama ovog članka i Pravilnika o blagajničkom poslovanju naredi isplatu ili naplatu ili osoba koja samovoljno realizira isplate ili naplate suprotno odredbama ovog članka, odgovorna je za učinjenu radnju i za štetu nanесenu Gradu po ovom osnovu.

#### IV 6. DEVIZNO POSLOVANJE

##### Članak 28.

U ugovaranju roba i usluga učestvuju uz gradonačelnika i načelnici odjela. Ugovaranje uvoza roba i usluga obavlja se sukladno sa procedurama određenim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Za službena putovanja u inozemstvo, sredstva u gotovini osigurava Odjel za financije i nekretnine.

#### IV 7. EVIDENCIJE U FINACIJSKOM POSLOVANJU I USPOSTAVLJANJE DOKUMENATA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

##### Članak 29.

U Odjelu za financije i nekretnine izrađuju se slijedeća izvješća o financijskom poslovanju:

- dnevno izvješće o stanju sredstava na računima Grada,
- dnevno izvješće o stanju obveza prema dobavljačima, odnosno korisnicima proračuna,
- dnevni raspored plaćanja sa računa Grada,
- mjesečno izvješće o stanju potraživanja i obveza te korištenju sredstava,
- mjesečno izvješće o stanju fakturiranih, naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja,
- mjesečno izvješće o plaćanjima radova po osnovu kapitalnih izdataka (gradska područja),
- mjesečno izvješće o financijskom poslovanju (prihodi i primici, rashodi i izdaci),
- polugodišnja i godišnja izvješća za gradonačelnika i Gradsko vijeće i njegove organe.

Prema potrebi, na temelju naloga gradonačelnika, izrađivati će se i druga izvješća o financijskom poslovanju.

##### Članak 30.

Odnosi Odjela za financije i nekretnine sa drugim organizacionim dijelovima Gradske uprave u pogledu dostavljanja financijske dokumentacije regulirani su Naputkom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno-financijskom dokumentacijom.

#### V ODGOVORNOST ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

##### Članak 31.

Gradonačelnik je odgovoran:

- za osiguranje materijalnih, kadrovskih i radnih uvjeta za obavljanje financijskih poslova,
- za pravovremeno donošenje odluka iz njegove nadležnosti i pravovremeno predlaganje Gradskom vijeću donošenja odluka kojima se osiguravaju financijska stabilnost Grada, pravovremena naplata prihoda, posebno neporeznih, kao i plaćanje obveza,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada,
- za pravovremeno poduzimanje mjera za uravnoteženje proračuna, kao i za izmjene i dopune proračuna.

##### Članak 32.

Načelnik Odjela za financije i nekretnine i šef Službe za proračun i financije su odgovorni:

- za organizaciju financijskog poslovanja suglasno ovom Pravilniku,
- za pravovremeno predlaganje gradonačelniku mjera za uspostavljanje financijske ravnoteže i solventnosti Grada,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada, te poduzimanje mjera za pravovremeno uravnoteženje proračuna,
- ako obavljanje financijskih poslova u Odjelu za financije i nekretnine povjeri nestručnoj osobi ili osobi za koju postoji zakonska zapreka za obavljanje financijskih poslova,
- za propisivanje uputa i drugih propisa iz svoje nadležnosti,
- za nadzor obavljanja financijskih poslova u Gradskoj upravi,

- za pravovremeno informiranje gradonačelnika o financijskom poslovanju Grada,
- za organizaciju obavljanja poslova u Odjelu i za izmjene organizacije kada to zahtijevaju propisi,
- za racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima Grada, te poduzimanje mjera za uravnoteženje proračuna kao i za pripremu prijedloga za izmjene i dopune proračuna,
- za ažurno izvršavanje financijskih obveza te ispostavljanje potrebnih dokumenata za računovodstveno evidentiranje.

### Članak 33.

Neposrednu odgovornost za financijsko poslovanje snose uposljeni koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove i to:

- za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorna osoba zadužena za te poslove,
- za rukovanjem novcem u blagajni,
- za neblagovremeno podnošenje naloga za plaćanje kod ovlaštene banke, te za neblagovremeno plaćanje obveza na drugi način predviđen Zakonom i ovim Pravilnikom, uz uvjet da je prethodno blagovremeno podnesen nalog za plaćanje na potpis osobi ovlaštenoj za raspolaganje sredstvima, kao i uz uvjet da je ovlaštena osoba potpisala taj nalog i dostavila ga uposlenom odgovornom za plaćanje obveza,
- za predaju instrumenata osiguranja plaćanja povjeriocu, te za podnošenje istih na naplatu (garancija banke, mjenica i sl.) uposljeni zadužen za ove poslove,
- za obračun plaća odgovoran je obračunski namještenik zajedno sa neposrednim rukovodiocem.

Ako odgovorna osoba dobije pismeni nalog od neposrednog rukovodioca ili druge njemu nadređene osobe da postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odnosno propisa koji reguliraju financijsko poslovanje, odgovorna osoba dužna je postupiti suglasno odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### Članak 34.

Načelnici odjela i drugi rukovodeći službenici organizacionih cjelina Gradske uprave odgovorni su:

- za obavljanje financijskih poslova predviđenih ovim Pravilnikom i napatkom o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno financijskom dokumentacijom,
- za vođenje evidencija o svom dijelu poslovanja i pravovremenoj izradi i obradi financijsko računovodstvene dokumentacije,
- za organizaciju, kontrolu i nadzor financijskih poslova u svojim odjelima i službama, odnosno drugim organizacionim cjelinama,
- za pravovremenu izradu i dostavu financijske dokumentacije u Odjel za financije i nekretnine.

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

U slučaju da tijekom primjene ovog Pravilnika nastanu promjene u propisima koji reguliraju financijsko poslovanje, gradonačelnik i načelnik Odjela za financije i nekretnine donositi će, po potrebi, posebne napatke, kao i izmjene i dopune ovog Pravilnika.

### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog potpisivanja.

**Broj: 02-16-7614/09**

**Mostar, 24.06.2009.godine**

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

## 21.

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06), gradonačelnik Grada Mostara, donosi

## P R A V I L N I K O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA GRADA MOSTARA

**I – OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se standardne budžetske klasifikacije, fondovsko računovodstvo, Analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike, računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, procjenjivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja.

**Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na budžet Grada Mostara.

Odredbe ovog Pravilnika dužni su provoditi budžetski korisnici.

Budžetskim korisnicima smatraju se korisnici određeni članom 2. tačka 20. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06, a u daljem tekstu: Zakon).

**Član 3.**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta saglasno odredbama člana 3. stav 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj: 32/05).

Budžetski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 10/07 u daljem tekstu: Uredba) i ovog Pravilnika.

**Član 4.**

Budžet je obavezan obezbijediti podatke:

- a) o poreznim prihodima koji budu utvrđeni zakonom,
- b) o neporeznim prihodima kao što su prihodi od poduzetničkih aktivnosti, prihodi od gradskih naknada i taksi, novčanih kazni, te drugi neporezni prihodi,
- c) o prihodima ostvarenim od obavljanja osnovne djelatnosti budžetskih korisnika, po posebnim propisima,
- d) o domaćim i inostranim potporama, u gotovinskom i negotovinskom obliku,

- e) o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata,
- f) o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera,
- g) o stanju i kretanju zajmova i udjela u glavnici, finansijske imovine, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i dugovanja
- h) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Budžet je obavezan podatke iz stava 1. ovog člana obezbijediti pojedinačno po budžetskim korisnicima i prema standardnim budžetskim klasifikacijama.

**Član 5.**

Budžetski korisnici obavezni su obezbijediti podatke:

- a) o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata,
- b) o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera,
- c) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Budžetski korisnici obavezni su podatke iz stava 1. ovog člana obezbijediti prema standardnim budžetskim klasifikacijama.

**Član 6.**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike (u daljem tekstu: Kontni plan).

U sklopu trezorskog načina poslovanja podrazumijeva se postojanje jedne Glavne knjige, koja će se voditi isključivo u Gradskom trezoru koji je u Odjelu za finansije i nekretnine i podrazumijeva postojanje i funkcionisanje Jedinstvenog računa Trezora.

Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda, izdataka i prihoda i primitaka budžeta.

**II – STANDARDNE BUDŽETSKE KLASIFIKACIJE****Član 7.**

Standardne budžetske klasifikacije su: organizacijska, ekonomska, funkcionalna i fondovska klasifikacija.

**Član 8.**

Organizacijska klasifikacija omogućuje identificiranje finansijske odgovornosti na nivou primarnog, sekundarnog i tercijarnog budžetskog korisnika kategorizovanih posebnom Odlukom, a organizuje se hijerarhijski na osnovu Odluke o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 14/04) kao i pojedinačnih odluka o osnivanju samostalnih službi, upravnih organizacija i javnih ustanova Grada Mostara.

**Član 9.**

Budžetski korisnici obavezni su da aktivnosti i usluge Grada Mostara klasifikuju po kategorijama Sintetičke klasifikacije funkcija, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 10.**

Fondovska klasifikacija je sistemski okvir koji omogućava planiranje i evidentiranje finansijskih promjena i transakcija budžeta po segmentima u svrhu obezbjeđenja kontrole namjenskog trošenja sredstava budžeta.

Budžetski korisnik će unositi podatke u računovodstvene knjige prema slijedećoj fondovskoj klasifikaciji:

- a) opći fond ( kod 01 ),
- b) fond prihoda po posebnim propisima (kod 02),
- c) fond namjenskih prihoda (kod 03),
- d) fond domaćih grantova (kod 04),
- e) fond inostranih grantova (kod 05),
- f) fond za servisiranje domaćeg duga (kod 06),
- g) fond za servisiranje inostranog duga (kod 07),
- h) fond kapitalnih projekata (kod 08).

Budžetski korisnici će unutar ove fondovske klasifikacije odabrati i ustanoviti određene fondove u saglasnosti sa Odjelom za finansije i nekretnine.

**III – FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO****Član 11.**

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva.

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom konta koji

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

Budžetski korisnici se za računovodstvene svrhe promatraju svaki pojedinačno kao cjelina koja se sastoji od manjih zasebnih računovodstvenih subjekata koji se nazivaju „fondovima“.

Računovodstveni fond nije pravno lice.

**Član 12.**

Računovodstveni fondovi iz člana 10. stav 2. ovog Pravilnika koriste se za:

- a) **Opći fond** koristi se za iskazivanje svih izvora i sredstava, prihoda i rashoda budžeta i budžetskih korisnika.
- b) **Fond prihoda** po posebnim propisima koristi se za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove;
- c) **Fond namjenskih prihoda** koristi se za prihode koji proizilaze iz redovnih aktivnosti budžetskih korisnika, ili se ostvaruju slobodnom razmjenom robe i usluga na tržištu od strane budžetskih korisnika, čija je namjena propisana u skladu sa članom 15. Zakona;
- d) **Fond domaćih grantova** koristi se za računovodstveno iskazivanje domaćih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz domaćih grantova;
- e) **Fond inostranih grantova** koristi se za računovodstveno iskazivanje inostranih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz inostranih grantova;
- f) **Fond za servisiranje domaćeg duga** koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog, ili dijela domaćeg duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama i druge rashode za servisiranje domaćeg duga;
- g) **Fond za servisiranje inostranog duga**, koristi se za računovodstveno

iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog, ili dijela inostranog duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama i druge rashode za servisiranje inostranog duga;

**h) Fond kapitalnih projekata**, koristi se za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda i primitaka koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kako se u budžetskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg budžeta, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

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

Način evidentiranja pojedinih izvora i sredstava, prihoda i rashoda Budžeta Grada Mostara po pojedinim fondovima propisat će internim uputstvom rukovodilac Službe za budžet i finansije.

#### IV – KONTNI PLAN BUDŽETA

##### Član 13.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

#### STRUKTURA KONTNOG PLANA

##### Član 14.

Budžetski korisnici obavezni su podatke iz člana 5. ovog Pravilnika, knjigovodstveno iskazivati po klasama, glavnim kategorijama, potkategorijama, glavnim grupama, podgrupama i analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Finansijske promjene, odnosno transakcije u budžetu, kontiraju se i evidentiraju neposredno na analitičkim kontima, a u nalogu i dnevniku, zavisno o tehnici knjigovodstva, vrši se grupisanje i zbirno knjiženje u sistemskoj evidenciji višeg nivoa.

Budžetski korisnici obavezni su transakcije u budžetu neposredno knjižiti na propisanim šestocifrenim kontima.

#### SADRŽAJ KONTA

##### Klasa 0 – Stalna sredstva

##### Član 15.

Na kontima klase 0 – Stalna sredstva, evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cijelosti ili djelimično u istom obliku najmanje jednu godinu.

##### Član 16.

Na kontima 011100 – 011400, evidentiraju se po nabavnoj (vrijednost historijski trošak), odnosno revalorizovanoj vrijednosti objekti i stvari koje su u upotrebi.

Na kontu 011500 – Stalna nematerijalna sredstva u obliku prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revalorizovanoj vrijednosti prava kao što je lizing, patenti, licence, koncesije, softveri i slično.

Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se investicije u toku, a na kontu 011700 – Sredstva van upotrebe.

Konto 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava - obuhvata otpisanu vrijednost. Ovaj konto odobrava se na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 – Izvori stalnih sredstava.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz ovog člana obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 2/95).

##### Član 17.

Na kontima glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga sa rokom dospjeća preko jedne godine.

Na kontu 021000 vode se krediti u knjižnom obliku (na ličnom računu) bez obzira na način obezbjeđenja. Primljena obezbjeđenja (hipoteka, papiri od vrijednosti i druga obezbjeđenja) evidentiraju se vanbilansno.

Na kontu 022000 vode se dugoročni depoziti.

Na kontu 023000 vode se svi ulogi u banke i druge finansijske organizacije, a na kontu 024000 ulogi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne uticaj u upravljanju i lično u nadzoru.

**Član 18.**

Kreditni u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine.

Plasmani u dionice koji su motivirani dividendom i kursnom razlikom vode se na kontu 031100.

Dionice se vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu s tim što se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900.

Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

**Član 19.**

Na kontima glavne kategorije 090000 – dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničenja prihoda i rashoda na rok duži od godine (kamata, kursna razlika).

**Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja****Član 20.**

Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, vode se efektivni i žirni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontu 111100 – Žiro i prelazni računi evidentira se depozitni novac (žiro račun), odnosno konto kurentna obaveza.

Analitički konto gotovine za interno trezorsko poslovanje (račun 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija), služi isključivo kao protustav za knjiženje potraživanja i obaveza budžetskih korisnika iz internih odnosa, koji se po svakoj završnoj transakciji iz internih odnosa zatvara svođenjem salda na nulu.

Na kontu 111200, vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

Devizna konta (111400, 111500 i 111600) vode se paralelno u stranoj valuti, u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Na kontu 111800, vode se Ostala novčana i deponovana sredstva i konta za poravnanje gotovine.

Ako je potraživanje po osnovu depozita postalo u cijelosti ili djelimično sumnjivo,

rezervisanje se vrši preko konta 111900 – Ispravka vrijednosti.

**Član 21.**

Na kontu 121000 – Vrijednosni papiri, vode se oni papiri od vrijednosti koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica, ček, obveznica) kao i oni dugoročni papiri koje pravno lice nema namjeru držati duže od godine. Kratkoročni papiri vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu 121900.

**Član 22.**

Na kontu 131000 – Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja prema nazivima konta, koja prema zakonu ili iz ugovora trebaju biti naplaćena u roku do godinu dana.

Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se preko konta 131900.

**Član 23.**

Na kontu 141000 – Kratkoročni plasmani vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

**Član 24.**

Na kontu 161300, vode se potraživanja u okviru organa i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu, koji se zatvara preko analitičkog konta za poravnanje gotovine.

**Član 25.**

Na kontu 191000 – Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se aktivne kamate, zakupnine i druge anticipativne pozicije aktive (konto 191100 – Razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i druge tranzitorne pozicije aktive (konto 191200 – Razgraničeni rashodi), sve na rok do godinu dana.

Dugoročna kao i kratkoročna razgraničenja mogu se bilansirati na kraju godine samo pod uslovom da je razgraničenje usklađeno sa budžetskim planom.

**Klasa 2 – Zalihe****Član 26.**

U klasi 2 – zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u

cijeni i porezom na dodatnu vrijednost, kao i sitni inventar na zalihi i u upotrebi.

#### **Član 27.**

Materijal i sitni inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, s obzirom da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

Nabavka materijala i inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 odnosno 221100 u korist konta ispravke 211900, odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100 na teret konta ispravke 211900 odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist rashoda, a manjak zaliha knjiži se na teret rashoda materijala ili ličnog računa.

#### **Član 28.**

Budžetski korisnici koji mogu držati i prodavati robu koriste odgovarajuća konta zaliha robe, razlike u cijeni i poreza na dodatnu vrijednost ukoliko robu vode po prodajnoj cijeni. Ako se roba vodi po nabavnoj cijeni nema ni konta razlike u cijeni ni konta poreza.

### **Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja**

#### **Član 29.**

Na kontu 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se obaveze iz tekućeg poslovanja prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, vode se izdati vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, vode se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do godine dana.

Kreditu u devizama iz inostranstva, vode se u stranoj valuti i u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

#### **Član 30.**

Na kontu 341000 – Obaveze prema uposlenicima vode se obaveze po osnovu plaća i naknada kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira da li ih snosi uposlenik ili poslodavac.

#### **Član 31.**

Na kontu 341400 evidentiraju se ostale obaveze prema uposlenicima.

#### **Član 32.**

Na kontu 363000 – Obaveze unutar organa i organizacija, evidentiraju se obaveze prema drugim korisnicima budžeta kao internim dobavljačima, a ovaj konto zatvara se preko računa za poravnanje internih transakcija.

#### **Član 33.**

Na kontu 391000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi (391100) i obračunati nenaplaćeni (nedospjeli) rashodi (391200), ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

### **Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja**

#### **Član 34.**

U klasi 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od godine kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

#### **Član 35.**

Na kontu 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine, ako je to u skladu sa planom budžeta.

