



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LV

Petak, 31.12.2020.godine  
KALESIJA

Broj: 6

## OPĆINSKI NAČELNIK 126

Na osnovu člana 15 Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj 49/06 i 51/09), a u vezi sa članom 15 stav 1 Zakona o mladima Federacije BiH (Službene novine FBiH, broj 36/10) i članom 56. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik donosi:

### PRAVILNIK O VOĐENJU SPISKA OMLADINSKIH UDRUŽENJA NA PODRUČJU OPĆINE KALESIJA

#### POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se postupak i način upisa u spisak omladinskih udruženja koja imaju sjedište ili registrovan ured na području općine Kalesija, način podnošenja zahtjeva za upis u spisak omladinskih udruženja, potrebni obrasci, te druga pitanja od značaja za vođenje spiska omladinskih udruženja u skladu sa Zakonom o mladima Federacije BiH (u daljnjem tekstu: Zakon).

##### Član 2. (Omladinsko udruženje)

- (1) „Omladinsko udruženje“, prema Zakonu, označava udruženje čije članstvo i organe upravljanja čine dvije trećine mladih, čije su aktivnosti i statutarne djelatnosti većinom usmjerene na mlade, a koje se osniva, registrira, djeluje i prestaje postojati u skladu sa zakonom na osnovu kojeg je registrirano.
- (2) Rukovodeći organi i predstavnici omladinskih udruženja ne mogu biti članovi upravnih i drugih odbora političkih stranaka, te ne smiju slijediti upute političkih stranaka.
- (3) Međunarodna udruženja ne mogu dobiti

status omladinskog udruženja ako nisu registrovana i u Bosni i Hercegovini.

##### Član 3.

###### (Neformalna grupa mladih)

- (1) Neformalna grupa mladih općine Kalesija jeste grupa čije dvije trećine članstva čine mladi ljudi koji imaju prebivalište na području općine Kalesija i čije su aktivnosti podržane od strane Općine Kalesija.
- (2) Neformalne grupe mladih trebaju imati administrativnu podršku nekog omladinskog udruženja s područja općine Kalesija.

##### Član 4.

###### (Nadležna općinska služba)

- (1) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti Općine Kalesija, unutar koje je sistematizovano radno mjesto Stručni saradnik za društvene djelatnosti, mlade i NVO nadležna je za vođenje spiska omladinskih udruženja (u daljnjem tekstu: Služba).
- (2) Služba će voditi spisak omladinskih udruženja iz razloga transparentnosti, saradnje, podrške i partnerstva.
- (3) Služba će voditi spisak neformalnih grupa mladih čije su aktivnosti podržane od strane Općine Kalesija.

##### Član 5.

###### (Obaveze omladinskih udruženja)

- (1) Omladinska udruženja koja žele predlagati projekte za mlade ili biti član Vijeća mladih općine Kalesija dužna su se upisati u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija.
- (2) Omladinsko udruženje upisano u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija dužno je uputiti Stručnom saradniku za društvene djelatnosti, mlade i NVO poziv za prisustvo izvještajnim i izbornim skupštinama udruženja kao i Službi dostaviti zapisnik sa svake izborne skupštine sa spiskom članova organa upravljanja i članova omladinskog udruženja sa datumima rođenja istih.

- (3) Omladinsko udruženje upisano u spisak omladinskih udruženja dužno je Službi do 28. februara dostaviti godišnji izvještaj o radu za prošlu kalendarsku godinu.
- (4) Omladinska udruženja nakon dobivanja budžetskih sredstava Općine Kalesija iz granta za omladinske projekte dužna su podnijeti pisani izvještaj Službi o namjenskom trošenju budžetskih sredstava i to najkasnije u roku od 30 dana od dana utroška ovih sredstava.

## **POGLAVLJE II- UPIS U SPISAK OMLADINSKIH UDRUŽENJA**

### **Član 6.**

#### **(Podnošenje zahtjeva za upis u spisak)**

- (1) Zahtjev za upis u spisak podnosi se Službi, nakon upisa udruženja u registar koji vodi nadležno ministarstvo pravde.
- (2) Zahtjev za upis u spisak omladinskih udruženja potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje omladinskog udruženja.
- (3) Zahtjev se prema vrsti podataka koji se unose, sastoji od tri dijela, i to:
  - a) podaci o omladinskom udruženju,
  - b) podaci o licu ovlaštenom za zastupanje i predstavljanje,
  - c) podaci o upravnom odboru i skupštini.
- (4) Zahtjev i dokumentacija iz Pravilnika podnose se Službi u jednom primjerku, i to na Obrascu 1.
- (5) Podaci koji su upisani u zahtjev moraju biti istovjetni sa odredbama Statuta, odlukama i zaključcima organa upravljanja omladinskog udruženja na koje se podaci odnose.

### **Član 7.**

#### **(Zahtjev za upis u spisak)**

- (1) Uz zahtjev iz člana 6. stav (3) za upis u spisak omladinskog udruženja prilažu se:
  - a) rješenje o registraciji
  - b) osnivački akt
  - c) statut
  - d) ovjerena i potpisana izjava kojom se potvrđuje da rukovodeći organi i predstavnici omladinskog udruženja nisu članovi upravnih i drugih odbora političkih stranaka, te da neće slijediti upute političkih stranaka.
- (2) Prilozi se podnose u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

### **Član 8.**

#### **(Donošenje odluke)**

- (1) Ako zahtjev subjekta upisa ne ispunjava uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom ili ako zahtjev nije potpun, Služba će pozvati na ispravku i upozoriti podnosioca na dopunu zahtjeva, te odrediti rok za dopunu koji ne može biti kraći od 30 dana od dana prijema poziva.
- (2) Ako subjekt upisa ne otkloni nedostatke u određenom roku, Služba će odlukom odbaciti zahtjev.

### **Član 9.**

#### **(Izdavanje potvrde)**

- (1) Služba izdaje potvrdu omladinskom udruženju kao dokaz za upis u spisak.
- (2) Potvrda se izdaje na Obrascu 2.
- (3) Potvrda sadrži sljedeće podatke:
  - a) naziv i adresa omladinskog udruženja,
  - b) upisni broj pod kojim je izvršen upis u spisak,
  - c) datum upisa u spisak,
  - d) potpis ovlaštene osobe.

## **POGLAVLJE III - NAČIN POPUNJAVANJA OBRAZACA**

### **Član 10.**

#### **(Popunjavanje obrazaca)**

- (1) Obrazac se popunjava na računaru na bosanskom jeziku.
- (2) Obrasci propisani ovim Pravilnikom čine njegov sastavni dio.

## **POGLAVLJE IV - VOĐENJE SPISKA I ZBIRKA ISPRAVA**

### **Član 11.**

#### **(Upisni list)**

- (1) Spisak omladinskih udruženja se sastoji od upisnih listova u koje se upisuju: naziv i skraćeni naziv omladinskog udruženja, datum osnivanja, područje djelovanja, upisni broj i datum upisa, redni broj, sjedište i broj telefona, jedinstveni identifikacijski broj, broj i datum rješenja o upisu u registar, lice ovlašteno za zastupanje i predstavljanje, broj i datum akta upisa u spisak i napomena.
- (2) Izgled upisnog lista utvrđen je obrascem 3.

### **Član 12.**

#### **(Upisni uložak)**

Upisni uložak obilježava se posebnim brojem pod kojim se vodi omladinsko udruženje.

**Član 13.**  
**(Upisni broj)**

Upisni broj omladinskog udruženja je broj koji se dodjeljuje omladinskom udruženju prilikom upisa. Jednom dodijeljen upisni broj se ne mijenja niti se nakon prestanka rada omladinskog udruženja dodjeljuje nekom drugom omladinskom udruženju.

**Član 14.**  
**(Zbirka isprava)**

Zbirka isprava u pisanom obliku vodi se za svako omladinsko udruženje u spisku omladinskih udruženja.

**Član 15.**  
**(Sadržaj zbirke isprava)**

- (1) Zbirka isprava sadrži: zahtjev za upis u spisak, osnivački akt, statut, rješenje o registraciji, podatke o osnivaču (obrazac 1), popis članova i organa upravljanja (obrazac 1), predstavljanja omladinskog udruženja (obrazac 1), spisak lica ovlaštenih za zastupanje i predstavljanje (obrazac 1).
- (2) Zbirka isprava propisana Pravilnikom čuva se trajno.

**Član 16.**  
**(Javnost spiska)**

- (1) Spisak omladinskih udruženja je javan.
- (2) Svako lice ima pravo uvida u podatke upisane u spisak omladinskih udruženja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

**POGLAVLJE VI - POSTUPAK BRISANJA IZ  
SPISKA**

**Član 17.**  
**(Upis brisanja iz spiska omladinskog udruženja)**

- (1) Iz spiska se briše omladinsko udruženje ako:
  - a) se izbriše iz registra nadležnog ministarstva pravde,
  - b) podnese zahtjev za brisanje iz spiska omladinskog udruženja Općine,
  - c) ne dostavi dokumentaciju iz člana 5 stav 2, 3 i 4 ovog Pravilnika,
  - d) ako udruženje prestane biti omladinsko udruženje u skladu sa Zakonom.
- (2) Kada Služba utvrdi postojanje jedne od činjenica iz stava (1) ovog člana donosi odluku o brisanju omladinskog udruženja iz spiska omladinskih udruženja Općine Kalesija.

**POGLAVLJE VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE**

**Član 18.**  
**(Dostupnost obrazaca)**

Ovaj Pravilnik s potrebnim obrascima dostupan je javnosti na web stranici Općine Kalesija.

**Član 19.**  
**(Stupanje na snagu i objava)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Općina Kalesija  
Općinski načelnik  
Broj:02-04-1885/20  
Kalesija, 23.10.2020. godine

Po ovlaštenju  
OPĆINSKOG NAČELNIKA  
Mujo Tosunbegović, s.r.

**Obrazac br.1 –Zahtjev za upis u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija**

Naziv udruženja		Oznaka predmeta
Adresa i mjesto sjedišta		
Adresa i mjesto ureda koji se upisuje u spisak		
Osoba i broj telefona za kontakt u vezi sa zahtjevom		

**OPĆINA KALESIJA  
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI OPĆINE KALESIJA**

**ZAHTJEV ZA UPIS U SPISAK OMLADINSKIH UDRUŽENJA  
OPĆINE KALESIJA**

<b>I. Podaci o udruženju koje podnosi zahtjev (odn. uredu ukoliko sjedište nije u gradu u kojem se podnosi zahtjev)</b>			
Naziv institucije koja je izdala rješenje o registraciji			
Mjesto i datum izdavanja rješenja o prvoj registraciji udruženja		Broj akta upisa u registar	
Mjesto i datum izdavanja posljednjeg rješenja o izmjenama i dopunama		Broj akta upisa u registar	
Jedinstveni identifikacijski broj			
Područje djelovanja udruženja			
Ciljevi udruženja			
Vizija i misija (ukoliko postoje)			
Važnije aktivnosti u posljednjih 12 mjeseci			

**Obrazac br.1 –Zahtjev za upis u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija**

<b>II. Podaci o licima ovlaštenim za zastupanje i predstavljanje udruženja</b>			
(1) Ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje			
Mjesto rođenja		JMBG	
Mjesto i adresa prebivališta			
E-mail		Telefon	
(2) Ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje			
Mjesto rođenja		JMBG	
Mjesto i adresa prebivališta			
E-mail		Telefon	

<b>III. Podaci o članovima upravnog odbora (ako je definiran statutom udruženja)</b>			
Trajanje mandata upravnog odbora			
Datum održane skupštine na kojoj je potvrđen trenutni upravni odbor			
Ime i prezime	JMBG	Mjesto i adresa prebivališta	Pozicija u upravnom odboru

<b>IV. Podaci o skupštini udruženja</b>			
Broj članova skupštine		Broj članova skupštine koji su mladi u skladu sa Zakonom o mladima FBiH	%
Svako koliko vremena se održava redovna izvještajna skupština?		Kada je održana posljednja redovna izvještajna skupština?	
Svako koliko vremena se održava redovna izborna skupština?		Kada je održana posljednja redovna izborna skupština?	
Spisak članova skupštine nalazi se na sljedećoj stranici.			