### **Klasa 5 – Izvori stalnih sredstava**

#### **Član 36.**

U klasi 5 evidentiraju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospijevanja.

Na kontu 511000 – Izvori sredstava iskazuje se stanje sredstava kantona stavljanjem na trajno raspolaganje, a na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se uloženi drugih u vidu dionica ili u knjižnom obliku. U okviru konta 511000 vode se analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

#### **Član 37.**

Konto 531000 – Izvori sredstava rezerve, predviđeni su za evidentiranje izdvojenih sredstava za rezerve koje se formiraju po zakonskim propisima.

#### **Član 38.**

Na kontu 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se knjiženje viška prihoda

nad rashodima i obratno, pri zatvaranju konta na kraju godine.

### **Klasa 6 – Rashodi**

#### **Član 39.**

U skladu sa odredbom člana 20. stav 3. Uredbe, rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Na osnovu odredbe iz stava 1. ovog Pravilnika, obavezu treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokumenat o nastaloj obavezi primljen bez obzira na dan dospijeca odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

#### **Član 40.**

Konto 611000 – Plate i naknade tereti se za bruto plate i naknade plata (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plata), a konto 611200 tereti naknade troškova zaposlenih (prevoz, troškovi smještaja i ostale naknade).

Na kontu 612000 evidentiraju se doprinosi poslodavca jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plate.

#### **Član 41.**

Na kontu 613000 – Izdaci za materijal i usluge, evidentiraju se izdaci za ove namjene na odgovarajućim kontima Kontnog plana.

#### **Član 42.**

Na kontu tekućih grantova 614000 evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe.

#### **Član 43.**

Na kontu kapitalnih grantova 615000 evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Isplate grantova opće prirode drugim nivoima vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba evidentirati na kontu tekućih grantova čak i ako su djelimično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

#### **Član 44.**

Na teret konta 616000 – Plaćanja kamata i ostalih naknada knjiže se kamate kao i drugi troškovi vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava.

#### **Član 45.**

U kontnom planu budžetskih korisnika na kontima 689000 – Rashodi od internih transakcija, knjiže se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta.

Do potpune implementacije trezorskog sistema rada sa javnim prihodima na kontima glavne kategorije 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama i rashodi iz internih odnosa, evidentiraju se transferi doznaka na istom nivou vlasti, doznake iz budžeta budžetskih korisnika, kao i doznake budžetskih korisnika nižim potrošačkim jedinicama.

#### **Član 46.**

Na kontima 691000 – Raspored rashoda, knjiži se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine preko odgovarajućih analitičkih konta.

### **Klasa 7 – Prihodi**

#### **Član 47.**

U skladu sa članom 20. stav 2. Uredbe, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

#### **Član 48.**

Na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza po vrstama prihoda iz Kontnog plana.

#### **Član 49.**

Na kontu 721000 vode se prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika.

#### **Član 50.**

Na kontu 722000 evidentiraju se takse i druge naknade kao i prihodi od pružanja javnih usluga prema kontnom planu.

#### **Član 51.**

Na kontu 730000 – Potpore (grantovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

Grantovi u nenovčanom obliku odnosno u vidu opreme, materijala, iskazuju se posebno



izvan strukture prihoda odnosno na odgovarajućim kontima. Procjenu te imovine vrši komisija koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

#### Član 52.

U Kontnom planu budžetskih korisnika, na računu 789000 – prihodi od internih transakcija, knjiže se isključivo prihodi iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

#### **Klasa 8 – Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama**

#### Član 53.

Na kontima klase 8 evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci.

#### Član 54.

Na kontima 810000 – primici, evidentiraju se kapitalni primici, kapitalni grantovi, primljene otplate datih zajmova i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

#### Član 55.

Na kontima grupe 820000 – Izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova.

#### Član 56.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Glavnoj knjizi (trezoru) preko konta 590000 – Raspored viška prihoda i rashoda.

#### **Klasa 9 – Vanbilansna evidencija**

#### Član 57.

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

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja, vrši terećenje odgovarajućeg konta, a na kontima 950000 – Vanbilansna evidencija uslovne obaveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje odnosno uslovna obaveza.

## V RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

### a) Računovodstvene knjige - aktuelne

#### Član 58.

Računovodstvene knjige budžeta su: dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i izdataka i knjiga imovine, obveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

#### Član 59.

Dnevnik je knjiga u koju se unose finansijske promjene u budžetu i kod budžetskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u račune glavne knjige.

Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga za promjene na pojedinačnim grupama bilansnih ili izvanbilansnih računa. Dnevnik sadrži iste podatke kao i računi glavne knjige.

U dnevniku se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije nastale u budžetu, i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka u račune.

Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige. Dnevnik se lista na kraju godine, ovjerava od strane odgovornih osoba i čuva uz godišnji obračun.

#### Član 60.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija. Glavnu knjigu čine računi koji predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda.

Na računima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, finansijske imovine, dugova i rezervi.

Na račune Glavne knjige unose se slijedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, datum dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, potkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz Kontnog plana.

Ukupan iznos prometa svih računa Glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isti obračunski period.

#### Član 61.

Obavezne pomoćne knjige jesu: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjige javnog duga, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga izvoda računa.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeća, dan plaćanja, broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeća računa za naplatu, dan plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duguje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, te se posebno unosi i lokacija i odgovorno lice.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nosilac budžeta.

Knjige javnog duga su sistemska evidencija javnih i ostalih dugovanja budžeta, novih zaduživanja, otplate javnih dugova i drugih podataka potrebnih za utvrđivanje stanja

i kretanja javnih dugova, u koju se unose: naziv pravnog subjekta kojem je dat, odnosno od kojeg je primljen zajam, rokovi dospijeća, valuta, početak i kraj otplate, kamatne stope i iznos obračunatih kamata, primljene odnosno izvršene otplate, te ukupan iznos otplate, ukupan iznos danih odnosno primljenih zajmova i stanje javnih dugova.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

Knjiga izvoda računa (depozitnih i transakcijskih) je knjiga u koju se za primljene izvode od poslovne banke ovlaštene za obavljanje platnog prometa unose: redni broj, broj izvoda, datum izvoda, stanje na prethodnom izvodu, promet izvoda i stanje.

Registar plata je evidencija koja se sastoji iz obračuna plata zaposlenih za svaki mjesec, izvještaji o obračunatoj plati svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvještaji o obračunatim platama svih uposlenih za obračunsku godinu.

#### Član 62.

Osim računovodstvenih knjiga iz člana 58.ovog Pravilnika budžet i budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige.

Oblik i sadržaj pomoćnih knjiga iz stava 1.ovog člana određuje sam budžet i budžetski korisnik posebnim aktom.

#### Član 63.

Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige poravnavaju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili osoba koju on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključe, budžetski korisnici obvezni su štampati i potom uvezati i potpisati.

#### Član 64.

Oblik vođenja računovodstvenih knjiga ovisi o tehnici unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u budžetu i kod budžetskog korisnika.

Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizirano, računovodstvene knjige vode se u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

Kada se računovodstvene knjige vode pomoću elektronskog računala, podaci se unose u odgovarajuće nositelje.

#### **b) Računovodstvene knjige u uslovima trezorskog poslovanja**

##### **Član 65**

Računovodstvene knjige budžeta su: glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, imovine, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

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

##### **Član 66.**

Glavna knjiga Trezora je sistematska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske. Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet.

Na kontima glavne knjige knjiži se stanje i procjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka.

##### **Član 67.**

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

Pomoćne knjige za unos podataka u Trezoru su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obaveza, knjiga za plaćanje i modul Glavne knjige budžetskog korisnika kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

Obavezne pomoćne knjige koje vode korisnici budžeta su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga duga.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba

platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijea, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznih računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijea računa za naplatu, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana.

Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, a posebno se unosi lokacija i odgovorno lice.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

Registar plata je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec, izvještaja o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvještaja o obračunatim plaćama svih uposlenih za obračunsku godinu.

##### **Član 68.**

Budžetski korisnici obavezno vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene stalnih sredstava i zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini.

Budžetski korisnici vode po potrebi i druge pomoćne knjige.

Pomoćna knjiga duga vodi se u Ministarstvu za finansije.

##### **Član 69.**

Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti. Popisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Računovodstvene knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zaključite, budžetski korisnici obavezni su štampati, potom uvezati i potpisati.

Trajna dokumentacija prema ovom Pravilniku je glavna knjiga.

## KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

### Član 70.

Za unos podataka u računovodstvene knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu i kod budžetskog korisnika potpisana od strane ovlaštenih lica.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja finansijske transakcije, osim onih koje se sastavljaju u računovodstvu.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom ili više primjeraka.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektronskim putem, pisaćom mašinom ili ručno.

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka.

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave iz stava 4. ovog člana odgovara pošiljalac odnosno odgovorno lice za unos podataka u knjigovodstvo.

### Član 71.

Ovlašteni predstavnik budžeta, odnosno budžetskog korisnika ili lice na koje je preneseno ovlaštenje svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava sastavljena elektronskim putem može umjesto potpisa imati faksimil ili drugu prepoznatljivu oznaku lica koje je sastavilo ispravu.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlašteno lice za kontrolu istinitosti i tačnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave vrši kontrolu ove isprave.

Kontrolisana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralno i stručno lice koje nije učestvovalo u finansijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati prirodu finansijske

promjene odnosno transakcije u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

### Član 72.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizovane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plaća i izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti

## VI – PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

### Član 73.

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodatnu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su u funkciji konkretne nabavke.

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono 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 250,00 KM otpisuje se jednokratno.

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

Otpis stalne imovine iz stava 3. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost dugotrajne imovine.

Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti koji

kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

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

Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

## REVALORIZACIJA

### Član 74.

Budžetski korisnici, saglasno članu 22. Uredbe, obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, više od 10 %, ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu i ispravku vrijednosti odnosno na ranije revalorizovane ove vrijednosti.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu sa ugovorom.

Efekat revalorizacije se knjiži na izvore sredstava.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena kojeg objavljuje Federalni zavod za statistiku.

## VII – POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

### Član 75.

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

Prije popisa budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz Glavne knjige.

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza budžeta i budžetskih korisnika obavezno na dan 31. decembar tekuće godine i prilikom statusnih promjena.

### Član 76.

Komisiju za popis određuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika.

Nakon popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika.

Član komisije ne može biti lice odgovorno za imovinu kao ni lica zadužena za knjigovodstveno evidentiranje te imovine.

### Član 77.

Ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika, nakon što razmotri izvještaj komisije za popis, odlučuje:

- 1) o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- 2) o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- 3) o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- 4) o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara.

Ako ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika prilikom razmatranja popisnog materijala utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih preduzeti.

### Član 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izuzetno, odredbe člana 65. do 69. poglavlja „Računovodstvene knjige u uslovima trezorskog poslovanja“ primjenjivat će se počevši od dana primjene trezorskog poslovanja.

**Broj: 02-16-8157/09**

**Datum, 15.07.2009.godine**

**GRADONAČELNIK**

**Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 61. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/06), градоначелник Града Мостара, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О РАЧУНОВОДСТВУ БУЏЕТА ГРАДА  
МОСТАРА**

**I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником уређују се стандардне буџетске класификације, фондовско рачуноводство, Аналитички контни план за буџет и буџетске кориснике, рачуноводствене књиге и књиговодствене исправе, процјењивање билансних позиција и попис имовине, обавеза и потраживања.

**Члан 2.**

Одредбе овог Правилника односе се на буџет Града Мостара.

Одредбе овог Правилника дужни су проводити буџетски корисници.

Буџетским корисницима сматрају се корисници одређени чланом 2. тачка 20. Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/06, а у даљем тексту: Закон).

**Члан 3.**

Буџетски корисници воде књиговодство на основу рачуноводствених начела тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању пословних догађаја.

Буџетски корисници воде књиговодство буџета сагласно одредбама члана 3. став 2. Закона о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине ” број: 32/05).

Буџетски корисници исказују своје књиговодствене податке у складу са одредбама Уредбе о рачуноводству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 10/07 у даљем тексту: Уредба) и овог Правилника.

**Члан 4.**

Буџет је обавезан обезбиједити податке:

- а) о порезним приходима који буду утврђени законом,
- б) о непорезним приходима као што су приходи од подузетничких активности, приходи од градских накнада и такси, новчаних казни, те други непорезни приходи,

- ц) о приходима оствареним од обављања основне дјелатности буџетских корисника, по посебним прописима,
- д) о домаћим и иностраним потпорама, у готовинском и неготовинском облику,
- е) о текућим издацима, као што су плаће, накнаде, издаци за материјал и услуге, текући трансфери и плаћање камата,
- ф) о набавци капиталних средстава и капиталних трансфера,
- г) о стању и кретању зајмова и удјела у главници, финансијске имовине, средстава резерви и осталих потраживања и дуговања
- х) о стању и кретању извора сталних средстава.

Буџет је обавезан податке из става 1. овог члана обезбиједити појединачно по буџетским корисницима и према стандардним буџетским класификацијама.

**Члан 5.**

Буџетски корисници обавезни су обезбиједити податке:

- а) о текућим издацима, као што су плаће, накнаде, издаци за материјал и услуге, текући трансфери и плаћање камата,
- б) о набавци капиталних средстава и капиталних трансфера,
- с) о стању и кретању извора сталних средстава.

Буџетски корисници обавезни су податке из става 1. овог члана обезбиједити према стандардним буџетским класификацијама.

**Члан 6.**

Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из Аналитичког контног плана за буџет и буџетске кориснике (у даљем тексту: Контни план).

У склопу трезорског начина пословања подразумијева се постојање једне Главне књиге, која ће се водити искључиво у Градском трезору који је у Одјелу за финансије и некретнине и подразумијева постојање и функционисање Јединственог рачуна Трезора.

Контни план се прописује у циљу јединственог евидентирања средстава, извора, расхода, издатака и прихода и примитака буџета.

## II – СТАНДАРДНЕ БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

### Члан 7.

Стандардне буџетске класификације су: организацијска, економска, функционална и фондовска класификација.

### Члан 8.

Организацијска класификација омогућује идентифицирање финансијске одговорности на нивоу примарног, секундарног и терцијарног буџетског корисника категоризованих посебном Одлуком, а организује се хијерархијски на основу Одлуке о организацији Градске управе Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 14/04) као и појединачних одлука о оснивању самосталних служби, управних организација и јавних установа Града Мостара.

### Члан 9.

Буџетски корисници обавезни су да активности и услуге Града Мостара класификују по категоријама Синтетичке класификације функција, а која је саставни дио овог Правилника.

### Члан 10.

Фондовска класификација је системски оквир који омогућава планирање и евидентирање финансијских промјена и трансакција буџета по сегментима у сврху обезбјеђења контроле намјенског трошења средстава буџета.

Буџетски корисник ће уносити податке у рачуноводствене књиге према слиједећој фондовској класификацији:

- a) опћи фонд (код 01),
- b) фонд прихода по посебним прописима (код 02),
- c) фонд намјенских прихода (код 03),
- d) фонд домаћих грантова (код 04),
- e) фонд иностраних грантова (код 05),
- f) фонд за сервисирање домаћег дуга (код 06),
- g) фонд за сервисирање иностраног дуга (код 07),
- h) фонд капиталних пројеката (код 08).

Буџетски корисници ће унутар ове фондовске класификације одабрати и

установити одређене фондове у сагласности са Одјелом за финансије и некретнине.

## III – ФОНДОВСКО РАЧУНОВОДСТВО

### Члан 11.

Буџетски корисници воде књиговодство буџета по начелу фондовског књиговодства.

Фонд је фискални и рачуноводствени субјект са самобилансирајућом серијом конта који евидентирају новчана средства и друге финансијске изворе, заједно са свим обавезама које се на њих односе и припадајућим салдима и промјенама на њима, који су издвојени у сврху обављања специфичних активности или постизања одређених циљева у складу са специјалним прописима, рестрикцијама или ограничењима.

Буџетски корисници се за рачуноводствене сврхе проматрају сваки појединачни као цјелина која се састоји од мањих засебних рачуноводствених субјеката који се називају „фондовима“.

Рачуноводствени фонд није правно лице.

### Члан 12.

Рачуноводствени фондови из члана 10. став 2. овог Правилника користе се за:

- a) **Опћи фонд** користи се за исказивање свих извора и средстава, прихода и расхода буџета и буџетских корисника.
- b) **Фонд прихода** по посебним прописима користи се за евидентирање свих активности које се финансирају из извора прихода који се на основу прописа користе само у посебне сврхе, искључивши капиталне пројекте, сервисирање дуга и повјереничке фондове;
- c) **Фонд намјенских прихода** користи се за приходе који произилазе из редовних активности буџетских корисника, или се остварују слободном размјеном робе и услуга на тржишту од стране буџетских корисника, чија је намјена прописана у складу са чланом 15. Закона;
- d) **Фонд домаћих грантова** користи се за рачуноводствено исказивање

домаћих грантова и за евидентирање свих активности које се финансирају из домаћих грантова;

**е) Фонд иностраних грантова** користи се за рачуноводствено исказивање иностраних грантова и за евидентирање свих активности које се финансирају из иностраних грантова;

**ф) Фонд за сервисирање домаћег дуга** користи се за рачуноводствено исказивање прихода и примитака који су прикупљени за измирење цијелог, или дијела домаћег дуга, као и исплате камата и отплате главнице дуга које доспијевају у наредним годинама и друге расходе за сервисирање домаћег дуга;

**г) Фонд за сервисирање иностраног дуга**, користи се за рачуноводствено исказивање прихода и примитака који су прикупљени за измирење цијелог, или дијела иностраног дуга, као и исплате камата и отплате главнице дуга које доспијевају у наредним годинама и друге расходе за сервисирање иностраног дуга;

**h) Фонд капиталних пројеката**, користи се за рачуноводствено исказивање инвестиционих активности буџета и буџетских корисника, као и извора прихода и примитака који се користе за набавку или изградњу сталних средстава. Како се у буџетским документима капитални пројекти приказују одвојено од текућег буџета, то се и рачуноводствено исказују одвојено кроз фонд капиталних пројеката.