<b>V. Prilozi</b>
<b>Uz zahtjev (obrazac 1.) dostavljaju se sljedeći obavezni prilozi (ovjerena fotokopija):</b>

- rješenje o prvoj registraciji
- rješenje o posljednjim izmjenama i dopunama (ako postoji)
- osnivački akt
- statut udruženja

<b>Dodatna (neobavezna) dokumentacija:</b>
--

- posljednji izvještaj o radu udruženja
- 

Mjesto i datum	Ime i prezime ovlaštenog lica	Potpis ovlaštenog lica i pečat udruženja

Svojim potpisom ovlašteno lice potvrđuje istinitost svih navedenih podataka u zahtjevu i popratnoj dokumentaciji.

Obrazac br.1 –Zahtjev za upis u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija

<b>VI. Podaci o članovima skupštine</b>				
R.br.	Ime i prezime	JMBG	Mjesto i adresa prebivališta	Pozicija u upravnom odboru

Po potrebi dodati dodatne stranice.

Obrazac 2. Potvrda o upisu u Općinski spisak omladinskih udruženja



**BOSNA I HERCEGOVINA**  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Služba za opću upravu i društvene djelatnosti



Na osnovu člana 15 stav 1 Zakona o mladima Federacije BiH (Službene novine FBiH, broj 36/10) i Pravilnika o vođenju spiska omladinskih udruženja na području općine Kalesija (Službeni glasnik \_\_\_\_\_) izdaje se:

**POTVRDA  
O UPISU U OPĆINSKI SPISAK OMLADINSKIH UDRUŽENJA**

Potvrđuje se da je udruženje \_\_\_\_\_ sa adresom \_\_\_\_\_  
upisano u spisak omladinskih udruženja Općine Kalesija pod upisnim brojem \_\_\_\_\_  
dana \_\_\_\_\_, na temelju zahtjeva udruženja.

Ova potvrda izdaje se omladinskom udruženju kao dokaz o upisu u spisak omladinskih udruženja.

Kalesija, \_\_\_\_\_

Pomoćnik Općinskog načelnika

\_\_\_\_\_  
Hata Mujčinović

**Obrazac 3.- Upisni list**

OPĆINA KALESIJA  
 SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**UPISNI LIST**

<b>I. Podaci o udruženju</b>			
Naziv i skraćeni naziv omladinskog udruženja		Redni broj zahtjeva	
Adresa i mjesto udruženja koje se upisuje u spisak		Upisni broj i datum upisa	
Sjedište udruženja koje se upisuje u spisak		Telefon	
Jedinstveni identifikacioni broj omladinskog udruženja		Broj i datum akta upisa u registar	
1) Ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje		Kontakt	
2) Ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje		Kontakt	
Područje djelovanja omladinskog udruženja			
Napomena			

Kriterij za dodjelu statusa omladinskog udruženja:

- 1) Čine li članstvo i organe upravljanja omladinskog udruženja dvije trećine mladih?      DA    NE
- 2) Jesu li aktivnosti omladinskog udruženja većinom usmjerene na mlade?      DA    NE
- 3) Odnose li se statutarne djelatnosti udruženja uglavnom na mlade?      DA    NE
- 4) Ispunjava li udruženje sve zakonske kriterije za dobivanje statusa omladinskog udruženja?      DA    NE

Kalesija, \_\_\_\_\_

Pomoćnik Općinskog načelnika

\_\_\_\_\_

Hata Mujčinović



## 127

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06 i 51/09), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 5. i 6. Pravilnika o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija redovnim studentima i učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" br. 1/18), Općinski načelnik dana 23.10.2020. godine, d o n o s i

### O D L U K U

o dodjeli stipendija učenicima generacije sa područja općine Kalesija

#### Član 1.

Ovom Odlukom reguliše se dodjela stipendija učenicima generacije sa područja općine Kalesija, proglašenim u školskoj 2019/2020, a za nastavak školovanja u školskoj 2020/2021. godini.

#### Član 2.

Učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja općine Kalesija, proglašenih odlukama Nastavničkog vijeća za školsku 2019/2020. godinu, dodjeljuju se stipendije sljedećim učenicima generacije:

1. Halilović (Samir) Emir iz Memića, učenik generacije JU OŠ "Memići" Memići,
2. Islamović (Mirza) Amel iz Tojšića, učenik generacije JU OŠ "Tojšići" Tojšići,
3. Hodžić (Jasmin) Hamza iz Kalesije, učenik generacije JU OŠ "Kalesija" Kalesija,
4. Aščić (Asim) Amir iz Vukovija, učenik generacije JU OŠ "Vukovije" Vukovije,
5. Zulić (Mirsad) Amila iz Sarača, učenik generacije JU OŠ "Rainci Gornji" Rainci Gornji,
6. Hamzić (Nedžad) Elmir iz Memića, učenik generacije JU Srednja medicinska škola Tuzla.
7. Mehanović (Alija) Aida iz Memića, učenik generacije JU Mješovita srednja škola Kalesija.

#### Član 3.

Stipendije će se isplaćivati iz budžeta općine Kalesija za 2020. i 2021. godinu sa Ekonomskog koda 614234 – Isplate stipendija, za 10 mjeseci u mjesečnom iznosu od po 100,00 KM za učenike generacije srednjih škola, odnosno po 50,00 KM za učenike generacije osnovnih škola iz člana 2. ove Odluke, počev od 01.09.2020. godine, na tekuće račune korisnika stipendije.

#### Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-11-5707  
Datum: 23.10.2020. godine

Po ovlaštenju  
Općinskog načelnika  
Mujo Tosunbegović, s.r.

## 128

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18, 11/19 i 99/19), člana 2. Zakona o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 83/09) i člana 56. Statuta općine Kalesija -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija”, broj: 10/07, 07/08, 10/11, 03/12 i 06/13), na prijedlog Službe za privredu i budžet, Općinski načelnik donosi

### RAČUNOVODSTVENE POLITIKE za budžetske korisnike i trezor Općine Kalesija

#### I OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(1) Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor, primjenjivat će sve općinske službe za upravu, stručne službe, Općinsko pravobranilaštvo te javne ustanove koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz Budžeta Općine Kalesija.

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

#### II POSLOVNE KNJIGE

##### Član 2.

(1) Pravilnikom o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija (u daljem tekstu: Pravilnik o računovodstvu) propisano je da su poslovne knjige: glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćna knjiga.