Трансакције између фондова истог буџетског корисника не евидентирају се и не исказују као приходи, односно расходи тог буџетског корисника. Сваки трансфер између фондова мора бити евидентиран као примитак једног фонда и издатак другог одговарајућег фонда у истом износу.

Начин евидентирања појединих извора и средстава, прихода и расхода Буџета Града Мостара по појединим фондовима прописале интерним упутством руководиоца Службе за буџет и финансије.

## IV – КОНТНИ ПЛАН БУЏЕТА

### Члан 13.

У циљу јединственог евидентирања средстава, извора, расхода и издатака, прихода и примитака буџетски корисници дужни су да примјењују Контни план.

## СТРУКТУРА КОНТНОГ ПЛАНА

### Члан 14.

Буџетски корисници обавезни су податке из члана 5. овог Правилника, књиговодствено исказивати по класама, главним категоријама, поткатогијама, главним групама, подгрупама и аналитичким контима из Контног плана.

Финансијске промјене, односно трансакције у буџету, контирају се и евидентирају непосредно на аналитичким контима, а у налогу и дневнику, зависно о техници књиговодства, врши се груписање и збирно књижење у системској евиденцији вишег нивоа.

Буџетски корисници обавезни су трансакције у буџету непосредно књижити на прописаним шестоцифреним контима.

## САДРЖАЈ КОНТА

### Класа 0 – Стална средства

### Члан 15.

На контима класе 0 – Стална средства, евидентирају се све ствари, права и разграничења која појединачно остају у цијелости или дјелимично у истом облику најмање једну годину.

### Члан 16.

На контима 011100 – 011400, евидентирају се по набавној (вриједност историјски трошак), односно ревалоризованој вриједности објекти и ствари које су у употреби.

На конту 011500 – Стална нематеријална средства у облику права, евидентирају се по набавној односно ревалоризованој вриједности права као што је лизинг, патенти, лиценце, концесије, софтвери и слично.

На конту 011600 – Средства у припреми књиже се инвестиције у току, а на конту 011700 – Средства ван употребе.



Конто 011900 – Исправка вриједности сталних средстава - обухвата отписану вриједност. Овај конто одобрава се на крају године за обрачунски отпис на терет класе 5 – Извори сталних средстава.

Исправка вриједности сталних средстава из овог члана обрачунава се у складу са стопама из Номенклатуре сталних средстава („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 2/95).

#### **Члан 17.**

На контима главне категорије 020000 – Дугорочни пласмани евидентирају се пласирана средства у виду кредита, депозита и улога са роком доспијећа преко једне године.

На конту 021000 воде се кредити у књижном облику (на личном рачуну) без обзира на начин обезбјеђења. Примљена обезбјеђења (хипотека, папири од вриједности и друга обезбјеђења) евидентирају се ванбилансно.

На конту 022000 воде се дугорочни депозити.

На конту 023000 воде се сви улози у банке и друге финансијске организације, а на конту 024000 улози у остала друштва капитала (дионичка) у којима улагач жели да стекне утицај у управљању и лично у надзору.

#### **Члан 18.**

Кредити у облику обвезница воде се у главној категорији 030000 – Вриједносни папири.

На конту 031000 – Вриједносни папири, евидентирају се власнички, кредитни и други папири, ако орган има намјеру да их држи дуже од године.

Пласмани у дионице који су мотивирани дивидендом и курсном разликом воде се на конту 031100.

Дионице се воде по куповном курсу, а обвезнице по номиналном курсу с тим што се одступање од номиналног курса евидентира на конту 031900.

Конто 031900 одобрава се за дио куповне цијене који вјероватно неће бити наплаћен.

#### **Члан 19.**

На контима главне категорије 090000 – дугорочна разграничења евидентирају се разграничења прихода и расхода на рок дужи од године (камата, курсна разлика).

### **Класа 1 – Новчана средства, краткорочна потраживања и разграничења**

#### **Члан 20.**

На контима главне категорије 110000 – Новчана средства и племенити метали, воде се ефективни и жирални новац, валуте и девизе као и племенити метали у складу са називима конта.

На конту 111100 – Жиро и прелазни рачуни евидентира се депозитни новац (жиро рачун), односно конто курентна обавеза.

Аналитички конто готовине за интерно трезорско пословање (рачун 111119 – Рачун за поравнање интерних трансакција), служи искључиво као протустав за књижење потраживања и обавеза буџетских корисника из интерних односа, који се по свакој завршној трансакцији из интерних односа затвара својењем салда на нулу.

На конту 111200, воде се издвојена средства за отворене акредитиве, за исплату чекова и слично.

Девизна конта (111400, 111500 и 111600) воде се паралелно у страном валути, у КМ и билансирају по курсу Централне банке Босне и Херцеговине.

На конту 111800, воде се Остала новчана и депонована средства и конта за поравнање готовине.

Ако је потраживање по основу депозита постало у цијелости или дјелимично сумњиво, резервисање се врши преко конта 111900 – Исправка вриједности.

#### **Члан 21.**

На конту 121000 – Вриједносни папири, воде се они папири од вриједности који су по својој природи краткорочни (мјеница, чек, обвезница) као и они дугорочни папири које правно лице нема намјеру држати дуже од године. Краткорочни папири воде се по куповном курсу, а обвезнице и остали дугорочни папири по номиналном курсу, а одступање од номиналног курса евидентира се на конту 121900.

#### **Члан 22.**

На конту 131000 – Краткорочна потраживања, воде се потраживања према

називима конта, која према закону или из уговора требају бити наплаћена у року до годину дана.

Потраживање које је несигурно за наплату исправља се преко конта 131900.

#### **Члан 23.**

На конту 141000 – Краткорочни пласмани воде се дати краткорочни кредити, краткорочни орочени депозити и остали пласмани до године, а њихова исправка евидентира се преко конта 141900.

#### **Члан 24.**

На конту 161300, воде се потраживања у оквиру органа и организација из интерних пословних односа на одговарајућем аналитичком конту, који се затвара преко аналитичког конта за поравнање готовине.

#### **Члан 25.**

На конту 191000 – Краткорочна разграничења, евидентирају се активне камате, закупнине и друге антиципативне позиције активе (конто 191100 – Разграничени приходи), као и пасивне камате, закупнине и друге транзиторне позиције активе (конто 191200 – Разграничени расходи), све на рок до годину дана.

Дугорочна као и краткорочна разграничења могу се билансирати на крају године само под условом да је разграничење усклађено са буџетским планом.

### **Класа 2 – Залихе**

#### **Члан 26.**

У класи 2 – залихе, евидентирају се залихе материјала и робе са припадајућом разликом у цијени и порезом на додатну вриједност, као и ситни инвентар на залихи и у употреби.

#### **Члан 27.**

Материјал и ситни инвентар евидентирају се само унутар класе 2 у циљу контроле над њиховом употребом, с обзиром да се набавка ових вриједности ставља непосредно на расходе.

Набавка материјала и инвентара евидентира се у класи 2 тако што се терети конто залиха 211100 односно 221100 у корист конта исправке 211900, односно 221900, а

трошење материјала књижи се одобравањем залиха 211100 односно 221100 на терет конта исправке 211900 односно 221900.

Вишак залиха књижи се у корист расхода, а мањак залиха књижи се на терет расхода материјала или личног рачуна.

#### **Члан 28.**

Буџетски корисници који могу држати и продавати робу користе одговарајућа конта залиха робе, разлике у цијени и пореза на додатну вриједност уколико робу воде по продајној цијени. Ако се роба води по набавној цијени нема ни конта разлике у цијени ни конта пореза.

### **Класа 3 – Краткорочне обавезе и разграничења**

#### **Члан 29.**

На конту 311000 – Краткорочне текуће обавезе, евидентирају се обавезе из текућег пословања према називима појединих конта.

На конту 321000 – Обавезе по основу вриједносних папира, воде се издати вриједносни папири према називима појединих конта.

На конту 331000 – Краткорочни кредити и зајмови, воде се примљени финансијски и робни кредити са роком враћања до године дана.

Кредити у девизама из иностранства, воде се у страном валути и у КМ и билансирају по курсу Централне банке Босне и Херцеговине.

#### **Члан 30.**

На конту 341000 – Обавезе према упосленицима воде се обавезе по основу плаћа и накнада као и обавезе по основу свих пореза и доприноса без обзира да ли их сноси упосленик или послодавац.

#### **Члан 31.**

На конту 341400 евидентирају се остале обавезе према упосленицима.

#### **Члан 32.**

На конту 363000 – Обавезе унутар органа и организација, евидентирају се обавезе према другим корисницима буџета као интерним добављачима, а овај конто затвара се преко рачуна за поравнање интерних трансакција.

**Члан 33.**

На конту 391000 – Краткорочна разграничења, воде се унапријед наплаћени приходи (391100) и обрачунати ненаплаћени (недоспјели) расходи (391200), ако се разграничавају на рок до године дана.

**Класа 4 – Дугорочне обавезе и разграничења****Члан 34.**

У класи 4 евидентирају се обавезе које доспијевају у року дужем од године као и обавезе чији преостали рок траје краће од године дана, а изворно су формиране са уговорним роком дужим од године.

**Члан 35.**

На конту 491000 – Дугорочна разграничења, евидентирају се приходи и расходи који се разграничавају на рок дужи од године, ако је то у складу са планом буџета.

**Класа 5 – Извори сталних средстава****Члан 36.**

У класи 5 евидентирају се извори који буџетском кориснику стоје на располагању на неодређено вријеме односно који немају рок доспијећа.

На конту 511000 – Извори средстава исказује се стање средстава кантона стављањем на трајно располагање, а на конту 520000 – Остали извори средстава исказују се улози других у виду дионица или у књижном облику. У оквиру конта 511000 воде се аналитичка конта новчаног и натуралног дијела сталних средстава.

**Члан 37.**

Конто 531000 – Извори средстава резерве, предвиђени су за евидентирање издвојених средстава за резерве које се формирају по законским прописима.

**Члан 38.**

На конту 591000 – Нераспоређени вишак прихода и расхода, врши се књижење вишка прихода над расходима и обратно, при затварању конта на крају године.

**Класа 6 – Расходи****Члан 39.**

У складу са одредбом члана 20. став 3. Уредбе, расходи настају у периоду у којем је и обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

На основу одредбе из става 1. овог Правилника, обавезу треба књижити у мјесецу када је фактура или други докуменат о насталој обавези примљен без обзира на дан доспијећа односно у мјесецу на који се односи.

**Члан 40.**

Конто 611000 – Плате и накнаде терети се за бруто плате и накнаде плата (годишњи одмор, боловање, плаћено одсуство и остале накнаде плата), а конто 611200 терети накнаде трошкова запослених (превоз, трошкови смјештаја и остале накнаде).

На конту 612000 евидентирају се доприноси послодавца јер ови доприноси нису саставни дио бруто плате.

**Члан 41.**

На конту 613000 – Издаци за материјал и услуге, евидентирају се издаци за ове намјене на одговарајућим контима Контног плана.

**Члан 42.**

На конту текућих грантова 614000 евидентирају се сва неповратна давања за текуће сврхе.

**Члан 43.**

На конту капиталних грантова 615000 евидентирају се неповратна давања у сврху набавке капиталне имовине.

Исплате грантова опће природе другим нивоима власти, а намијењене за разне и неодређене сврхе, треба евидентирати на конту текућих грантова чак и ако су дјелимично кориштене за покривање набавке фиксне (капиталне) имовине.

**Члан 44.**

На терет конта 616000 – Плаћања камата и осталих накнада књиже се камате као и други трошкови везани за позајмљивање новчаних средстава.

**Члан 45.**

У контном плану буџетских корисника на контима 689000 – Расходи од интерних трансакција, књиже се искључиво расходи настали из интерних пословних односа између корисника буџета.

До потпуне имплементације трезорског система рада са јавним приходима на контима главне категорије 680000 – Дознаке нижим потрошачким јединицама и расходи из интерних односа, евидентирају се трансфери дознака на истом нивоу власти, дознаке из буџета буџетских корисника, као и дознаке буџетских корисника нижим потрошачким јединицама.

**Члан 46.**

На контима 691000 – Распоред расхода, књижи се затварање свих конта трошкова на крају године преко одговарајућих аналитичких конта.

**Класа 7 – Приходи****Члан 47.**

У складу са чланом 20. став 2. Уредбе, приходи и примици се признају у рачуноводственом раздобљу у којем су мјерљиви и расположиви.

Приходи и примици су мјерљиви кад их је могуће исказати вриједносно.

Приходи и примици су расположиви кад су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза.

**Члан 48.**

На конту 710000 евидентирају се приходи од пореза по врстама прихода из Контног плана.

**Члан 49.**

На конту 721000 воде се приходи од предузетничких активности и имовине и приходи од позитивних курсних разлика.

**Члан 50.**

На конту 722000 евидентирају се таксе и друге накнаде као и приходи од пружања јавних услуга према контном плану.

**Члан 51.**

На конту 730000 – Потпоре (грантови) евидентирају се примљене неповратне помоћи

за текуће потребе и за посебне пројекте или програме.

Грантови у неновчаном облику односно у виду опреме, материјала, исказују се посебно изван структуре прихода односно на одговарајућим контима. Процјену те имовине врши комисија коју одреди овлаштени представник буџета.

**Члан 52.**

У Контном плану буџетских корисника, на рачуну 789000 – приходи од интерних трансакција, књиже се искључиво приходи из интерних пословних односа на одговарајућем аналитичком конту.

**Класа 8 – Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама****Члан 53.**

На контима класе 8 евидентирају се капитални примици и капитални издаци.

**Члан 54.**

На контима 810000 – примици, евидентирају се капитални примици, капитални грантови, примљене отплате датих зајмова и примљени износи из дугорочних и краткорочних зајмова.

**Члан 55.**

На контима групе 820000 – Издаци, евидентирају се исплаћени износи за инвестиције, набавку сталних средстава, датих зајмова и учешћа у капиталу и отплате дугова.

**Члан 56.**

Конта класе 8 се у закључним књижењима на крају године затварају у Главној књизи (трезору) преко конта 590000 – Распоред вишка прихода и расхода.

**Класа 9 – Ванбилансна евиденција****Члан 57.**

На контима класе 9 евидентирају се пословни догађаји који немају директног утицаја на средства и изворе средстава већ само отварају могућност за такве утицаје у будућности (давање гаранција, давање авала).

Књижење се обавља тако што се на контима 910000 – Ванбилансна евиденција условна потраживања, врши терећење одговарајућег конта, а на контима 950000 – Ванбилансна

евиденција условне обавезе врши одобрење одговарајућег конта.

Та конта се затварају када престане условно потраживање односно условна обавеза.

## V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ

### а) Рачуноводствене књиге - актуелне

#### Члан 58.

Рачуноводствене књиге буџета су: дневник трансакција, главна књига (књига прихода и издатака и књига имовине, обвеза и извора власништва) и помоћне књиге.

Рачуноводствене књиге из става 1.овог члана имају важност јавне исправе.

#### Члан 59.

Дневник је књига у коју се уносе финансијске промјене у буџету и код буџетских корисника слиједом њихова настанка и уноса у рачуне главне књиге.

Дневник се успоставља као јединствена књига или као више књига за промјене на појединачним групама билансних или изванбилансних рачуна. Дневник садржи исте податке као и рачуни главне књиге.

У дневнику се хронолошким редом књиже све финансијске промјене и трансакције настале у буџету, и то чим настану, истовремено са уносом података у рачуне.

Укупан износ промета у дневнику, за исти обрачунски период, мора се слагати са укупним износом промета рачуна главне књиге. Дневник се листа на крају године, овјерава од стране одговорних особа и чува уз годишњи обрачун.

#### Члан 60.

Главна књига је системска књиговодствена евиденција финансијских трансакција. Главну књигу чине рачуни који представљају позиције средстава, извора средстава, прихода и расхода.

На рачунима главне књиге књижи се стање и промјене цјелокупне имовине, прихода, примитака и потпора, издатака и других плаћања,

зајмова и удјела у главници, финансијске имовине, дугова и резерви.

На рачуне Главне књиге уносе се слиједећи подаци: број налога за књижење, датум књижења, врста документа за књижење, опис, број документа, датум документа, дугује, потражује и салдо.

Главна књига се састоји од класа, главних категорија, поткатегорија, главне групе, подгрупа и аналитичких рачуна из Контног плана.

Укупан износ промета свих рачуна Главне књиге мора се слагати са укупним износом промета рачуна у дневнику за исти обрачунски период.

#### Члан 61.

Обавезне помоћне књиге јесу: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига складишта, књига (попис) инвентара, књига (попис) капиталне имовине, књиге јавног дуга, књига благајне, регистар плаћа и књига извода рачуна.

Књига улазних рачуна је књига евиденције улазних рачуна у коју се уносе: редни број улазног рачуна, датум, број документа о пријему робе или услуга, назив и мјесто добављача, број и датум улазног рачуна, број трансакцијског рачуна добављача, износ који по улазном рачуну треба платити, одбитне ставке по рачуну, износ који треба платити након одбитних ставки, рок доспијећа, дан плаћања, број извода по којем је рачун плаћен и остали подаци по потреби.

Књига излазних рачуна је књига евиденције излазних рачуна у коју се уносе: редни број излазног рачуна, датум, број и датум отпремног документа, назив и мјесто купца, износ који се по излазном рачуну треба наплатити, рок доспијећа рачуна за наплату, дан плаћања и број извода по којем је рачун плаћен и остали подаци по потреби.

Књига складишта је евиденција набављеног материјала, у коју се уносе: редни број, номенклатурни број, опис, број документа, количина, улаз и излаз, стање, цијена, укупна вриједност набављеног материјала, дугује и потражује и број рачуна из контног плана.

Књига (попис) инвентара је евиденција набављеног ситног инвентара, у коју се уносе исти подаци као и у књигу складишта, те се посебно уноси и локација и одговорно лице.

Књига (попис) капиталне имовине је књига у коју се уносе: редни број, број рачуна, датум рачуна, добављач, назив имовине, јединица мјере, количина, цијена, набавна вриједност, стопа отписа, почетак отписа, број и датум документа о искњижењу и одговорни носилац буџета.

Књиге јавног дуга су системска евиденција јавних и осталих дуговања буџета, нових задуживања, отплате јавних дугова и других података потребних за утврђивање стања и кретања јавних дугова, у коју се уносе: назив правног субјекта којем је дат, односно од којег је примљен зајам, рокови доспијећа, валута, почетак и крај отплате, каматне стопе и износ обрачунатих камата, примљене односно извршене отплате, те укупан износ отплата, укупан износ даних односно примљених зајмова и стање јавних дугова.

Књига благајне састоји се из евиденције налога за наплату и налога за исплату готовине и благајничког дневника.

Књига извода рачуна (депозитних и трансакцијских) је књига у коју се за примљене изводе од пословне банке овлаштене за обављање платног промета уносе: редни број, број извода, датум извода, стање на претходном изводу, промет извода и стање.

Регистар плата је евиденција која се састоји из обрачуна плаћа запослених за сваки мјесец, извјештаји о обрачунатој плати сваког запосленог за обрачунску годину и извјештаји о обрачунатим платама свих упослених за обрачунску годину.

#### **Члан 62.**

Осим рачуноводствених књига из члана 58. овог Правилника буџетибуџетски корисници могу водити и друге помоћне књиге.

Облик и садржај помоћних књига из става 1. овог члана одређује сам буџет и буџетски корисник посебним актом.

#### **Члан 63.**

Буџетски корисници на крају фис-калне године рачуноводствене књиге поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлаштени представник буџетског корисника или особа коју он овласти. Потписом се потврђује тачност и усклађеност са законским одредбама.

Ако се књиговодствени подаци обрађују електронским путем, дневник и главну књигу, пошто их закључе, буџетски корисници обвезни су штампати и потом увезати и потписати.

#### **Члан 64.**

Облик вођења рачуноводствених књига овиси о техници уноса насталих финансијских промјена односно трансакција у буџету и код буџетског корисника.

Када се подаци обрађују ручно или полуаутоматизирано, рачуноводствене књиге воде се у облику слободних или увезаних листова.

Када се рачуноводствене књиге воде помоћу електронског рачунала, подаци се уносе у одговарајуће носитеље.

#### **б) Рачуноводствене књиге у условима трезорског пословања**

#### **Члан 65**

Рачуноводствене књиге буџета су: главна књига (књига прихода и примитака и расхода и издатака, имовине, обавеза и извора власништва) и помоћне књиге.

Рачуноводствене књиге из става 1. овог члана имају важност јавне исправе.

#### **Члан 66.**

Главна књига Трезора је систематска књиговодствена евиденција финансијских трансакција и пословних догађаја на нивоу буџетских класификација: организацијске, економске, функционалне и фондовске. 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 на нивоу органа власти који доноси буџет.

На контима главне књиге књижи се стање и процјене цјелокупне имовине, прихода, примитака, расхода и издатака.

#### **Члан 67.**

Помоћне књиге су књиге за унос података у Трезору и помоћне књиге које воде буџетски корисници.

Помоћне књиге за унос података у Трезору су: књига за унос наруџбеница, књига за унос

обавеза, књига за плаћање и модул Главне књиге буџетског корисника као помоћна књига за Главну књигу Трезора.

Обавезне помоћне књиге које воде корисници буџета су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига складишта, књига (попис) инвентара, књига (попис) капиталне имовине, књига благајне, регистар плаћа и књига дуга.

Књига улазних рачуна је књига евиденције улазних рачуна у коју се уносе: редни број улазног рачуна, датум, број документа о пријему робе или услуга, назив и мјесто добављача, број и датум улазног рачуна, број трансакцијског рачуна добављача, износ који по улазном рачуну треба платити, одбитне ставке по рачуну, износ који треба платити након одбитних ставки, рок доспијећа, дан плаћања и остали подаци по потреби.

Књига излазних рачуна је књига евиденције излазних рачуна у коју се уносе: редни број излазних рачуна, датум, број и датум отпремног документа, назив и мјесто купца, износ који се по излазном рачуну треба наплатити, рок доспијећа рачуна за наплату, дан плаћања и остали подаци по потреби.

Књига складишта је евиденција набављеног материјала, у коју се уносе: редни број, номенклатурни број, опис, број документа, количина, улаз и излаз, стање, цијена, укупна вриједност набављеног материјала и број конта из контног плана.

Књига (попис) инвентара је евиденција набављеног ситног инвентара, у коју се уносе исти подаци као и у књигу складишта, а посебно се уноси локација и одговорно лице.

Књига (попис) капиталне имовине је књига у коју се уносе: редни број, број рачуна, датум рачуна, добављач, назив имовине, јединица мјере, количина, цијена, набавна вриједност, стопа отписа, почетак отписа, број и датум документа о искњижењу.

Књига благајне састоји се из евиденције налога за наплату и налога за исплату готовине и благајничког дневника.

Регистар плаћа је евиденција која се састоји из обрачуна плаћа запослених за сваки мјесец, извјештаја о обрачунатој плаћи сваког запосленог за обрачунску годину и извјештаја о обрачунатим плаћама свих упослених за обрачунску годину.

#### Члан 68.

Буџетски корисници обавезно воде помоћне књиге на којима се књижи стање и промјене сталних средстава и залиха материјала и ситног инвентара по врсти и количини.

Буџетски корисници воде по потреби и друге помоћне књиге.

Помоћна књига дуга води се у Министарству за финансије.

#### Члан 69.

Буџетски корисници на крају фискалне године рачуноводствене књиге закључују и повезују, а главну књигу потписује овлаштени представник буџетског корисника или лице које он овласти. Пописом се потврђује тачност и усклађеност са законским одредбама.

Рачуноводствене књиге које се обрађују електронским путем, након што их закључе, буџетски корисници обавезни су штампати, потом увезати и потписати.

Трајна документација према овом Правилнику је главна књига.

### КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Члан 70.

За унос података у рачуноводствене књиге потребна је књиговодствена исправа као писани доказ о насталој финансијској промјени, односно трансакцији у буџету и код буџетског корисника потписана од стране овлашћених лица.

Књиговодствена исправа саставља се прије или у тренутку обављања финансијске трансакције, осим оних које се састављају у рачуноводству.

Књиговодствена исправа саставља се у једном или више примјерака.

Изворна књиговодствена исправа може се саставити и написати електронским путем, писаћом машином или ручно.

За обраду података могу се користити подаци примљени на одговарајућем носиоцу електронске обраде података.

За вјеродостојност књиговодствене исправе из става 4. овог члана одговара пошиљалац односно одговорно лице за унос података у књиговодство.

**Члан 71.**

Овлаштени представник буџета, односно буџетског корисника или лице на које је пренесено овлаштење својим потписом на књиговодственој исправи јамчи да је исправа истинита и да тачно показује финансијску промјену у буџету или код буџетског корисника.

Књиговодствена исправа састављена електронским путем може умјесто потписа имати факсимил или другу препознатљиву ознаку лица које је саставило исправу.

Књиговодствена исправа мора се контролисати прије уноса података у књиговодство.

Овлаштено лице за контролу истинитости и тачности сваке поједине врсте књиговодствене исправе врши контролу ове исправе.

Контролисана књиговодствена исправа мора бити таква да неутрално и стручно лице које није учествовало у финансијској активности може из књиговодствене исправе недвојбено закључити и без икакве сумње сазнати природу финансијске промјене односно трансакције у буџету или код буџетског корисника.

**Члан 72.**

Књиговодствена исправа се чува у изворном облику, на носиоцу аутоматизоване обраде података или на други архивски прикладан начин.

Трајно се чувају годишњи рачуноводствени искази, главна књига, коначни обрачун запослених, исплатне листе за периоде за које не постоји коначни обрачун плаћа и извјештај ревизора и сва интерна акта и одлуке од утицаја на финансијско пословање.

Пет година чувају се полугодишњи и други периодични искази, књиговодствени документи на основу којих су извршена књижења и законом прописани документи.

Пет година чувају се документи платног промета.

Двије године чувају се помоћни обрачуни и слични документи

**VI – ПРОЦЈЕЊИВАЊЕ БИЛАНСНИХ ПОЗИЦИЈА****Члан 73.**

Под процјењивањем билансних позиција подразумијева се утврђивање вриједности појединачних позиција биланса.

Стална и привремена материјална имовина обрачунава се и књижи по набавној вриједности. Набавну вриједност имовине чини куповна цијена увећана за увозне царине, порез на додатну вриједност, издатке за пријевоз и све друге издатке који су у функцији конкретне набавке.

Под сталном имовином сматра се свако оно 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 250,00 КМ отписује се једнократно.

Буџетски корисници обављају исправку вриједности сталне имовине у облику ствари и права, индиректном методом на терет извора средстава.

Отпис сталне имовине из става 3. овог члана проводи се линеарном методом отписа – примјеном годишњих стопа.

Основица за отпис сталне имовине у облику ствари јесу набавна, односно ревалоризирана вриједност дуготрајне имовине.

Стална имовина у облику пословних удјела, дугорочних зајмова и папира од вриједности који котирају, исказује се по принципу набавне или ниже цијене.

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

Билансне позиције потраживања и обавеза признају се према износима из купопродајних уговора.

**РЕВАЛОРИЗАЦИЈА****Члан 74.**

Буџетски корисници, сагласно члану 22. Уредбе, обављају ревалоризацију ако је инфлација на годишњем нивоу, мјерена растом цијена, више од 10 %, или 10% и више кумулативно од задње промјене вриједности средстава.

Ревалоризација сталних средстава врши се тако да се кумулативни индекс раста цијена произвођача индустријских производа примјењује на набавну и исправку вриједности односно на раније ревалоризоване ове вриједности.

Ревалоризација потраживања и дуговања врши се у складу са уговором.



Ефекат ревалоризације се књижи на изворе средстава.

Ревалоризација се обавља примјеном индекса промјене цијена којег објављује Федерални завод за статистику.

## VII – ПОПИС ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И ПОТРАЖИВАЊА

### Члан 75.

Буџетски корисници најмање једном годишње усклађују стање средстава и њихових извора исказаних у књиговодству са стварним стањем утврђеним пописом (инвентуром).

Прије пописа буџетски корисници су дужни извршити усклађивање података из помоћних књига са подацима из Главне књиге.

Пописом се утврђује стварно стање ствари, права, потраживања и обавеза буџета и буџетских корисника обавезно на дан 31. децембар текуће године и приликом статусних промјена.

### Члан 76.

Комисију за попис одређује овлаштени представник буџетског корисника.

Након пописа, комисија је обавезна саставити извјештај о резултатима обављеног пописа са приједлогом о расходу, отпису те начину ликвидирања и књижења евентуалних разлика.

Члан комисије не може бити лице одговорно за имовину као ни лица задужена за књиговодствено евидентирање те имовине.

### Члан 77.

Овлаштени представник буџетског корисника, након што размотри извјештај комисије за попис, одлучује:

- 1) о начину ликвидације утврђених мањкова,
- 2) о начину књижења утврђених вишкова,
- 3) о висини отписа ненаплативих и застарјелих потраживања,
- 4) о расходовању сталних средстава и ситног инвентара.

Ако овлаштени представник буџетског корисника приликом разматрања пописног материјала утврди да су за настале мањкове, оштећења имовине, за ненаплатава потраживања и слично одговорни службеници

или намјештеници, одлучит ће о мјерама које треба против њих предузети.

### Члан 78.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Изузетно, одредбе члана 65. до 69. поглавља „Рачуноводствене књиге у условима трезорског пословања“ примјењиват ће се почевши од дана примјене трезорског пословања.

Број: 02-16-8157/09

Датум, 15.07.2009.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубо Бешлић, с.р.

Temeljem članka 61. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06), gradonačelnik Grada Mostara, donosi

## PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU PRORAČUNA GRADA MOSTARA

### I – TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se standardne proračunske klasifikacije, fondovsko računovodstvo, Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike, računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, procjenjivanje bilančnih pozicija i popis imovine, obveza i potraživanja.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na proračun Grada Mostara.

Odredbe ovog Pravilnika dužni su provoditi proračunski korisnici.

Proračunskim korisnicima smatraju se korisnici određeni člankom 2. točka 20. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06, a u daljem tekstu: Zakon).

#### Članak 3.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo na temelju računovodstvenih načela točnosti,

istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo proračuna suglasno odredbama članka 3. stavak 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj: 32/05).

Proračunski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke sukladno odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 10/07 u daljem tekstu: Uredba) i ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Proračun je obavezan obezbijediti podatke:

- a) o poreznim prihodima koji budu utvrđeni zakonom,
- b) o neporeznim prihodima kao što su prihodi od poduzetničkih aktivnosti, prihodi od gradskih naknada i pristojbi, novčanih kazni, te drugi neporezni prihodi,
- c) o prihodima ostvarenim od obavljanja temeljne djelatnosti proračunskih korisnika, po posebnim propisima,
- d) o domaćim i inozemnim potporama, u gotovinskom i negotovinskom obliku,
- e) o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata,
- f) o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera,
- g) o stanju i kretanju zajmova i udjela u glavnici, financijske imovine, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i dugovanja
- h) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Proračun je obavezan podatke iz stavka 1. ovog članka obezbijediti pojedinačno po proračunskim korisnicima i prema standardnim proračunskim klasifikacijama.

#### Članak 5.

Proračunski korisnici obavezni su obezbijediti podatke:

- o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata,
- o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera,
- o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Proračunski korisnici obavezni su podatke iz stavka 1. ovog članka obezbijediti prema standardnim proračunskim klasifikacijama.

#### Članak 6.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Analitičkog kontnog plana za proračun i proračunske korisnike (u daljem tekstu: Kontni plan).

U sklopu rizničkog načina poslovanja podrazumijeva se postojanje jedne Glavne knjige, koja će se voditi isključivo u Gradskoj riznici koji je u Odjelu za financije i nekretnine i podrazumijeva postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Riznice.

Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda, izdataka i prihoda i primitaka proračuna.

## II – STANDARDNE PRORAČUNSKE KLASIFIKACIJE

#### Članak 7.

Standardne proračunske klasifikacije su: organizacijska, ekonomska, funkcionalna i fondovska klasifikacija.

#### Članak 8.

Organizacijska klasifikacija omogućuje identificiranje financijske odgovornosti na razini primarnog, sekundarnog i tercijarnog proračunskog korisnika kategoriziranih posebnom Odlukom, a organizira se hijerarhijski na temelju Odluke o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 14/04) kao i pojedinačnih odluka o osnivanju samostalnih službi, upravnih organizacija i javnih ustanova Grada Mostara.

#### Članak 9.

Proračunski korisnici obavezni su da aktivnosti i usluge Grada Mostara klasificiraju po kategorijama Sintetičke klasifikacije funkcija, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Fondovska klasifikacija je sistemski okvir koji omogućava planiranje i evidentiranje financijskih promjena i transakcija proračuna po segmentima u svrhu obezbjeđenja kontrole namjenskog trošenja sredstava proračuna.

Proračunski korisnik će unositi podatke u računovodstvene knjige prema slijedećoj fondovskoj klasifikaciji:

- a) opći fond ( kod 01 ),
- b) fond prihoda po posebnim propisima (kod 02),
- c) fond namjenskih prihoda (kod 03),
- d) fond domaćih grantova (kod 04),
- e) fond inozemnih grantova (kod 05),
- f) fond za servisiranje domaćeg duga (kod 06),
- g) fond za servisiranje inozemnog duga (kod 07),
- h) fond kapitalnih projekata (kod 08).

Proračunski korisnici će unutar ove fondovske klasifikacije odabrati i ustanoviti određene fondove u suglasnosti sa Odjelom za financije i nekretnine.

### III – FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

#### Članak 11.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo proračuna po načelu fondovskog knjigovodstva.

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

Proračunski korisnici se za računovodstvene svrhe promatraju svaki pojedinačno kao cjelina koja se sastoji od manjih zasebnih računovodstvenih subjekata koji se nazivaju „fondovima“.

Računovodstveni fond nije pravno lice.

#### Članak 12.

Računovodstveni fondovi iz članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika koriste se za:

- a) **Opći fond** koristi se za iskazivanje svih izvora i sredstava, prihoda i rashoda proračuna i proračunskih korisnika.
- b) **Fond prihoda** po posebnim propisima koristi se za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove;

c) **Fond namjenskih prihoda** koristi se za prihode koji proizlaze iz redovnih aktivnosti proračunskih korisnika, ili se ostvaruju slobodnom razmjenom robe i usluga na tržištu od strane proračunskih korisnika, čija je namjena propisana sukladno sa člankom 15. Zakona;

d) **Fond domaćih grantova** koristi se za računovodstveno iskazivanje domaćih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz domaćih grantova;

e) **Fond inozemnih grantova** koristi se za računovodstveno iskazivanje inozemnih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz inozemnih grantova;

f) **Fond za servisiranje domaćeg duga** koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog, ili dijela domaćeg duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospjevaju u narednim godinama i druge rashode za servisiranje domaćeg duga;

g) **Fond za servisiranje inozemnog duga**, koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog, ili dijela inozemnog duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospjevaju u narednim godinama i druge rashode za servisiranje inozemnog duga;

h) **Fond kapitalnih projekata**, koristi se za računovodstveno iskazivanje investicijskih aktivnosti proračuna i proračunskih korisnika, kao i izvora prihoda i primitaka koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kako se u proračunskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg proračuna, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

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

Način evidentiranja pojedinih izvora i sredstava, prihoda i rashoda proračuna Grada

Mostara po pojedinim fondovima, propisat će internim uputstvom, rukovodilac Službe za proračun i financije.