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

budžetskih korisnika Općine Kalesija. Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

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

(4) Trezorski način poslovanja podrazumijeva jednu glavnu knjigu koja se vodi isključivo u trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinственог računa trezora.

(5) Služba za privredu i budžet vrši unos podataka u glavnu knjigu trezora za budžetske korisnike u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija, dok javne ustanove, kao eksterni budžetski korisnici, unose podatke u Pomoćnu knjigu za unos podataka u glavnu knjigu trezora koja predstavlja segment glavne knjige trezora.

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

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

(8) 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.

(9) Pomoćne knjige se dijele na:

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora (glavnu knjigu trezora). Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem su: modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za glavnu knjigu trezora.

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima. Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

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

(10) 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

#### Član 3.

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

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

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

(4) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvosmisleno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

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

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

(7) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

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

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

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

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

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

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

(13) Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvu evidentira se kroz knjigu primljenih dokumenata.

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

##### **Član 4.**

(1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o računovodstvu budžeta Općine Kalesija. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga. Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

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

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

#### **V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA**

##### **Član 5.**

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

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

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

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

(5) 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.

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

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

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

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

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

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

#### **VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

##### **Član 6.**

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

(2) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine se vrši po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu faktornu vrijednost uvećanu

za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

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

(4) Nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1000,00 KM otpisuje se jednokratno.

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

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

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

(8) 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.

(9) Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu iako se i dalje može koristiti.

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

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

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

### **Član 7.**

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

(2) U modul Glavne knjige se unose podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu

internih transakcija, prenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

(3) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.

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

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

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

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

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

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

### **Član 8.**

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

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

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

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

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

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

(6) U klasi 5 se evidentiraju izvori stalnih sredstava.

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

(8) Na klasi 7 se evidentiraju svi prihodi na nivou Općine Kalesija a vlastiti prihodi, prihodi po osnovu donacija i namjenski prihodi, evidentiraju se i na nivou budžetskog korisnika.

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

(10) 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.

## **IX KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA**

### **Član 9.**

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

### **Nabavka stalnih sredstava**

#### **Član 10.**

(1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 -Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

(2) Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

### **Postupak nabavke stalnih sredstava i stavljanje u upotrebu istih**

#### **Član 11.**

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

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

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

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

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

(6) Stalna sredstva u obliku stvari i prava, nabavljena iz donacija, knjiže se u modulu glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 - Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava.

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

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

#### **Član 12.**

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

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

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

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

(5) Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa s tom fakturom - situacijom i

na taj način i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, uključujući i konačne, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum glavne knjige fakture.

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

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

## Rekonstrukcija i adaptacija

### Član 13.

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

## Stalna sredstva van upotrebe

### Član 14.

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

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

## Prodaja stalnih sredstava

### Član 15.

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

(2) Prodaja stalnog sredstva se evidentira kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca kao i u glavnoj knjizi trezora na osnovu

fakture ispostavljene kupcu.

(3) 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.

(4) Uplata od prodaje stalnih sredstava se vrši na transakcijski račun trezora, a knjiži se na teret konta 111111 - Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

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

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

## Rashodovanje stalnog sredstva

### Član 16.

(1) 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.

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

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

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

(5) Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao

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

(6) Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Kalesija, s oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

## X REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

### Član 17.

(1) Revalorizacija se vrši u skladu s Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

(3) Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

## XI AMORTIZACIJA

### Član 18.

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

### Dugoročni plasmani

### Član 19.

(1) 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

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

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

(4) Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja Služba za privredu i budžet vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

(5) Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnoj knjizi trezora se knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

(6) 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.

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

(8) 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.

### Vrijednosni papiri

### Član 20.

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

(2) Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

- 031111 – Dionice
- 031211 – Obveznice
- 031311 – Ostali vrijednosni papiri
- 031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira

## XII KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

### Član 21.

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

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

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

(4) Visina blagajničkog maksimuma se utvrđuje Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

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

(6) Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula glavne knjige, tako što se zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111113 – Prelazni konto blagajne.

(7) U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije.

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

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

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

(10) 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 se evidentira i ispravka vrijednosti potraživanja.

(11) Obaveza praćenja naplate potraživanja je na korisniku budžeta, koji je dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

(12) Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoročna potraživanja.

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

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

(15) 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.

(16) Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

(17) 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

#### Član 22.

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



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

### **Član 23.**

(1) Za ukupan iznos primljenog anuiteta u trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 - Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 - Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate. Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 - Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 - Kratkoročni plasmani za isti iznos.

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

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

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

## **Kratkoročna razgraničenja**

### **Član 24.**

(1) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se: unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi unaprijed plaćeni rashodi.

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

## **XIII KLASA 2 – ZALIHE**

### **Član 25.**

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

## **Nabavka materijala i sitnog inventara**

### **Član 26.**

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

## **Knjiženje promjena na zalihama**

### **Član 27.**

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**

### **Član 28.**

(1) 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.

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

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

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

## **Knjiženje utvrđenog viška po inventuri**

### **Član 29.**

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

## **Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri**

### **Član 30.**

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

## **Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara**

### **Član 31.**

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.

## **XIV KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

### **Član 32.**

(1) Kratkoročne obaveze su obaveze s rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

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

(3) Kratkoročne obaveze obuhvataju sljedeće kategorije konta:

- 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze
- 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira
- 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi
- 340000 – Obaveze prema radnicima
- 360000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama
- 390000 – Kratkoročna razgraničenja
- 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

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

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

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

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

(6) Knjiženje primljenog kredita se vrši tako što se, u modulu glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit, tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi. Uplatniocu kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

(7) Po dospjeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta, koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije

616000 - Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitički konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

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

(9) Nakon toga se putem glavne knjige u trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu, tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije

331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava.

(10) Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Općine Kalesija mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

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

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

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

### **Obaveze prema radnicima**

#### **Član 33.**

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

### **Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama**

#### **Član 34.**

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

### **390000 - Kratkoročna razgraničenja**

#### **Član 35.**

(1) Na kontima glavne kategorije 390000 - Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati

neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

(2) U skladu s Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja.

(3) Knjiženje se vrši u modulu glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 - Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, s predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna.

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

#### **XV KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

##### **Član 36.**

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

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

(3) U okviru klase 4 vode se:

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

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

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

#### **Knjiženje dugoročnih kredita**

##### **Član 37.**

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

(2) 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**

##### **Član 38.**

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

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

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

(4) 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.