#### IV – KONTNI PLAN PRORAČUNA

##### Članak 13.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka proračunski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

#### STRUKTURA KONTNOG PLANA

##### Članak 14.

Proračunski korisnici obvezni su podatke iz članka 5. ovog Pravilnika, knjigovodstveno iskazivati po klasama, glavnim kategorijama, potkategorijama, glavnim grupama, podgrupama i analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Financijske promjene, odnosno transakcije u proračunu, kontiraju se i evidentiraju neposredno na analitičkim kontima, a u nalogu i dnevniku, zavisno o tehnici knjigovodstva, vrši se grupiranje i zbirno knjiženje u sistemskoj evidenciji više razine.

Proračunski korisnici obvezni su transakcije u proračunu neposredno knjižiti na propisanim šestoznamenastim kontima.

#### SADRŽAJ KONTA

##### Klasa 0 – Stalna sredstva

##### Članak 15.

Na kontima klase 0 – Stalna sredstva, evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cijelosti ili djelomično u istom obliku najmanje jednu godinu.

##### Članak 16.

Na kontima 011100 – 011400, evidentiraju se po nabavnoj (vrijednost historijski trošak), odnosno revaloriziranoj vrijednosti objekti i stvari koje su u uporabi.

Na kontu 011500 – Stalna nematerijalna sredstva u obliku prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revaloriziranoj vrijednosti prava kao što je lizing, patenti, licence, koncesije, softveri i slično.

Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se investicije u tijeku, a na kontu 011700 – Sredstva van uporabe.

Konto 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava - obuhvata otpisanu vrijednost. Ovaj konto odobrava se na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 – Izvori stalnih sredstava.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz ovog članka obračunava se sukladno sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 2/95).

##### Članak 17.

Na kontima glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga sa rokom dospjeća preko jedne godine.

Na kontu 021000 vode se krediti u knjižnom obliku (na ličnom računu) bez obzira na način obezbjeđenja. Primljena obezbjeđenja (hipoteka, papiri od vrijednosti i druga obezbjeđenja) evidentiraju se vanbilančno.

Na kontu 022000 vode se dugoročni depoziti.

Na kontu 023000 vode se svi ulogi u banke i druge financijske organizacije, a na kontu 024000 ulogi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne uticaj u upravljanju i lično u nadzoru.

##### Članak 18.

Kreditni u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine.

Plasmani u dionice koji su motivirani dividendom i tečajnom razlikom vode se na kontu 031100.

Dionice se vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu s tim što se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900.

Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

##### Članak 19.

Na kontima glavne kategorije 090000 – dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničenja prihoda i rashoda na rok duži od godine (kamata, tečajna razlika).

**Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja****Članak 20.**

Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali sukladno sa nazivima konta.

Na kontu 111100 – Žiro i prijelazni računi evidentira se depozitni novac (žiro račun), odnosno konto kurentna obaveza.

Analitički konto gotovine za interno rizničko poslovanje (račun 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija), služi isključivo kao protustav za knjiženje potraživanja i obveza proračunskih korisnika iz internih odnosa, koji se po svakoj završnoj transakciji iz internih odnosa zatvara svođenjem salda na nulu.

Na kontu 111200, vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

Devizna konta (111400, 111500 i 111600) vode se paralelno u stranoj valuti, u KM i bilanciraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Na kontu 111800, vode se Ostala novčana i deponirana sredstva i konta za poravnanje gotovine.

Ako je potraživanje po osnovu depozita postalo u cijelosti ili djelomično sumnjivo, rezervisanje se vrši preko konta 111900 – Ispravka vrijednosti.

**Članak 21.**

Na kontu 121000 – Vrijednosni papiri, vode se oni papiri od vrijednosti koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica, ček, obveznica) kao i oni dugoročni papiri koje pravna osoba nema namjeru držati duže od godine. Kratkoročni papiri vode se po kupovnom tečaju, a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom tečaju, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu 121900.

**Članak 22.**

Na kontu 131000 – Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja prema nazivima konta, koja prema zakonu ili iz ugovora trebaju biti naplaćena u roku do godinu dana.

Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se preko konta 131900.

**Članak 23.**

Na kontu 141000 – Kratkoročni plasmani vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

**Članak 24.**

Na kontu 161300, vode se potraživanja u okviru organa i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu, koji se zatvara preko analitičkog konta za poravnanje gotovine.

**Članak 25.**

Na kontu 191000 – Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se aktivne kamate, zakupnine i druge anticipativne pozicije aktive (konto 191100 – Razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i druge tranzitorne pozicije aktive (konto 191200 – Razgraničeni rashodi), sve na rok do godinu dana.

Dugoročna kao i kratkoročna razgraničenja mogu se bilancirati na kraju godine samo pod uvjetom da je razgraničenje usklađeno sa proračunskim planom.

**Klasa 2 – Zalihe****Članak 26.**

U klasi 2 – zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost, kao i sitni inventar na zalihi i u upotrebi.

**Članak 27.**

Materijal i sitni inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju kontrole nad njihovom uporabom, s obzirom da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

Nabavka materijala i inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 odnosno 221100 u korist konta ispravke 211900, odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100 na teret konta ispravke 211900 odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist rashoda, a manjak zaliha knjiži se na teret rashoda materijala ili ličnog računa.

**Članak 28.**

Proračunski korisnici koji mogu držati i prodavati robu koriste odgovarajuća konta zaliha

robe, razlike u cijeni i poreza na dodanu vrijednost ukoliko robu vode po prodajnoj cijeni. Ako se roba vodi po nabavnoj cijeni nema ni konta razlike u cijeni ni konta poreza.

### **Klasa 3 – Kratkoročne obveze i razgraničenja**

#### **Članak 29.**

Na kontu 311000 – Kratkoročne tekuće obveze, evidentiraju se obveze iz tekućeg poslovanja prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 321000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira, vode se izdani vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, vode se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do godine dana.

Kreditu u devizama iz inozemstva, vode se u stranoj valuti i u KM i bilanciraju po kursu Centralne banke BiH.

#### **Članak 30.**

Na kontu 341000 – Obveze prema uposlenicima vode se obveze po osnovu plaća i naknada kao i obveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira da li ih snosi uposlenik ili poslodavac.

#### **Članak 31.**

Na kontu 341400 evidentiraju se ostale obveze prema uposlenicima.

#### **Članak 32.**

Na kontu 363000 – Obveze unutar organa i organizacija, evidentiraju se obveze prema drugim korisnicima proračuna kao internim dobavljačima, a ovaj konto zatvara se preko računa za poravnanje internih transakcija.

#### **Članak 33.**

Na kontu 391000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi (391100) i obračunati nenaplaćeni (nedospjeli) rashodi (391200), ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

### **Klasa 4 – Dugoročne obveze i razgraničenja**

#### **Članak 34.**

U klasi 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku dužem od godine kao i obveze

čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

#### **Članak 35.**

Na kontu 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine, ako je to sukladno sa planom proračuna.

### **Klasa 5 – Izvori stalnih sredstava**

#### **Članak 36.**

U klasi 5 evidentiraju se izvori koji proračunskom korisniku stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospijeaća.

Na kontu 511000 – Izvori sredstava iskazuje se stanje sredstava županija stavljanjem na trajno raspolaganje, a na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se ulozi drugih u vidu dionica ili u knjižnom obliku. U okviru konta 511000 vode se analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

#### **Članak 37.**

Konto 531000 – Izvori sredstava rezerve, predviđeni su za evidentiranje izdvojenih sredstava za rezerve koje se formiraju po zakonskim propisima.

#### **Članak 38.**

Na kontu 591000 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se knjiženje viška prihoda nad rashodima i obratno, pri zatvaranju konta na kraju godine.

### **Klasa 6 – Rashodi**

#### **Članak 39.**

Sukladno odredbi članka 20. stavak 3. Uredbe, rashodi nastaju u razdoblju u kojem je i obveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Na temelju odredbe iz stavka 1. ovog Pravilnika, obvezu treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokument o nastaloj obvezi primljen bez obzira na dan dospijeaća odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

#### **Članak 40.**

Konto 611000 – Plaće i naknade tereti se za bruto plaće i naknade plaća (godišnji odmor,

bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plaća), a konto 611200 tereti naknade troškova zaposlenih (prijevoz, troškovi smještaja i ostale naknade).

Na kontu 612000 evidentiraju se doprinosi poslodavca jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plaće.

#### **Članak 41.**

Na kontu 613000 – Izdaci za materijal i usluge, evidentiraju se izdaci za ove namjene na odgovarajućim kontima Kontnog plana.

#### **Članak 42.**

Na kontu tekućih grantova 614000 evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe.

#### **Članak 43.**

Na kontu kapitalnih grantova 615000 evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Isplate grantova opće prirode drugim razinama vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba evidentirati na kontu tekućih grantova čak i ako su djelomično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

#### **Članak 44.**

Na teret konta 616000 – Plaćanja kamata i ostalih naknada knjiže se kamate kao i drugi troškovi vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava.

#### **Članak 45.**

U kontnom planu proračunskih korisnika na kontima 689000 – Rashodi od internih transakcija, knjiže se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika proračuna.

Do potpune implementacije rizničkog sustava rada sa javnim prihodima na kontima glavne kategorije 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama i rashodi iz internih odnosa, evidentiraju se transferi doznaka na istoj razini vlasti, doznake iz proračuna proračunskih korisnika, kao i doznake proračunskih korisnika nižim potrošačkim jedinicama.

#### **Članak 46.**

Na kontima 691000 – Raspored rashoda, knjiži se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine preko odgovarajućih analitičkih konta.

### **Klasa 7 – Prihodi**

#### **Članak 47.**

Sukladno članku 20. stavak 2. Uredbe, prihodi i primici priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obveza.

#### **Članak 48.**

Na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza po vrstama prihoda iz Kontnog plana.

#### **Članak 49.**

Na kontu 721000 vode se prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika.

#### **Članak 50.**

Na kontu 722000 evidentiraju se pristojbe i druge naknade kao i prihodi od pružanja javnih usluga prema kontnom planu.

#### **Članak 51.**

Na kontu 730000 – Potpore (grantovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

Grantovi u nenovčanom obliku odnosno u vidu opreme, materijala, iskazuju se posebno izvan strukture prihoda odnosno na odgovarajućim kontima. Procjenu te imovine vrši povjerenstvo koje odredi ovlaštenu predstavnik proračuna.

#### **Članak 52.**

U Kontnom planu proračunskih korisnika, na računu 789000 – prihodi od internih transakcija, knjiže se isključivo prihodi iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

### **Klasa 8 – Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama**

#### **Članak 53.**

Na kontima klase 8 evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci.

#### **Članak 54.**

Na kontima 810000 – primici, evidentiraju se kapitalni primici, kapitalni grantovi, primljene

otplate danih zajmova i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

#### **Članak 55.**

Na kontima grupe 820000 – Izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, danih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova.

#### **Članak 56.**

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Glavnoj knjizi (riznici) preko konta 590000 – Raspored viška prihoda i rashoda.

### **Klasa 9 – Vanbilancna evidencija**

#### **Članak 57.**

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

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 – Vanbilancna evidencija uvjetna potraživanja, vrši terećenje odgovarajućeg konta, a na kontima 950000 – Vanbilancna evidencija uvjetne obveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje odnosno uvjetna obveza.

## **V RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE RAČUNOVODSTVENE KNJIGE**

### **a) Računovodstvene knjige - aktualne**

#### **Članak 58.**

Računovodstvene knjige proračuna su: dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i izdataka i knjiga imovine, obveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Računovodstvene knjige iz stavka 1. ovog članka imaju važnost javne isprave.

#### **Članak 59.**

Dnevnik je knjiga u koju se unose financijske promjene u proračunu i kod proračunskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u račune glavne knjige.

Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga za promjene na pojedinačnim grupama bilancnih ili izvanbilancnih računa. Dnevnik sadrži iste podatke kao i računi glavne knjige.

U dnevniku se kronološkim redom knjiže sve financijske promjene i transakcije nastale u proračunu, i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka u račune.

Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige. Dnevnik se lista na kraju godine, ovjerava od strane odgovornih osoba i čuva uz godišnji obračun.

#### **Članak 60.**

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija. Glavnu knjigu čine računi koji predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda.

Na računima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, financijske imovine, dugova i rezervi.

Na račune Glavne knjige unose se slijedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, datum dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, potkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz Kontnog plana.

Ukupan iznos prometa svih računa Glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isti obračunski period.

#### **Članak 61.**

Obvezne pomoćne knjige jesu: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjige javnog duga, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga izvoda računa.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos



koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeća, dan plaćanja, broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeća računa za naplatu, dan plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duguje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, te se posebno unosi i lokacija i odgovorna osoba.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nosilac proračuna.

Knjige javnog duga su sistemska evidencija javnih i ostalih dugovanja proračuna, novih zaduživanja, otplate javnih dugova i drugih podataka potrebnih za utvrđivanje stanja i kretanja javnih dugova, u koju se unose: naziv pravnog subjekta kojem je dan, odnosno od kojeg je primljen zajam, rokovi dospijeća, valuta, početak i kraj otplate, kamatne stope i iznos obračunatih kamata, primljene odnosno izvršene otplate, te ukupan iznos otplata, ukupan iznos danih odnosno primljenih zajmova i stanje javnih dugova.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

Knjiga izvoda računa (depozitnih i transakcijskih) je knjiga u koju se za primljene izvode od poslovne banke ovlaštene za obavljanje platnog prometa unose: redni broj, broj izvoda, datum izvoda, stanje na prethodnom izvodu, promet izvoda i stanje.

Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec, izvješća o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvješća o obračunatim plaćama svih uposlenih za obračunsku godinu.

#### **Članak 62.**

Osim računovodstvenih knjiga iz članka 58. ovog Pravilnika, proračun i proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige.

Oblik i sadržaj pomoćnih knjiga iz stavka 1. ovog članka određuje sam proračun i proračunski korisnik posebnim aktom.

#### **Članak 63.**

Proračunski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige poravnavaju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti. Potpisom se potvrđuje točnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zakluče, proračunski korisnici obvezni su štampati i potom uvezati i potpisati.

#### **Članak 64.**

Oblik vođenja računovodstvenih knjiga ovisi o tehnici unosa nastalih financijskih promjena odnosno transakcija u proračunu i kod proračunskog korisnika.

Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizirano, računovodstvene knjige vode se u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

Kada se računovodstvene knjige vode pomoću elektronskog računala, podaci se unose u odgovarajuće nositelje.

#### **b) Računovodstvene knjige u uslovima rizničkog poslovanja**

#### **Članak 65.**

Računovodstvene knjige proračuna su: glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, imovine, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Računovodstvene knjige iz stavka 1. ovog članka imaju važnost javne isprave.

#### **Članak 66.**

Glavna knjiga Trezora je sistematska knjigovodstvena evidencija financijskih

transakcija i poslovnih događaja na razini proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske. Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Glavna knjiga vodi se isključivo u Riznici za sve proračunske korisnike na razini organa vlasti koji donosi proračun.

Na kontima glavne knjige knjiži se stanje i procjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka.

#### **Članak 67.**

Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u Riznici i pomoćne knjige koje vode proračunski korisnici.

Pomoćne knjige za unos podataka u Riznici su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obveza, knjiga za plaćanje i modul Glavne knjige proračunskog korisnika kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Riznice.

Obvezne pomoćne knjige koje vode korisnici proračuna su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga duga.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeca, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznih računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeca računa za naplatu, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklatura broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana.

Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti

podaci kao i u knjigu skladišta, a posebno se unosi lokacija i odgovorno lice.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec, izvješća o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvješća o obračunatim plaćama svih uposlenih za obračunsku godinu.

#### **Članak 68.**

Proračunski korisnici obvezno vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene stalnih sredstava i zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini.

Proračunski korisnici vode po potrebi i druge pomoćne knjige.

Pomoćna knjiga duga vodi se u Ministarstvu za financije.

#### **Članak 69.**

Proračunski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik proračunskog korisnika ili osobe koje on ovlasti. Popisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Računovodstvene knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zaključe, proračunski korisnici obvezni su štampati, potom uvezati i potpisati.

Trajna dokumentacija prema ovom Pravilniku je glavna knjiga.

### **KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

#### **Članak 70.**

Za unos podataka u računovodstvene knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj financijskoj promjeni, odnosno transakciji u proračunu i kod proračunskog korisnika potpisana od strane ovlaštenih lica.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja financijske transakcije, osim onih koje se sastavljaju u računovodstvu.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom ili više primjeraka.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektronskim putem, pisačom mašinom ili ručno.

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka.

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave iz stavka 4. ovog članka odgovara pošiljatelj odnosno odgovorna osoba za unos podataka u knjigovodstvo.

#### **Članak 71.**

Ovlašteni predstavnik proračuna, odnosno proračunskog korisnika ili osoba na koje je preneseno ovlaštenje svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da točno pokazuje financijsku promjenu u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava sastavljena elektronskim putem može umjesto potpisa imati faksimil ili drugu prepoznatljivu oznaku lica koje je sastavilo ispravu.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolirati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlašćena osoba za kontrolu istinitosti i točnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave vrši kontrolu ove isprave.

Kontrolisana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralno i stručna osoba koja nije sudjelovalo u financijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati prirodu financijske promjene odnosno transakcije u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

#### **Članak 72.**

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nositelju automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plaća i izvješće revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na financijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti

## **VI – PROCJENJIVANJE BILANCNIH POZICIJA**

### **Članak 73.**

Pod procjenjivanjem bilančnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanca.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su u funkciji konkretne nabavke.

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono 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 250,00 KM otpisuje se jednokratno.

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

Otpis stalne imovine iz stavka 3. ovog članka provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost dugotrajne imovine.

Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

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

Bilancne pozicije potraživanja i obveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

## **REVALORIZACIJA**

### **Članak 74.**

Proračunski korisnici, suglasno članku 22. Uredbe, obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, više od 10 %, ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu

i ispravku vrijednosti, odnosno na ranije revalorizirane ove vrijednosti.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se sukladno sa ugovorom.

Efekt revalorizacije se knjiži na izvore sredstava.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena kojeg objavljuje Federalni zavod za statistiku.

## VII – POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA

### Članak 75.

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

Prije popisa proračunski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz Glavne knjige.

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obveza proračuna i proračunskih korisnika obvezno na dan 31. prosinca tekuće godine i prilikom statusnih promjena.

### Članak 76.

Povjerenstvo za popis određuje ovlaštenu predstavnik proračunskog korisnika.

Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvješće o rezultatima obavljenog popisa sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika.

Član Povjerenstva ne može biti osoba odgovorna za imovinu kao ni osobe zadužene za knjigovodstveno evidentiranje te imovine.

### Članak 77.

Ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika, nakon što razmotri izvješće povjerenstva za popis, odlučuje:

- 1) o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- 2) o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- 3) o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- 4) o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara.

Ako ovlaštenu predstavnik proračunskog korisnika prilikom razmatranja popisnog materijala utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja

imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih preduzeti.

### Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izuzetno, odredbe članka 65. do 69. poglavlja „Računovodstvene knjige u uvjetima rizničkog poslovanja“ primjenjivat će se počevši od dana primjene rizničkog poslovanja.

Broj: 02-16-8157/09

Datum, 15.07.2009.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

## 22.

Na osnovu člana 62. stav 1. i člana 70. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/05), Zakona o računovodstvu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/05), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/05) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04), gradonačelnik Grada Mostara, d o n o s i

## PRAVILNIK

### o popisu sredstava i izvora sredstava

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava Grada Mostara (budžetskih korisnika) i to: vrste popisa, predmet popisa, vrste sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, formiranje popisnih komisija, izrada izvještaja pojedinačnih komisija o popisu i elaborata o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

### Član 2.

Da bi godišnji, odnosno periodični bilansi budžetskog korisnika davali realnu sliku stanja

sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, neophodno je da budžetski korisnici usklađuju stanja svojih sredstava i njihovih izvora u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom sredstava i njihovih izvora.

#### Član 3.

Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korištenju, posudbi i slično).

Budžetski korisnik je, prilikom popisa obavezan iskazati i stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

#### Član 4.

Predmet popisa kod budžetskog korisnika jesu:

- Dugotrajna materijalna imovina,
- Dugotrajna nematerijalna imovina,
- Dugoročna finansijska imovina,
- Potraživanja i obaveze,
- Zalihe,
- Novčana sredstva i vrijednosni papiri (gotovina u blagajni, svi vrijednosni papiri, stanje sredstava na svim računima kod banaka),
- Donirana sredstva.

#### Vrste popisa

#### Član 5.

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

Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembra budžetske godine.

Redovan popis može početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. decembra budžetske godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnoj zahtjevu budžetskog korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

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

#### Predmet popisa

#### Član 6.

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza prema izvorima sredstava zatečenim kod budžetskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

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

Stanja sredstava budžetskog korisnika koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika ili su data drugom na korištenje, posudbu, stvari na opravci, budžetski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebno objašnjenje.

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

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

#### Vrste sredstava za popis

#### Član 7.

Popisom po stanju na dan 31. decembra budžetske godine obuhvataju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod budžetskog korisnika bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

#### Stalna sredstva

#### Vlastita sredstva

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),

- sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika (sredstva data u zakup, posudbu, popravku i slično),
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

**Tuđa sredstva**

- sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

**Potraživanja i obaveze**

- potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- potraživanja po osnovu kreditnih odnosa,
- potraživanja od kupaca,
- potraživanja po svim drugim osnovama,
- obaveze po primljenim kreditima,
- obaveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- obaveze prema dobavljačima,
- ostale obaveze.

**Novčana sredstva**

- gotovina u blagajni,
- vrijednosni papiri,
- stanje sredstava na svim računima kod banaka.

**Donirana sredstva****Vrijeme vršenja popisa****Član 8.**

Popis sredstava i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).

Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. decembra budžetske godine, a izuzetno budžetski korisnik može svojim aktom predvidjeti duže periode vršenja popisa u slučaju popisa bibliotečkog materijala (knjiga, fotosa, arhivske građe i sl.) s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.

U slučaju da se redovan popis dešava poslije 31. decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. decembra budžetske godine.

**Rokovi popisa****Član 9.**

Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis, određuju se Odlukom o popisu koju donosi gradonačelnik Grada Mostara.

Ukoliko u Odluci rukovodioca budžetskog korisnika nije utvrđen tačan rok za popis, tačne rokove za početak i završetak popisa za svaku kategoriju sredstava i izvora sredstava određuje gradonačelnik.

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

**Pripreme za popis****Član 10.**

Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da popisna komisija provede odgovarajuće pripreme radnje.

Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu budžetskog korisnika i one koje se provode u službenim prostorijama budžetskog korisnika.

Pripreme u knjigovodstvu budžetskog korisnika obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama budžetskog korisnika su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.

Pripreme u skladištu sastoje se u sređivanju i grupisanju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih komisija, usaglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju i pripremnih radnji za utvrđivanje kvara, rastura i loma.

O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod budžetskog korisnika odlučuje rukovodilac budžetskog korisnika posebnim aktom.

Priprema kod popisnih komisija podrazumijeva izradu vlastitog plana rada komisije po kojem će obaviti popis, a u kojem treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.

U pripreme radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova (rastera)

i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

### **Određivanje komisija za popis**

#### **Član 11.**

Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše popisne komisije.

Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definisat će se posebnim rješenjem uz saglasnost gradonačelnika.

### **Provođenje popisa**

#### **Član 12.**

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom utvrđenom planu, organizujući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku. Komisija popis obavlja u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Članovi popisnih komisija snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

#### **Član 13.**

Rad popisnih komisija obavlja se po slijedećim fazama:

- naturalni popis,
- sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama,
- sastavljanje popisnih lista,
- izrada izvještaja o izvršenom popisu.

### **Naturalni popis**

#### **Član 14.**

Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od vrste materijala. Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, odnosno radne blokove za popis, zatim članovi komisije potpisuju popisne liste s jedne strane i uposlenik koji duži sredstva sa druge strane radnog bloka. Jedna kopija liste daje se licu koje je zaduženo za ta sredstva. Lica koja su zadužena za ta sredstva, popisne liste čuvaju u službenim prostorijama na vidnim mjestima. Sve promjene na pomoćnim listama moraju se evidentirati zapisnički (revers)

koji se izrađuje u tri primjerka. Jedan ostaje u službenoj prostoriji, drugi se dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine i treći primjerak zadržava službenik koji se zadužuje stalnim sredstvom.

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Novčana sredstva na bankovnim računima u okviru JRT popisuju se na osnovu izvoda i izvještaja o stanju tih sredstava.

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, a komisija provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa.

### **Sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama**

#### **Član 15.**

Tek nakon izvršenog naturalnog popisa, popisna komisija u popisne liste (rastere) unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista vrši se po cijenama, po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.

Komisija zatim upoređuje stanja dobijena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove ili manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

Popisna komisija je obavezna:

- odrediti uzroke eventualnih manjkova,
- u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenje imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, komisija je obavezna uzeti izjavu od odgovornog lica, kao i predložiti mjere koje treba poduzeti protiv njega,
- odrediti uzroke eventualnih viškova,
- u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju budžetskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige istog,
- predložiti otpis dotrajalih, uništenih ili izgubljenih sredstava.

#### **Član 16.**

Vrijednost viškova za koje nema cijene u knjigovodstvu procjenjuje popisna komisija, a može se za tu svrhu imenovati i posebna komisija.

Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se njihova nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacione stope tog sredstva.

Popisna komisija obavezno vrši inventarisiranje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

### Sastavljanje konačnih popisnih lista

#### Član 17.

Nakon savjetovanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista sa potrebnim podacima.

U popisne liste stavke se unose prema analitičkim računima. U popisne liste treba unijeti: naziv i vrstu sredstva, inventurni broj sredstva, jedinicu mjere, amortizacionu stopu, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost sredstva.

Godišnje stope otpisa stalne imovine kod budžetskih korisnika vršit će se po propisanoj nomenklaturi stalnih sredstava koja se amortizuju, i koja su sastavni dio ovoga Pravilnika. Popisne liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim kontima.

Popunjene popisne liste potpisuju članovi popisne komisije.

### Izveštaj o izvršenom popisu

#### Član 18.

Svaka komisija za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvještaj o izvršenom popisu.

Izveštaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav komisije koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije, prijedloge popisne komisije i potpise članova komisije.

Izveštaj o izvršenom popisu Komisija za popis stalnih sredstava, izvora sredstava i sitnog inventara, Komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji Grada Mostara.

Na osnovu dostavljenih izvještaja Centralna popisna komisija pristupa definitivnom razmatranju izvršenog popisa. Prije nego što sastavi

Izveštaj o izvršenom popisu, Centralna popisna komisija vrši uvid u popisne liste pojedinačnih popisnih komisija i provjerava njihovu ispravnost.

Centralna popisna komisija izrađuje Izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja ga gradonačelniku.

#### Član 19.

Gradonačelnik, nakon razmatranja Izvještaja Komisije za popis, a na prijedlog Centralne popisne komisije, donosi:

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

#### Član 20.

Odluku o otpisu, prodaji i poklonu stalnih sredstava, na prijedlog gradonačelnika, donosi Gradsko vijeće Grada Mostara.

#### Član 21.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, gradonačelnik dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja, utvrđena popisom.

#### Član 22.

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

#### Član 23.

Donošenjem ovog Pravilnika, stavljaju se van snage svi dosad korišteni pravilnici bivših opština.

#### Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-16-8158/09

Mostar, 15.07.2009.god.

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



**NOMENKLATURA STALNIH SREDSTAVA  
KOJA SE AMORTIZUJU**

**1. Građevinski objekti:**

**I Upravne zgrade, zgrade banaka i drugih  
finansijskih organizacija, zgrade pošta i  
drugih saobraćajnih organizacija, zgrade  
društvenih organizacija i samoupravnih  
interesnih zajednica i zgrade ostalih  
korisnika za vršenje kancelarijskih  
poslova:**

- od betona 1,3
- od metala 3
- od drveta i ostalih materijala 4

**II Montažne zgrade i ostali objekti od  
montažnih elemenata koje služe za  
vršenje i društvenih djelatnosti**

- od betonskih elemenata 2
- od metala 4
- od drveta 10
- od ostalog materijala 8

**III Gornji slojevi puteva (uključujući i ulice i  
trgove) i ostale izgrađene putne površine,  
kao objekti na putevima:**

1. Auto-putevi 7
2. Putevi za javni saobraćaj (ulice i trgovi u  
naseljima):
  - sa kolovozom od betona 3
  - sa kolovozom od asfalta 4
  - ostali 6
3. Putevi koji nisu kategorisani:
  - sa kolovozom od betona 2
  - sa kolovozom od asfalta 3
  - sa kolovozom od kocke 4
  - ostali 5
4. Putne staze i ostale izgrađene površine:
  - od betona, asfalta, i kocke 5
  - ostali 5
5. Objekti za zaštitu i regulaciju saobraćaja  
na putevima, ulicama, stazama i drugim  
izgrađenim putnim površinama:
  - od betona i kamena 1,5
  - ostali 4

6. Zgrade i ostale građevine na autobuskim  
stanicama i ostala vozila u drumskom  
saobraćaju:

- od betona, kamena i opeke 2,5
- ostali 4

7. Ostali (nepomenuti) objekti na  
putevima 3

**IV Zgrade i drugi objekti za fizičku kulturu i  
sport, za rekreaciju i razonodu:**

1. Zgrade za fizičku kulturu i sport, za  
rekreaciju i razonodu:

- od betona, kamena i metala, kamena i  
opeke 1,5
- od metala 3,5
- od drveta i ostalog materijala 4

2. Fudbalski stadioni i igrališta za male  
sportove:

- od betona, armiranog betona, kamena i  
opeke 1,5
- ostali 2,5

3. Ostali objekti za fizičku kulturu i sport ili  
za rekreaciju i razonodu:

- od betona 1,5
- ostali 2

**2. Oprema za saobraćaj i veze i utovarno-  
istovarna i transportna mehanizacija:**

**I Transportna sredstva u drumskom  
saobraćaju:**

1. Putnički automobili

- taksi automobili i automobili za obuku  
vozača 25
- za službe hitne pomoći ako su registrovana  
kao sanitetska vozila 30
- za izdavanje u zakup bez vozača (rent-a-  
car) 30
- ostali automobili 15,5

2. Džipovi i kombi vozila:

- za prijevoz zbog obavljanja poslova na  
terenu i za izdavanje u zakup bez  
vozača 25
- ostali 14,3

## Grada Mostara

3. Prikolice:		poluproizvoda i gotovih proizvoda u vršenju procesa rada u djelatnostima iz oblasti industrije, zanatstva i komunalnih usluga	12,5
- kamionske	14,3		
- putničkih automobila	10		
- traktorske i ostale	12,5		
4. Ostala vozila u drumskom saobraćaju:		- utovarivači, dizalice, pokretne trake i ostala mehanizacija za utovar i istovar i prijenos materijala i proizvoda u nepomenutim djelatnostima	12,5
- motocikli i mopedi	14,3		
- bicikli	12,5		
- ostalo	11		
<b>II Oprema za PTT saobraćaj</b>			
1. Telefonske i telegrafске centrale i pripadajući uređaji, aparati i pribor (uključujući i interne telefonske i telegrafске centrale)	7		
2. Telefonske garniture i telefonski aparati (uključujući i telefonske razvodne i priključne kutije na mreži)	10		
3. Koncentratori	8		
4. Teleprinteri:			
- Mehanički	12,5		
- Poluelektronski	8,3		
- Elektronski	6,7		
5. Visoko frekventni uređaji:			
- u cijevnoj tehnici	10		
- u poluprovodničkoj tehnici	8		
6. radio relejni uređaji:			
- u cijevnoj tehnici	10		
- u poluprovodničkoj tehnici	8		
7. Antene, talasovodi sa priborom i pasivni reflektori	8		
8. Oprema satelitskih stanica:			
- niskošumni prijemnik	12,5		
- predpojačivači pojačivači, niskopupni prijemnici tehno-električno hlađenje, spejd-uređaji i antenski sistemi	10		
<b>III Oprema za utovar, pretovar i istovar materijala za obavljanje transporta u procesu rada:</b>			
- utovarivači, dizalice, pokretne trake i ostala mehanizacija za utovar i istovar i prijenos materijala, dijelova,			
<b>3. Oprema za uređenje i za održavanje kancelarijskih i drugih prostorija, za obavljanje kancelarijskih poslova i za obavljanje tehničkih, poslovnih i finansijskih usluga</b>			
<b>I. Oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostora:</b>			
- Klima uređaji i ostala oprema za ventilaciju	16,5		
- Uređaji i ostala oprema za čišćenje i održavanje prostora (uključujući opremu za čišćenje i održavanje unutrašnjeg prostora pojedinih saobraćajnih vozila)	20		
- Peći (na čvrsta goriva ) termoakumulacione, naftne i dr. i ostala oprema za zagrijavanje	12,5		
- Čilimi, tepisi, slike i ostale stvari za ukrašavanje kancelarija i ostalih prostorija	12,5		
<b>II Kancelarijski, pogonski i ostali namještaj i ostala oprema za obavljanje kancelarijskih poslova:</b>			
1. Namještaj:			
- od drveta	12,5		
- od metala	10		
- od ostalog materijala	11		
2. Pisaće i računске mašine:			
- električne pisaće mašine	14,3		
- mehaničke pisaće mašine	12,5		
- električne mašinske mašine	14,3		
- ostale računске mašine	20		
3. Elektronski računari i ostala oprema za obradu podataka	20		
4. Oprema za prijem, čuvanje umnožavanje kancelarijskog (pisanog, kucanog, štampanog i crtanog) materijala	14,3		

## Grada Mostara

5. Oprema za prijem, čuvanje i rukovanjem novcem i vrijedonosnim papirima i za vršenje ostalih finansijskih usluga 15,5
6. Magnetofoni, diktafoni, kasetofoni, muzički instrumenti i aparati, TV i radio prijemnici 12,5
7. Oprema za izradu i umnožavanje projekata i pružanje drugih tehničkih usluga i oprema za pružanje poslovnih usluga 14,3
8. Ostala (nepomenuta) oprema 11

На основу члана 62. став 1. и члана 70. став 1. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 35/05), Закона о рачуноводству („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 32/05), а везано за Смјернице за успоставу и јачање интерне контроле код буџетских корисника („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број: 19/05) и члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број: 4/04), градоначелник Града Мостара, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К****о попису средстава и извора средстава****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин обављања пописа средстава и извора средстава Града Мостара (буџетских корисника) и то: врсте пописа, предмет пописа, врсте средстава за попис, вријеме вршења пописа, формирање пописних комисија, израда извјештаја појединачних комисија о попису и елабората о извршеном попису и доношење одлука везаних за попис.

**Члан 2.**

Да би годишњи, односно периодични биланси буџетског корисника давали реалну слику стања средстава и обавеза према изворима средстава, неопходно је да буџетски корисници усклађују стања својих средстава и њихових извора у пословним књигама

са стварним стањем истих. Стварно стање средстава и њихових извора утврђује се пописом средстава и њихових извора.

**Члан 3.**

Пописом се утврђује стање свих средстава и њихових извора затечених на дан пописа, без обзира да ли средства која се пописују припадају буџетском кориснику или се код њега налазе по другом основу (на кориштењу, посудби и слично).

Буџетски корисник је, приликом пописа обавезан исказати и стање средстава која му припадају, а која код њега нису затечена на дан пописа.

**Члан 4.**

Предмет пописа код буџетског корисника јесу:

- Дуготрајна материјална имовина,
- Дуготрајна нематеријална имовина,
- Дугорочна финансијска имовина,
- Потраживања и обавезе,
- Залихе,
- Новчана средства и вриједносни папири (готовина у благajни, сви вриједносни папири, стање средстава на свим рачунима код банака),
- Донирана средства.

**Врсте пописа****Члан 5.**

У зависности од времена вршења, попис може бити редован и ванредан.