(5) Obaveza Odsjeka za budžet i trezor je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

#### **XVI KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

##### **Član 39.**

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

(2) 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 Općine Kalesija, stavljena na trajno raspolaganje
- 520000 – Ostali izvori sredstava, uloženi i drugi izvori

(3) 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 (konto 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i

- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

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

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

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

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

## XVII KLASA 6 – RASHODI

### Član 40.

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

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

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

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

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

### **Tekući izdaci**

### Član 41.

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

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

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

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

(3) U trezorskom poslovanju na nivou Općine Kalesija obračun i isplata plaća je centralizirana.

(4) Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sistema trezora. Organizaciona podjela poslova je utvrđena između korisnika Budžeta i Službe za privredu i budžet, odnosno trezora.

(5) Posebno se ističe da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskih korisnika zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje. Kantonalnim propisima je regulirano koje obaveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

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

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

(8) Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 - Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, s predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika. U navedenom zahtjevu budžetski korisnik će navesti transakcijski račun trezora na koji treba izvršiti refundiranje.

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

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

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

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

### Član 42.

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

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

- 613500 - Izdaci za usluge prevoza i goriva
- 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine
- 613700 - Izdaci za tekuće održavanje
- 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa
- 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge

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

### Knjiženje troškova službenog puta

#### Član 43.

(1) 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.

- (2) 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.

(3) 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 naložima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

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

### Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge

#### Član 44.

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.

### Tekući transferi i drugi tekući rashodi

#### Član 45.

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

- 614100 – Tekući transferi drugim nivoima vlasti
- 614200 – Tekući transferi pojedincima
- 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama

- 614400 – Subvencije javnim preduzećima
- 614500 – Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 614600 – Subvencije finansijskim institucijama
- 614700 – Tekući transferi u inozemstvo
- 614800 – Drugi tekući rashodi

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

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

(4) Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu s aktima nadležne službe, odlukom rukovodioca i/ili programom i odlukom Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća.

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

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

### Kapitalni transferi

#### Član 46.

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

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

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

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

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama
- 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima
- 615500 – Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima
- 615600 – Kapitalni transferi finansijskim institucijama
- 615700 – Kapitalni transferi u inozemstvo

(4) Kapitalni transferi se planiraju u Budžetu prema primaocima kapitalnih transfera.

Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu s aktima nadležnog budžetskog korisnika, odlukom rukovodioca i/ili odlukom Općinskog načelnika.

### Rashodi od internih transakcija

#### Član 47.

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

### Raspored rashoda

#### Član 48.

(1) Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda, služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna. Preko ovih konta se vrši zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored.

(2) Na kraju fiskalne godine u trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na konto 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### XVIII KLASA 7 – PRIHODI

#### Član 49.

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

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

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

iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

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

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

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

- a) Porezni prihodi utvrđeni zakonom
- b) Neporezni prihodi
- c) Domaće i inozemne potpore (transferi i donacije)

(7) Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

- 710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:
- 711000 – Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća
- 712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu
- 713000 – Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza)
- 714000 – Porez na imovinu
- 715000 – Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga)
- 716000 – Porez na dohodak
- 717000 – Prihod od indirektnih poreza
- 719000 – Ostali porezi
- 720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:
- 721000 – Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika
- 722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga
- 723000 – Novčane kazne (neporezne prirode)
- 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije: 731000 – Primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizaci
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti
- 733000 – Donacije
- 770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza
- 780000 – Prihodi iz Budžeta i prihodi od internih transakcija:
- 781000 – Prihodi od Budžeta za tekuće izdatke
- 789000 – Prihodi od internih transakcija
- 790000 – Raspored prihoda:
- 791000 – Raspored prihoda

## Prihodi od poreza

### Član 50.

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

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

(3) Odlukom o Trezoru u Općine Kalesija propisano je da se Jedinstveni račun trezora vodi u okviru Službe za privredu i budžet. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na račun javnih prihoda Općine Kalesija - depozitni račun.

## Neporezni prihodi

### Član 51.

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

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

## Tekući transferi (transferi i donacije)

### Član 52.

(1) Tekući transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa. Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

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

## Prihodi iz Budžeta i prihodi iz internih transakcija

### Član 53.

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

## Raspored prihoda

### Član 54.

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

## KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

### Član 55.

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

810000 – Kapitalni primici

820000 – Kapitalni izdaci

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

(3) U okviru glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova. Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

## XIX KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA

### Član 56.

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

(2) 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.

(3) Sva knjiženja na kontima klase 9 se vrše putem modula glavne knjige.

## XX ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 57.

(1) Stupanjem na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama u organu uprave Općine Kalesija broj: 02-14-3742 od 07.11.2007. godine.

(2) Računovodstvene politike stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
Općinski Načelnik  
Broj: 02-04-1905/20  
Kalesija, 26.10.2020.godine

Po ovlaštenju  
OPĆINSKOG NAČELNIKA

Mujo Tosunbegović, s.r.

---

# 129

Na osnovu člana 86.st.2.Zakona o budžetu u Federaciji BiH (“Službene novine FBiH” br.102/13,9/14 i 13/14), člana 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” br. 26/16) i tačke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Službene novine FBiH” br.19/05) i čl. 56. Statuta općine Kalesija (“Službeni glasnik Općine Kalesija” br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik, dana 26.10.2020.godine, donosi

### Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka u Općini Kalesija, definišu upravljački, administrativno-kontrolni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informisanja, komunikacije i nadgledanja.

### Član 2. (Pojam interne kontrole)

Interna kontrola podrazumjeva organizaciju, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost pojedinim budžetskim korisnicima, da su resursi korišteni pri izvršavanju poslova iz nadležnosti budžetskog korisnika u skladu sa postavljenim ciljevima, da su programi i planovi za izvršavanje poslova zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja, da su na raspolaganju pouzdane i

blagovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju, podršci i donošenju odluka, kao i otkrivanje grešaka ili prevare.