Редован попис врши се на крају сваке буџетске године, утврђивањем стварног стања средстава и њихових извора на дан 31. децембра буџетске године.

Редован попис може почети и прије истека буџетске године, али се стање утврђује на дан 31. децембра буџетске године. Зато датум почетка пописа, по могућности треба одредити што ближе 31. децембру, водећи рачуна да се попис обави на вријеме и квалитетно.

Ванредан попис се може провести приликом примопредаје дужности, статусних промјена, по посебном захтјеву буџетског корисника и у другим случајевима утврђеним законом.

Ванредан попис, у зависности од обима може бити потпун или дјелимичан.

## Предмет пописа

### Члан 6.

Редовним пописом се утврђује стање свих средстава и обавеза према изворима средстава затеченим код буџетског корисника на дан пописа, без обзира на то да ли та средства припадају буџетском кориснику или се код њега налазе по другом правном основу.

Средства која не припадају буџетском кориснику пописују се на посебним листама, са знакомом гдје се конкретно средство налази и потребним објашњењем. Један примјерак ових пописних листи доставља се другом буџетском кориснику или другом правном лицу – власнику тих средстава.

Стања средстава буџетског корисника која се налазе код другог буџетског корисника или су дата другом на кориштење, посудбу, ствари на оправци, буџетски корисник је дужан исказати. Та средства се исказују у посебним пописним листама, са знакомом гдје се конкретно средство налази уз потребно објашњење.

Буџетски корисник је дужан од другог буџетског корисника или правног лица код кога се налазе ова средства тражити да му достави пописну листу са овим средствима, ако му се иста не достави на вријеме.

За средства која му припадају, а која код њега нису затечена на дан пописа, буџетски корисник је обавезан пописној комисији презентирати оригиналне реверсе потписане с његове стране и са стране другог буџетског корисника или правног лица којем су та средства дата на кориштење, посудбу, оправку и слично.

## Врсте средстава за попис

### Члан 7.

Пописом по стању на дан 31. децембра буџетске године обухватају се сва средства која се у вријеме пописа налазе код буџетског корисника без обзира да ли је ријеч о властитим или туђим средствима и то:

### Стална средства

#### Властита средства

- пословна средства (материјална стална средства у облику ствари или

непокретне имовине, нематеријална средства у облику права и друго),

- сопствена средства која се налазе код другог буџетског корисника (средства дата у закуп, посудбу, поправку и слично),
- средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

### Туђа средства

- средства примљена на посудбу, чување и слично и сва друга средства затечена на дан пописа.

### Потраживања и обавезе

- потраживања по основу дугорочних и краткорочних улагања,
- потраживања по основу кредитних односа,
- потраживања од купаца,
- потраживања по свим другим основама,
- обавезе по примљеним кредитима,
- обавезе из основа дугорочних и краткорочних улагања,
- обавезе према добављачима,
- остале обавезе.

### Новчана средства

- готовина у благаяни,
- вриједносни папири,
- стање средстава на свим рачунима код банака.

### Донирана средства

### Вријеме вршења пописа

### Члан 8.

Попис средстава и обавеза врши се најмање једном годишње (редован попис).

Редован попис средстава и обавеза према изворима средстава врши се на дан 31. децембра буџетске године, а изузетно буџетски корисник може својим актом предвидјети дуже периоде вршења пописа у случају пописа библиотечког материјала (књига, фотоса, архивске грађе и сл.) с тим што ти периоди не могу бити дужи од 5 година.

У случају да се редован попис дешава после 31. децембра, стање утврђено након тог

датума своди се на стање на дан 31. децембра буџетске године.

### **Рокови пописа**

#### **Члан 9.**

Рокови у којима комисије за попис физички обављају попис, одређују се Одлуком о попису коју доноси градоначелник Града Mostara.

Уколико у Одлуци руководиоца буџетског корисника није утврђен тачан рок за попис, тачне рокове за почетак и завршетак пописа за сваку категорију средстава и извора средстава одређује градоначелник.

Промјене настале од дана пописа до 31. децембра буџетске године уносе се у пописне листе накнадно, на основу вјеродостојних докумената (отпремница, фактура и сл.).

### **Припреме за попис**

#### **Члан 10.**

Да би се попис средстава и извора средстава обавио квалитетно и благовремено, неопходно је да пописна комисија проведе одговарајуће припремне радње.

Под припремама за попис подразумевају се припреме које се проводе у књиговодству буџетског корисника и оне које се проводе у службеним просторијама буџетског корисника.

Припреме у књиговодству буџетског корисника обухватају ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству.

Припреме у службеним просторијама буџетског корисника су радње које се подузимају у циљу успјешнијег и лакшег обављања физичког пописа, у смислу сређивања, сортирања, груписања средстава и слично.

Припреме у складишту састоје се у сређивању и груписању материјалних вриједности према сродним карактеристикама које олакшавају идентификацију материјала од стране пописних комисија, усаглашавање складишне и књиговодствене евиденције у циљу отклањања евентуалних грешака у евидентирању и припремних радњи за утврђивање квара, растура и лома.

О начину провођења припремних радњи за попис код буџетског корисника одлучује

руководилац буџетског корисника посебним актом.

Припрема код пописних комисија подразумева израду властитог плана рада комисије по којем ће обавити попис, а у којем треба обухватити све радње прије, за вријеме и послје обављеног пописа.

У припремне радње спада и осигуравање материјалних претпоставки за обављање пописа, које подразумева обезбјеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова (растера) и других помоћних образаца и канцеларијског материјала.

### **Одређивање комисија за попис**

#### **Члан 11.**

Попис средстава и обавеза према изворима тих средстава врше пописне комисије.

Формирање комисија за попис средстава и извора средстава дефинисат ће се посебним рјешењем уз сагласност градоначелника.

### **Провођење пописа**

#### **Члан 12.**

Након обављених припремних радњи, пописна комисија приступа пословима пописа према свом утврђеном плану, организујући свој рад тако да се попис обави квалитетно и изврши у што краћем року. Комисија попис обавља у пуном саставу и у присуству лица задужених за одређена средства.

Чланови пописних комисија сnose пуну одговорност за тачност стања утврђеног пописом, за правилно састављање пописних листа, благовремено извршавање пописа и за тачност извјештаја о извршеном попису.

#### **Члан 13.**

Рад пописних комисија обавља се по слиједећим фазама:

- натурални попис,
- савњавање стања добијеног натуралним пописом са стањем у пословним књигама,
- састављање пописних листа,
- израда извјештаја о извршеном попису.

### **Натурални попис**

#### **Члан 14.**

Натурални попис комисија врши утврђивањем, мјерењем или пребројавањем,

у зависности од врсте материјала. Добијени подаци се у натуралном облику уносе у пописне листе, односно радне блокове за попис, затим чланови комисије потписују пописне листе с једне стране и упосленик који дужи средства са друге стране радног блока. Једна копија листе даје се лицу које је задужено за та средства. Лица која су задужена за та средства, пописне листе чувају у службеним просторијама на видним мјестима. Све промјене на помоћним листама морају се евидентирати записнички (реверс) који се израђује у три примјерка. Један остаје у службеној просторији, други се доставља Одјелу за финансије и некретнине и трећи примјерак задржава службеник који се задужује сталним средством.

Попис готовог новца и других вриједносних папира у благајни врши се посљедњег радног дана у години, послјије завршетка рада благајне пребројавањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Новчана средства на банковним рачунима у оквиру ЈРТ пописују се на основу извода и извјештаја о стању тих средстава.

Попис потраживања и обавеза врши се према стању у књиговодству, а комисија провјерава и утврђује реалност исказаних износа.

#### **Сравњавање стања добијеног натуралним пописом са стањем у пословним књигама**

##### **Члан 15.**

Тек након извршеног натуралног пописа, пописна комисија у пописне листе (растере) уноси књиговодствена натурална стања, а потом врши вриједносно обрачунавање. Обрачунавање пописних листа врши се по цијенама, по којима се та средства и материјали воде у књиговодству.

Комисија затим упоређује стања добијена пописом са стањем из књиговодства, утврђује разлике између та два стања (евентуалне вишкове или мањкове) и утврђује узроке неслагања.

Пописна комисија је обавезна:

- одредити узроке евентуалних мањкова,
- у случају да је за настале мањкове, оштећење имовине или за ненаплатива потраживања одговоран службеник/ намјештеник, комисија је обавезна

узети изјаву од одговорног лица, као и предложити мјере које треба подузети против њега,

- одредити узроке евентуалних вишкова,
- у случају да настали вишкови ствари неспорно припадају буџетском кориснику, предложити њихово укњижавање у пословне књиге истог,
- предложити отпис дотрајалих, уништених или изгубљених средстава.

##### **Члан 16.**

Вриједност вишкова за које нема цијене у књиговодству процјењује пописна комисија, а може се за ту сврху именовати и посебна комисија.

За вишкове сталних средстава утврђује се њихова набавна вриједност и исправка вриједности, зависно од процијењеног вијека кориштења и амортизационе стопе тог средства.

Пописна комисија обавезно врши инвентарисање и средстава која се воде у ванбилансној евиденцији.

#### **Састављање коначних пописних листа**

##### **Члан 17.**

Након сравњавања стварног стања са књиговодственим, пописна комисија приступа изради коначних пописних листа са потребним подацима.

У пописне листе ставке се уносе према аналитичким рачунима. У пописне листе треба унијети: назив и врсту средства, инвентурни број средства, јединицу мјере, амортизациону стопу, набавну вриједност, отписану вриједност и садашњу вриједност средства.

Годишње стопе отписа сталне имовине код буџетских корисника вршит ће се по прописаној номенклатури сталних средстава која се амортизују, и која су саставни дио овога Правилника. Пописне листе морају бити сложене и рекапитулиране по појединим синтетичким и аналитичким контима.

Попуњене пописне листе потписују чланови пописне комисије.

#### **Извјештај о извршеном попису**

##### **Члан 18.**

Свака комисија за попис, након извршеног пописа, сачињава и доставља извјештај о извршеном попису.

Извјештај о извршеном попису обавезно садржи број одлуке којом је иста формирана, састав комисије која је вршила попис, вријеме у којем је обављен попис, навођење средстава и обавеза по изворима средстава која су обухваћена пописом, евентуално утврђени мањкови и вишкови, све прилоге (пописне листе) и евентуална писмена запажања комисије, приједлоге пописне комисије и потписе чланова комисије.

Извјештај о извршеном попису Комисија за попис сталних средстава, извора средстава и ситног инвентара, Комисија за попис новчаних средстава, потраживања и обавеза достављају Централној пописној комисији Града Мостара.

На основу достављених извјештаја Централна пописна комисија приступа дефинитивном разматрању извршеног пописа. Прије него што састави Извјештај о извршеном попису, Централна пописна комисија врши увид у пописне листе појединачних пописних комисија и провјерава њихову исправност.

Централна пописна комисија израђује Извјештај о извршеном попису и доставља га градоначелнику.

#### Члан 19.

Градоначелник, након разматрања Извјештаја Комисије за попис, а на приједлог Централне пописне комисије, доноси:

- Одлуку о начину књижења и ликвидације мањкова, односно вишкова сталних средстава, ситног инвентара, материјала и других материјалних вриједности,
- Одлуку о директном отпису и отпису исправком вриједности појединих ствари и материјала, потраживања и обавеза,
- Одлуку о расходању потрајалих и неупотребљивих средстава, квару и лому и
- Одлуке о другим питањима у вези са извршеним пописом.

#### Члан 20.

Одлуку о отпису, продаји и поклону сталних средстава, на приједлог градоначелника, доноси Градско вијеће Града Мостара.

#### Члан 21.

Извјештај о извршеном попису, заједно

са одлукама, градоначелник доставља Одјелу за финансије и некретнине ради коначног књижења утврђених разлика и свођења књиговодствених стања на стварна стања, утврђена пописом.

#### Члан 22.

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

#### Члан 23.

Доношењем овог Правилника, стављају се ван снаге сви досад кориштени правилници бивших општина.

#### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-16-8158/09

Мостар, 15.07.2009.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубо Бешлић, с.р.

### НОМЕНКЛАТУРА СТАЛНИХ СРЕДСТАВА КОЈА СЕ АМОРТИЗУЈУ

#### 1. Грађевински објекти:

#### I Управне зграде, зграде банака и других финансијских организација, зграде пошта и других саобраћајних организација, зграде друштвених организација и самоуправних интересних заједница и зграде осталих корисника за вршење канцеларијских послова:

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| - од бетона                      | 1,3 |
| - од метала                      | 3   |
| - од дрвета и осталих материјала | 4   |

#### II Монтажне зграде и остали објекти од монтажних елемената које служе за вршење и друштвених дјелатности

- |                          |    |
|--------------------------|----|
| - од бетонских елемената | 2  |
| - од метала              | 4  |
| - од дрвета              | 10 |
| - од осталог материјала  | 8  |

#### III Горњи слојеви путева (укључујући и улице и тргове) и остале изграђене путне површине, као објекти на путевима:

## Grada Mostara

1. Ауто-путеви	7	- од бетона	1,5
		- остали	2
2. Пuteви за јавни саобраћај (улице и тргови у насељима):			
- са коловозом од бетона	3		
- са коловозом од асфалта	4		
- остали	6		
3. Пuteви који нису категорисани:			
- са коловозом од бетона	2		
- са коловозом од асфалта	3		
- са коловозом од коцке	4		
- остали	5		
4. Путне стазе и остале изграђене површине:			
- од бетона, асфалта, и коцке	5		
- остали	5		
5. Објекти за заштиту и регулацију саобраћаја на путевима, улицама, стазама и другим изграђеним путним површинама:			
- од бетона и камена	1,5		
- остали	4		
6. Зграде и остале грађевине на аутобуским станицама и остала возила у друмском саобраћају:			
- од бетона, камена и опеке	2,5		
- остали	4		
7. Остали (непоменути) објекти на путевима	3		
<b>IV Зграде и други објекти за физичку културу и спорт, за рекреацију и разоноду:</b>			
1. Зграде за физичку културу и спорт, за рекреацију и разоноду:			
- од бетона, бетона и метала, камена и опеке	1,5		
- од метала	3,5		
- од дрвета и осталог материјала	4		
2. Фудбалски стадиони и игралишта за мале спортове:			
- од бетона, армираног бетона, камена и опеке	1,5		
- остали	2,5		
3. Остали објекти за физичку културу и спорт или за рекреацију и разоноду:			
		<b>2. Опрема за саобраћај и везе и утоварно-истоварна и транспортна механизација:</b>	
		<b>I Транспортна средства у друмском саобраћају:</b>	
		1. Путнички аутомобили	
		- такси аутомобили и аутомобили за обуку возача	25
		- за службе хитне помоћи ако су регистрована као санитарска возила	30
		- за издавање у закуп без возача (рент-а-цар)	30
		- остали аутомобили	15,5
		2. Ципови и комби возила:	
		- за пријевоз због обављања послова на терену и за издавање у закуп без возача	25
		- остали	14,3
		3. Приколице:	
		- камионске	14,3
		- путничких аутомобила	10
		- тракторске и остале	12,5
		4. Остала возила у друмском саобраћају:	
		- мотоцикли и мопеди	14,3
		- бицикли	12,5
		- остало	11
		<b>II Опрема за ПТТ саобраћај</b>	
		1. Телефонске и телеграфске централе и припадајући уређаји, апарати и прибор (укључујући и интерне телефонске и телеграфске централе)	7
		2. Телефонске гарнитуре и телефонски апарати (укључујући и телефонске разводне и прикључне кутије на мрежи)	10
		3. Концентратори	8
		4. Телепринтери:	
		- Механички	12,5
		- Полуелектронски	8,3
		- Електронски	6,7



- |  |   |
|--|---|
| <p>5. Високо фреквентни уређаји:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у цијевној техници 10</li> <li>- у полупроводничкој техници 8</li> </ul> <p>6. радио релејни уређаји:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у цијевној техници 10</li> <li>- у полупроводничкој техници 8</li> </ul> <p>7. Антене, таласоводи са прибором и пасивни рефлектори 8</p> <p>8. Опрема сателитских станица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нискошумни пријемник 12,5</li> <li>- предпојачивачи појачивачи, нископупни пријемници техно-електрично хлађење, спед-уређаји и антенски системи 10</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ћилими, теписи, слике и остале ствари за украшавање канцеларија и осталих просторија 12,5</li> </ul> |
|--|---|
- II Канцеларијски, погонски и остали намјештај и остала опрема за обављање канцеларијских послова:**
1. Намјештај:
    - од дрвета 12,5
    - од метала 10
    - од осталог материјала 11
  2. Писаће и рачунске машине:
    - електричне писаће машине 14,3
    - механичке писаће машине 12,5
    - електричне машинске машине 14,3
    - остале рачунске машине 20
  3. Електронски рачунари и остала опрема за обраду података 20
  4. Опрема за пријем, чување умножавање канцеларијског (писаног, куцаног, штампаног и цртаног) материјала 14,3
  5. Опрема за пријем, чување и руковањем новцем и вриједоносним папирима и за вршење осталих финансијских услуга 15,5
  6. Магнетофони, диктафони, касетофони, музички инструменти и апарати, ТВ и радио пријемници 12,5
  7. Опрема за израду и умножавање пројеката и пружање других техничких услуга и опрема за пружање пословних услуга 14,3
  8. Остала (непоменута) опрема 11
- 
- III Опрема за утовар, претовар и истовар материјала за обављање транспорта у процесу рада:**
- утоваривачи, дизалице, покретне траке и остала механизација за утовар и истовар и пријенос материјала, дијелова, полупроизвода и готових производа у вршењу процеса рада у дјелатностима из области индустрије, занатства и комуналних услуга 12,5
  - утоваривачи, дизалице, покретне траке и остала механизација за утовар и истовар и пријенос материјала и производа у непоменути дјелатностима 12,5
- 3. Опрема за уређење и за одржавање канцеларијских и других просторија, за обављање канцеларијских послова и за обављање техничких, пословних и финансијских услуга**
- I Опрема за загријавање, вентилацију и одржавање простора:**
- Клима уређаји и остала опрема за вентилацију 16,5
  - Уређаји и остала опрема за чишћење и одржавање простора (укључујући опрему за чишћење и одржавање унутрашњег простора појединих саобраћајних возила) 20
  - Пећи (на чврста горива) термоакумулационе, нафтне и др. остала опрема за загријавање 12,5
- Temeljem članka 62. stavak 1. i članka 70. stavak 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/05), Zakona o računovodstvu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 32/05), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/05) i članka 43. Statuta Grada Mostara

(„Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04), gradonačelnik Grada Mostara, d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **o popisu sredstava i izvora sredstava**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava Grada Mostara (proračunskih korisnika) i to: vrste popisa, predmet popisa, vrste sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, formiranje popisnih povjerenstava, izrada izvješća pojedinačnih povjerenstava o popisu i elaborata o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

#### **Članak 2.**

Da bi godišnji, odnosno periodični bilanci proračunskog korisnika davali realnu sliku stanja sredstava i obveza prema izvorima sredstava, neophodno je da proračunski korisnici usklađuju stanja svojih sredstava i njihovih izvora u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom sredstava i njihovih izvora.

#### **Članak 3.**

Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju proračunskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korištenju, posudbi i slično).

Proračunski korisnik je, prilikom popisa obavezan iskazati i stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

#### **Članak 4.**

Predmet popisa kod proračunskog korisnika jesu:

- Dugotrajna materijalna imovina,
- Dugotrajna nematerijalna imovina,
- Dugoročna financijska imovina,
- Potraživanja i obveze,
- Zalihe,
- Novčana sredstva i vrijednosni papiri (gotovina u blagajni, svi vrijednosni papiri, stanje sredstava na svim računima kod banaka),
- Donirana sredstva.

### **Vrste popisa**

#### **Članak 5.**

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

Redovan popis vrši se na kraju svake proračunske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. prosinca proračunske godine.

Redovan popis može početi i prije isteka proračunske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. prosinca proračunske godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. prosincu, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu proračunskog korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

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

### **Predmet popisa**

#### **Članak 6.**

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obveza prema izvorima sredstava zatečenim kod proračunskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju proračunskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

Sredstva koja ne pripadaju proračunskom korisniku popisuju se na posebnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih listi dostavlja se drugom proračunskom korisniku ili drugoj pravnoj osobi – vlasniku tih sredstava.

Stanja sredstava proračunskog korisnika koja se nalaze kod drugog proračunskog korisnika ili su dana drugom na korištenje, posudbu, stvari na opravci, proračunski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebno objašnjenje.

Proračunski korisnik je dužan od drugog proračunskog korisnika ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva tražiti da mu dostavi popisnu listu sa ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostavi na vrijeme.

Za sredstva koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, proračunski

korisnik je obvezan popisnom povjerenstvu prezentirati originalne reverse potpisane s njegove strane i sa strane drugog proračunskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva dana na korištenje, posudbu, opravku i slično.

### Vrste sredstava za popis

#### Članak 7.

Popisom po stanju na dan 31. prosinca proračunske godine obuhvaćaju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod proračunskog korisnika bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

#### Stalna sredstva

##### Vlastita sredstva

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),
- vlastita sredstva koja se nalaze kod drugog proračunskog korisnika (sredstva dana u zakup, posudbu, popravku i slično),
- sredstva koja se vode u vanbilančnoj evidenciji.

##### Tuđa sredstva

- sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

##### Potraživanja i obveze

- potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- potraživanja po osnovu kreditnih odnosa,
- potraživanja od kupaca,
- potraživanja po svim drugim osnovama,
- obveze po primljenim kreditima,
- obveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- obveze prema dobavljačima,
- ostale obveze.

##### Novčana sredstva

- gotovina u blagajni,
- vrijednosni papiri,
- stanje sredstava na svim računima kod banaka.

### Donirana sredstva

#### Vrijeme vršenja popisa

#### Članak 8.

Popis sredstava i obveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).

Redovan popis sredstava i obveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. prosinca proračunske godine, a izuzetno proračunski korisnik može svojim aktom predvidjeti duže periode vršenja popisa u slučaju popisa knjižničnog materijala (knjiga, fotosa, arhivske građe i sl.), s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.

U slučaju da se redovan popis dešava poslije 31. prosinca, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. prosinca proračunske godine.

#### Rokovi popisa

#### Članak 9.

Rokovi u kojima povjerenstva za popis fizički obavljaju popis, određuju se Odlukom o popisu koju donosi gradonačelnik Grada Mostara.

Ukoliko u Odluci rukovodioca proračunskog korisnika nije utvrđen tačan rok za popis, točne rokove za početak i završetak popisa za svaku kategoriju sredstava i izvora sredstava određuje gradonačelnik.

Promjene nastale od dana popisa do 31. prosinca proračunske godine unose se u popisne liste naknadno, na temelju vjerodostojnih dokumenata (otpremnicu, faktura i sl.).

#### Pripreme za popis

#### Članak 10.

Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da popisno povjerenstvo provede odgovarajuće pripreme radnje.

Pod priprema za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu proračunskog korisnika i one koje se provode u službenim prostorijama proračunskog korisnika.

Pripreme u knjigovodstvu proračunskog korisnika obuhvaćaju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i financijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama proračunskog korisnika su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja

fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.

Pripreme u skladištu sastoje se u sređivanju i grupisanju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih povjerenstava, usuglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju i pripremnih radnji za utvrđivanje kvara, rastura i loma.

O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod proračunskog korisnika odlučuje rukovodilac proračunskog korisnika posebnim aktom.

Priprema kod popisnih povjerenstava podrazumijeva izradu vlastitog plana rada povjerenstva po kojem će obaviti popis, a u kojem treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.

U pripreme radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova (rastera) i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

### **Određivanje povjerenstava za popis**

#### **Članak 11.**

Popis sredstava i obveza prema izvorima tih sredstava vrše popisna povjerenstva.

Formiranje povjerenstava za popis sredstava i izvora sredstava definirat će se posebnim rješenjem uz suglasnost gradonačelnika.

### **Provođenje popisa**

#### **Članak 12.**

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisno povjerenstvo pristupa poslovima popisa prema svom utvrđenom planu, organizirajući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku. Povjerenstvo popis obavlja u punom sastavu i u prisustvu osoba zaduženih za određena sredstva.

Članovi popisnih povjerenstava snose punu odgovornost za točnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za točnost izvješća o izvršenom popisu.

#### **Članak 13.**

Rad popisnih povjerenstava obavlja se po slijedećim fazama:

- naturalni popis,
- sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama,
- sastavljanje popisnih lista,
- izrada izvješća o izvršenom popisu.

### **Naturalni popis**

#### **Članak 14.**

Naturalni popis povjerenstvo vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od vrste materijala. Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, odnosno radne blokove za popis, zatim članovi povjerenstva potpisuju popisne liste s jedne strane i uposlenik koji duži sredstva sa druge strane radnog bloka. Jedna kopija liste daje se licu koje je zaduženo za ta sredstva. Osobe koje su zadužena za ta sredstva, popisne liste čuvaju u službenim prostorijama na vidnim mjestima. Sve promjene na pomoćnim listama moraju se evidentirati zapisnički (revers) koji se izrađuje u tri primjerka. Jedan ostaje u službenoj prostoriji, drugi se dostavlja Odjelu za financije i nekretnine i treći primjerak zadržava službenik koji se zadužuje stalnim sredstvom.

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Novčana sredstva na bankovnim računima u okviru JRT popisuju se na temelju izvoda i izvješća o stanju tih sredstava.

Popis potraživanja i obveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, a povjerenstvo provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa.

### **Sravnjivanje stanja dobivenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama**

#### **Članak 15.**

Tek nakon izvršenog naturalnog popisa, popisno povjerenstvo u popisne liste (rastere) unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista vrši se po cijenama, po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.

Povjerenstvo zatim uspoređuje stanja dobivena popisom sa stanjem iz knjigovodstva,

utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove ili manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

Popisno povjerenstvo je obvezno:

- odrediti uzroke eventualnih manjkova,
- u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenje imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, povjerenstvo je obavezno uzeti izjavu od odgovornog lica, kao i predložiti mjere koje treba poduzeti protiv njega,
- odrediti uzroke eventualnih viškova,
- u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju proračunskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige istog,
- predložiti otpis dotrajalih, uništenih ili izgubljenih sredstava.

#### **Članak 16.**

Vrijednost viškova za koje nema cijene u knjigovodstvu procjenjuje popisno povjerenstvo, a može se za tu svrhu imenovati i posebno povjerenstvo.

Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se njihova nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacione stope tog sredstva.

Popisno povjerenstvo obavezno vrši inventarisanje i sredstava koja se vode u vanbilančnoj evidenciji.

#### **Sastavljanje konačnih popisnih lista**

#### **Članak 17.**

Nakon sravnjivanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisno povjerenstvo pristupa izradi konačnih popisnih lista sa potrebnim podacima.

U popisne liste stavke se unose prema analitičkim računima. U popisne liste treba unijeti: naziv i vrstu sredstva, inventurni broj sredstva, jedinicu mjere, amortizacionu stopu, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost sredstva.

Godišnje stope otpisa stalne imovine kod proračunskih korisnika vršit će se po propisanoj nomenklaturi stalnih sredstava koja se amortizuju, i koja su sastavni dio ovoga Pravilnika. Popisne liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim kontima.

Popunjene popisne liste potpisuju članovi popisnog povjerenstva.

#### **Izvješće o izvršenom popisu**

#### **Članak 18.**

Svako povjerenstvo za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvješće o izvršenom popisu.

Izvješće o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav povjerenstva koje je vršilo popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja povjerenstva, prijedloge popisnog povjerenstva i potpise članova povjerenstva.

Izvješće o izvršenom popisu Povjerenstvo za popis stalnih sredstava, izvora sredstava i sitnog inventara, povjerenstvo za popis novčanih sredstava, potraživanja i obveza dostavljaju Centralnom popisnom povjerenstvu Grada Mostara.

Na temelju dostavljenih izvješća Centralno popisno povjerenstvo pristupa definitivnom razmatranju izvršenog popisa. Prije nego što sastavi Izvješće o izvršenom popisu, Centralno popisno povjerenstvo vrši uvid u popisne liste pojedinačnih popisnih povjerenstava i provjerava njihovu ispravnost.

Centralno popisno povjerenstvo izrađuje Izvješće o izvršenom popisu i dostavlja ga gradonačelniku.

#### **Članak 19.**

Gradonačelnik, nakon razmatranja Izvješća Povjerenstva za popis, a na prijedlog Centralnog popisnog povjerenstva, donosi:

- Odluku o načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti,
- Odluku o direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obveza,
- Odluku o rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lomu i
- Odluke o drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

**Članak 20.**

Odluku o otpisu, prodaji i poklonu stalnih sredstava, na prijedlog gradonačelnika, donosi Gradsko vijeće Grada Mostara.

**Članak 21.**

Izvješće o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, gradonačelnik dostavlja Odjelu za financije i nekretnine radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja, utvrđena popisom.

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

Donošenjem ovog Pravilnika, stavljaju se van snage svi dosad korišteni pravilnici bivših općina.

**Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 02-16-8158/09**

**Mostar, 15.07.2009.god.**

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

**NOMENKLATURA STALNIH SREDSTAVA  
KOJA SE AMORTIZIRAJU**

**1. Građevni objekti:**

**I Upravne zgrade, zgrade banaka i drugih  
financijskih organizacija, zgrade pošta i  
drugih prometnih organizacija, zgrade  
društvenih organizacija i samoupravnih  
interesnih zajednica i zgrade ostalih  
korisnika za vršenje uredskih poslova:**

- od betona 1,3
- od metala 3
- od drveta i ostalih materijala 4

**II Montažne zgrade i ostali objekti od  
montažnih elemenata koje služe za vršenje  
društvenih djelatnosti**

- od betonskih elemenata 2
- od metala 4
- od drveta 10
- od ostalog materijala 8

**III Gornji slojevi putova (uključujući i ulice i  
trgove) i ostale izgrađene putne površine,  
kao objekti na putovima:**

- 1. Auto-putovi 7
- 2. Putovi za javni promet (ulice i trgovi u naseljima):
  - sa kolovozom od betona 3
  - sa kolovozom od asfalta 4
  - ostali 6
- 3. Putovi koji nisu kategorirani:
  - sa kolovozom od betona 2
  - sa kolovozom od asfalta 3
  - sa kolovozom od kocke 4
  - ostali 5
- 4. Putne staze i ostale izgrađene površine:
  - od betona, asfalta, i kocke 5
  - ostali 5
- 5. Objekti za zaštitu i regulaciju prometa na putovima, ulicama, stazama i drugim izgrađenim putnim površinama:
  - od betona i kamena 1,5
  - ostali 4
- 6. Zgrade i ostale građevine na autobuskim stanicama i ostala vozila u drumskom prometu:
  - od betona, kamena i opeke 2,5
  - ostali 4

7. Ostali (nepomenuti) objekti na putovima 3

**IV Zgrade i drugi objekti za fizičku kulturu i  
šport, za rekreaciju i razonodu:**

1. Zgrade za fizičku kulturu i šport, za rekreaciju i razonodu:

- od betona, betona i metala, kamena i opeke 1,5
- od metala 3,5
- od drveta i ostalog materijala 4

2. Nogometni stadioni i igrališta za male športove:

- od betona, armiranog betona, kamena i opeke 1,5
- ostali 2,5

3. Ostali objekti za fizičku kulturu i šport ili za rekreaciju i razonodu:

- od betona 1,5
- ostali 2

**2. Oprema za promet i veze i utovarno-istovarna i transportna mehanizacija:****I Transportna sredstva u drumskom prometu:**

1. Putnički automobili
  - taksi automobili i automobili za obuku vozača 25
  - za službe hitne pomoći ako su registrirana kao sanitetska vozila 30
  - za izdavanje u zakup bez vozača (rent-a-car) 30
  - ostali automobili 15,5
2. Džipovi i kombi vozila:
  - za prijevoz zbog obavljanja poslova na terenu i za izdavanje u zakup bez vozača 25
  - ostali 14,3
3. Prikolice:
  - kamionske 14,3
  - putničkih automobila 10
  - traktorske i ostale 12,5
4. Ostala vozila u drumskom prometu:
  - motocikli i mopedi 14,3
  - bicikli 12,5
  - ostalo 11

**II Oprema za PTT promet**

1. Telefonske i telegrafске centrale i pripadajući uređaji, aparati i pribor (uključujući i interne telefonske i telegrafске centrale) “ 7

1. Telefonske garniture i telefonski aparati (uključujući i telefonske razvodne i priključne kutije na mreži) 10
2. Koncentratori 8
3. Teleprinteri:
  - Mehanički 12,5
  - Poluelektronski 8,3
  - Elektronski 6,7
4. Visoko frekventni uređaji:
  - u cijevnoj tehnici 10
  - u poluprovodničkoj tehnici 8
5. radio relejni uređaji:
  - u cijevnoj tehnici 10
  - u poluprovodničkoj tehnici 8

6. Antene, talasovodi sa priborom i pasivni reflektori 8

7. Oprema satelitskih stanica:

- niskošumni prijemnik 12,5
- predpojačivači pojačivači, niskopupni prijemnici tehno-električno hlađenje, spejd-uređaji i antenski sustavi 10

**III Oprema za utovar, pretovar i istovar materijala za obavljanje transporta u procesu rada:**

- utovarivači, dizalice, pokretne trake i ostala mehanizacija za utovar i istovar i prijenos materijala, dijelova, poluproizvoda i gotovih proizvoda u vršenju procesa rada u djelatnostima iz oblasti industrije, zanatstva i komunalnih usluga 12,5
- utovarivači, dizalice, pokretne trake i ostala mehanizacija za utovar i istovar i prijenos materijala i proizvoda u nespomenutim djelatnostima 12,5

**3. Oprema za uređenje i za održavanje uredskih i drugih prostorija, za obavljanje uredskih poslova i za obavljanje tehničkih, poslovnih i financijskih usluga****I. Oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostora:**

- Klima uređaji i ostala oprema za ventilaciju 16,5
- Uređaji i ostala oprema za čišćenje i održavanje prostora (uključujući opremu za čišćenje i održavanje unutarnjeg prostora pojedinih prometnih vozila) 20
- Peći (na čvrsta goriva ) termoakumulacione, naftne i dr. i ostala oprema za zagrijavanje 12,5
- Čilimi, tepisi, slike i ostale stvari za ukrašavanje ureda i ostalih prostorija 12,5

**II Uredski, pogonski i ostali namještaj i ostala oprema za obavljanje uredskih poslova:**

1. Namještaj:
  - od drveta 12,5

## Grada Mostara

- od metala	10	5. Oprema za prijem, čuvanje i rukovanjem novcem i vrijedonosnim papirima i za vršenje ostalih financijskih usluga	15,5
- od ostalog materijala	11		
2. Pisaće i računске mašine:		6. Magnetofoni, diktafoni, kasetofoni, glazbeni instrumenti i aparati, TV i radio prijemnici	12,5
- električne pisaće mašine	14,3		
- mehaničke pisaće mašine	12,5		
- električne strojarske mašine	14,3	7. Oprema za izradu i i umnožavanje projekata i pružanje drugih tehničkih usluga i oprema za pružanje poslovnih usluga	14,3
- ostale računске mašine	20		
3. Elektronski računari i ostala oprema za obradu podataka	20	8. Ostala (nospomenuta) oprema	11
4. Oprema za prijem, čuvanje umnožavanje uredskog (pisanog, kucanog, štampanog i crtanog) materijala	14,3		

**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: Tajnik / sekretar Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 514-254, 514-250, faks: 514-250

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2010. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Rade Bitange 13A u Mostaru. Žiro račun broj: **1610200009950649** kod Raiffeisen bank d.d. BiH GF Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa / tisak: IC štamparija Mostar, Karadžbegova 1.

Tiraž / naklada: 200 primjeraka