## II CILJ, SVRHA I ZADACI INTERNE KONTROLE

### Član 3.

#### (Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da se osigura:

- efektivno i efikasno korištenje radnog potencijala svakog zaposlenika u cilju ispunjavanja strateških ciljeva i planova rada Općine,
- zaštita resursa od gubitaka, zloupotrebe, prevare i lošeg upravljanja i drugim nepravilnostima,
- prikupljanje i održavanje pouzdanih i blagovremenih informacija i podataka, te objavljivanje istih u redovnim izvještavanjima,
- smanjenje rizika i nepravilnosti u radu Općine,
- otkrivanje grešaka ili prevara.

### Član 4.

#### (Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je spriječavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i grešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

### Član 5.

#### (Funkcije interne kontrole)

Sistem interne kontrole treba obuhvatiti psecifične procedure poslovanja u Općini kao što su:

- kontrole u računovodstvu,
- odvajanje nadležnosti u finansijskom izvještavanju,
- nabavka roba, usluga i radova,
- poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka u Općini,
- signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije,
- evidentiranje u glavnu knjigu,
- zaštita IT sistema,
- rukovanje gotovim novcem,
- korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

## III VRSTE INTERNE KONTROLE

### Član 6.

#### (Vrste interne kontrole)

Vrste interne kontrole su:

- upravljačka,
- administrativna,
- računovodstvena.

### Član 7.



#### **(Upravljačka interna kontrola)**

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

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

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

#### **Član 8.**

##### **(Administrativne interne kontrole)**

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

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

#### **Član 9.**

##### **(Procedure administrativne interne kontrole)**

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija,
- b) Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija,
- c) Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija,
- d) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja,
- e) Odluka o pečatu Općine Kalesija.

#### **Član 10.**

##### **(Kontrola pošte)**

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

2) Interni akt koji reguliše kontrolu pošte je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija.

#### **Član 11.**

##### **(Kontrola pečata)**

1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka i postupanja sa pečatima Općine Kalesija.

2) Odluka o pečatu Općine Kalesija propisuje oblik i sadržaj pečata, izradu, čuvanje, upotrebu kao i kaznene odredbe za nepridržavanje odredaba Odluke o pečatu Općine Kalesija.

#### **Član 12.**

##### **(Kontrola arhiviranja)**

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

2) Interni akti koji regulišu kontrolu arhiviranja su:

- a) Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija,
- b) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

#### **Član 13.**

##### **(Računovodstvena interna kontrola)**

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

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

#### **Član 14.**

##### **(Procedure računovodstvene interne kontrole)**

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole Općine Kalesija su:

- a) Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija,
- b) Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor u Općini Kalesija

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

##### **Član 15. (Procjena rizika)**

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

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

a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima

b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima

c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nprevilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

##### **Član 16. (Interna preventivna kontrola)**

Interna preventivna kontrola provodi se na jedan od slijedećih načina:

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

b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa,

c) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima kao i neposrednim, te svakodnevnom nadzorom procesa rada,

d) povremenim analizama kvalitetnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa i na drugi pogodan način.

##### **Član 17. (Rizici)**

1) Rukovodioci službi kontinuirano razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva. Strateški ciljevi odnose se na period u skladu sa Strategijom razvoja Općine Kalesija.

2) Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podloženost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

3) Rizici u poslovanju Općine Kalesija svrstavaju se u tri osnovna nivoa i to:

- a) visoki,
- b) srednji,
- c) niski.

##### **Član 18. (Informisanje)**

1) Informisanje zaposlenih provodi se kroz postupke kojima se omogućava obavještanje (usmeno ili pismeno) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama i dr. s cijelom postizanja zakonitosti, efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti rada svakog zaposlenika.

2) Postupci informisanja su:

a) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura Općine Kalesija, u okviru kojih zaposleni, preko svojih neposrednih rukovodilaca, obavještauju Općinskog načelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev daju druga obavještenja od značaja za rad Općine Kalesija u skladu sa zakonskim propisima.

b) Eksterni postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, trećih strana objavljuju se preko internet stranice Općine, službenog glasnika, štampanih letaka, plaketa, afiša i sl.

3) Procedure za postupke informisanja su:

a) Vodič za pristup informacijama iz nadležnosti Općine Kalesija.

##### **Član 19. (Komunikacija)**

1) Postupci komunikacije uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija kroz opis poslova i djelokruga rada kao i drugim pisanim procedurama kojim treba osigurati najkaraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u Općini Kalesija u cilju bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.

2) Procedure za postupke komunikacije su:

a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija,

b) Pravilnik o komunikacijama.

##### **Član 20. (Nadgledanje)**

1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještanje od strane neposredno nadređenih.

2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenje odredbi ovog pravilnika vrši Općinski načelnik, rukovodioci stručnih službi i pomoćnici Općinskog načelnika.

3) Općinski načelnik može formirati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja.

4) Općinski načelnik ima pravo i obavezu, da preko lica iz st.1 i st.3.ovog člana, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

## V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 21.

#### (Rok za donošenje procedura)

Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informisanja i nadgledanja koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijet će se u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu istog.

### Član 22.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-04-1907/20  
Datum: 26.10.2020. godine

Po ovlaštenju  
OPĆINSKOG NAČELNIKA

Mujo Tosunbegović, s.r.

## 130

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18, 11/19 i 99/19), člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 26/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacij BiH” broj 83/09) i člana 56. Statuta općine Kalesija -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija”, broj:10/07, 07/08, 10/11, 03/12 i 06/13), na prijedlog Službe za privredu i budžet, Općinski načelnik donosi

## PRAVILNIK

### o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija

## I OPĆE ODREDBE

### Član 1.

Pravilnikom o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se sastavljanje, kontrola i dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i podnošenje knjigovodstvenih iskaza i izvještaja o stanju sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i

izdataka, procjenjivanje budžetskih pozicija, popis imovine obaveza i potraživanja i čuvanje računovodstvenih dokumenata i knjiga Budžeta Općine Kalesija.

### Član 2.

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

### Član 3.

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

(2) Svrha eksternog finansijskog izvještavanja je da se javno iskažu rezultati finansijskih operacija i stanje finansijskih stavki budžeta i budžetskih korisnika.

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

(4) Računovodstvo budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu s odredbama Zakona.

### Član 4.

Računovodstvo budžeta, propisano ovim Pravilnikom, zasniva se na računovodstvenim načelima, tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

### Član 5.

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

### Član 6.

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

## II POSLOVNE KNJIGE

### Član 7.

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

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

(3) Pomoćna knjiga za unos podataka u trezor je modul glavne knjige budžetskog korisnika kao i pomoćna knjiga za glavnu knjigu trezora.

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

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

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

#### **Član 8.**

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

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

#### **Član 9.**

(1) Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine, poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti. (2) Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(3) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, i da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir, a mora se odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena iste, s tim da je mora potpisati i ovjeriti ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

#### **Član 10.**

(1) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju.

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

#### **Član 11.**

(1) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava i izvora sredstava, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije. Konta

imaju dva dijela: konta bilansne evidencije i konta vanbilansne evidencije.

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

#### **Član 12.**

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji u vezi s poslovanjem, a koji imaju obilježja: poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja, učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima, promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obavezu prema izvorima sredstava, imovine, učinaka, prihoda, rashoda, troškove i rezultate poslovanja i pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

#### **Član 13.**

(1) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su i poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije bilansa stanja, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

(2) Poslovni događaji zahvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

#### **Član 14.**

(1) Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja, kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili otiska na papiru.

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

#### **Član 15.**

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

### **III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

#### **Član 16.**

(1) Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena

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

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

(3) Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice

na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

#### Član 17.

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

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

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

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

(5) Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice

potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

#### Član 18.

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

### IV FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

#### Član 19.

(1) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.

(2) Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju poseban računovodstveni subjekt.

(3) Računovodstveni fond nije pravno lice.

#### Član 20.

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom konta koji evidentiraju novčana sredstva i druge finansijske izvore, zajedno sa svim obavezama koje se na njih odnose i

pripadajućim saldima i promjenama na njima, koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva u skladu sa specijalnim propisima ili ograničenjima.

#### Član 21.

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

(2) Na osnovu čl. 11. i 17. Zakona, budžetski dokumenti moraju sadržavati sve javne prihode i primitke, uključujući i prihode koji se smatraju vlastitim prihodima budžetskih korisnika, rashode i izdatke koji se pokrivaju iz izvora prihoda i primitaka.

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

(4) U smislu stava 3. ovog člana, uvest će se slijedeće vrste fondova:

a) Opći fond se koristi za računovodstveno iskazivanje svih finansijskih aktivnosti i svih izvora prihoda i primitaka budžeta i budžetskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu,

b) Fond prihoda po posebnim propisima se koristi za računovodstveno iskazivanje izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove. Donacije i transferi, osim kapitalnih donacija i transfera, također su obuhvaćeni ovim fondom,

c) Fond za servisiranje duga se koristi za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama,

d) Fond kapitalnih projekata se koristi za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti Budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kako se u budžetskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg Budžeta, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

#### Član 22.

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

## **V ISPOSTAVLJANJE, PRIJEM I LIKVIDACIJA INTERNE I EKSTERNE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**

### **Član 23.**

(1) Nosilac aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijskoknjigovodstvene dokumentacije je Služba za privredu i budžet.

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

(3) Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Općine Kalesija, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju trezoru - Službi za privredu i budžet, radi knjiženja potraživanja u glavnoj knjizi trezora ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

### **Član 24.**

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

(2) Lica odgovorna za poslove računovodstva vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata, kao što su: da li je faktura rezultat ugovorene odnosno naručene robe i usluge od strane odgovornog lica, zatim da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, da li je prilikom prijema robe utvrđena manja količina robe ili bilo kakva manjkavost robe, odnosno materijalnog sredstva, da li je ulazna faktura o izvođenju radova i usluga u skladu s ugovorom odnosno ranije ispostavljenom situacijom, da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima, potpisani od strane ovlaštenih lica zaduženih za praćenje realizacije ugovorenih isporuka, radova ili usluga. Ako dokument dolazi od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica, taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je dostavljen u elektronskoj formi, mora imati faksimil potpisa ovlaštenog lica, odnosno žig pravnog lica.

### **Član 25.**

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

(2) Eventualne ispravke se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno

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

### **Član 26.**

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

### **Član 27.**

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

### **Član 28.**

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

## **VI ČUVANJE DOKUMENATA I POSLOVNIH KNJIGA**

### **Član 29.**

(1) Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlazu u fascikle i registre u toku fiskalne godine,

a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna. Po završetku fiskalne godine, računovodstvene knjige se poravnavaju, zaključuju i dokumenti se uvezuju, a glavnu knjigu po uvezivanju i pečačenju, potpisuje ovlašteno lice. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

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

(3) Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje

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

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

(5) Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

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

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

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

## VII PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

### Član 30.

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

(2) Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava 1. ovog člana, znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

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

## VIII PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

### Član 31.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Pod stalnom imovinom se smatra imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Stalna imovina, čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

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

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

## IX POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

### Član 32.

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

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

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

(4) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12. Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužniku se dostavlja konfirmacija - izvod otvorenih stavki, na

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

### Član 33.

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

(2) Popis potraživanja i finansijskih ulaganja vrši komisija na kraju godine, pri čemu posebno utvrđuje opravdanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlaže eventualni otpis potraživanja s obrazloženjem. Komisija, također, kontrolira da li su sva potraživanja i ulaganja usaglašena sa dužnicima. Na kraju godine, popisna komisija vrši popis svih obaveza Općine i daje svoje mišljenje o istom.

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

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

(5) Komisija daje mišljenje i prijedlog mjera za utvrđeni manjak i prijedlog za otpis sredstava, potraživanja i obaveza.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34.

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

### Član 35.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
Općinski Načelnik  
Broj:02-04-1906/20  
Kalesija, 26.10.2020. godine

Po ovlaštenju  
OPĆINSKOG NAČELNIKA

Mujo Tosunbegović, s.r.

# 131

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave (“Službene novine FBiH” br. 49/06 i 51/09) i člana 56. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik Općine Kalesija” br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) Općinski načelnik, donosi

## Pravilnik

### o korištenju službenih vozila Općine Kalesija i potrošnji goriva

## I OPĆE ODREDBE

### Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o korištenju službenih vozila Općine Kalesija i potrošnji goriva utvrđuje (u daljem tekstu Pravilnik) se korištenje službenih vozila u vlasništvu Općine Kalesija kao potrošnja goriva.

### Član 2. (Značenje pojedinih izraza)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku su:

a) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je svako motorno vozilo u vlasništvu Općine Kalesija.

b) Korisnici službenog vozila su zaposlenici Općine Kalesija koji posjeduju vozačku dozvolu i kojima je zbog potrebe i prirode posla službeno vozilo dato na upotrebu.

c) Službeni parking prostor u smislu ovog Pravilnika je prostor koji se nalazi ispred zgrade Općine i namijenjen je za parkiranje službenih vozila u vlasništvu Općine Kalesija.

## II NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Član 3. (Svrha korištenja službenih vozila)

1) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općine Kalesija.

2) Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu i pridržavati se propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti saobraćaja kao i odredbi ovog Pravilnika.

3) Upotreba vozila u vlasništvu Općine vrši se na najekonomičniji i najjednostavniji način o čemu su korisnici dužni voditi računa.



#### **Član 4.**

##### **(Uslovi i način korištenje službenog vozila)**

1) Za korištenje službenih vozila zaduženi su pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručni službi Općine Kalesija.

2) Službena vozila se po pravilu koriste u toku radnog vremena, a izuzetno poslije radnog vremena i u neradne dane sa ciljem okončanja započetih poslova i radnih zadataka, uz odobrenje i prethodnu najavu pomoćniku/rukovodiocu službe.

3) Za vrijeme upotrebe službenog vozila korisnik mora imati propisan obrazac putnog naloga, potpisan od ovlaštene osobe.

4) Korisnici su dužni, prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizuelnu provjeru vozila, provjeru saobraćajne dozvole kao i posjedovanje obavezne opreme.

5) O eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima nakon izvršene provjere navedene u prethodnom stavu korisnici vozila su dužni odmah obavijestiti ovlaštenu osobu.

6) Nakon završenog korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdat putni nalog dužna je parkirati vozilo na službeni parking, a uredno popunjeni putni nalog sa ostalom dokumentacijom i ključevima predati ovlaštenoj osobi, te izvršiti primopredaju i vizuelni pregled vozila.

7) U slučaju uočenih nepravilnosti prilikom korištenja vozila ovlaštena osoba će isto kontaktovati zapinički u prisustvu korisnika vozila.

8) Korisnik vozila dužan je pismeno konstatovati sva zapažanja o tehničkim problemima uočenim prilikom vožnje radi njihovog otklanjanja.

9) Korisnik vozila dužan je sa službenim vozilom postupati savjesno i odgovorno, odnosno sa pažnjom dobrog domaćina.

10) Pomoćnici općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi odgovorni su za korištenje službenog vozila koje je dato u službu kojom rukovodi.

11) Vozila Općine Kalesija mogu se koristiti radi prevoza do zdravstvene ustanove u slučaju povrede državnih službenika i namještenika na radu kao i u drugim opravdanim slučajevima.

#### **Član 5.**

##### **(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)**

1) Za upotrebu službenog vozila koristi se obrazac "Putni nalog za putničko motorno vozilo-PN4" čiji je sadržaj propisan Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine FBiH" br.7/07).

2) Ovlaštena osoba koja vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima otvara/izdaje putni nalog dnevno za svako vozilo pojedinačno, te vodi

evidenciju o izdatim putnim nalogima. Za službeno vozilo koje koristi Općinski načelnik putni nalog izdaje Predsjedavajući Općinskog vijeća.

3) Vozač-korisnik službenog vozila popunjava podatke iz putnog naloga-evidencija korištenja vozila (datum, stanje brojila, relacija kretanja, vrijeme korištenja vozila, prijeđeni put u kilometrima, broj lica u vozilu i potpis vozača) i odgovara za tačnost i istinost podataka.

4) Korisnik službenog vozila razdužuje putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenoj osobi.

5) Podatke iz putnog naloga u dijelu evidencija o utrošku goriva i maziva (datum i mjesto sipanja goriva, stanje brojila u kilometrima prilikom sipanja goriva, vrsta i količina goriva te potpis i pečat benzinske stanice) zadužena je osoba koja je koristila vozilo.

### **III REGISTRACIJA, OSIGURANJE I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Član 6.**

##### **(Registracija službenih vozila)**

1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i tehnički ispravna.

2) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje prilikom registracije vozila, a po potrebi i češće u ovlaštenom servisu.

3) Registracija službenih vozila vrši se prema propisima o registraciji vozila, te evidenciji registracije službenih vozila koju vodi nadležna Služba.

4) O tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila brinu pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi, o čemu vode evidenciju.

#### **Član 7.**

##### **(Osiguranje službenih vozila)**

1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Općine Kalesija, vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.

2) Osiguranje službenih vozila vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključen ugovor.

#### **Član 8.**

##### **(Održavanje i servisiranje službenih vozila)**

1) Servisiranje/popravke službenih vozila vrši se putem servisa sa kojim je u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama zaključen ugovor.

2) U slučaju da se uoče eventualni nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, korisnik koji

upravlja službenim vozilom dužan je isto pismeno bez odlaganja prijaviti ovlaštenoj osobi.

3) Vozač službenog vozila dužan je poduzeti potrebne aktivnosti na otklanjanju uočenih nedostataka, te po potrebi vozilo uputiti na pregled i popravku serviseru uz saglasnost pomoćnika Općinskog načelnika odnosno rukovodioca stručne službe.

#### **Član 9.**

##### **(Nabavka i praćenje normativa utroška goriva)**

1) Utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za službena vozila u vlasništvu Općine Kalesija vrši ovlaštena osoba u skladu sa Normom potrošnje jednom mjesečno i dostavlja Stručnoj službi Općinskog načelnika.

2) Vozač-korisnik putničkog vozila dužan je da prati stanje goriva u službenom vozilu.

3) Nabavka goriva vrši se kod distributera sa kojim je Općina Kalesija zaključila ugovor u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

#### **Član 10.**

##### **(Evidencija o servisiranju i popravkama službenih vozila i potrošnji goriva)**

1) Ovlaštena osoba dužna je voditi mjesečni izvještaj stanja vozila.

2) Obrazac izvještaja stanja vozila utvrđuje Općinski načelnik i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

3) Obrazac iz st.2 ovog Pravilnika sadrži: period za koji se sačinjava izvještaj, podatke o vozilu (marka vozila, registarske oznake, datum registracije), pređeni kilometri službenog vozila u toku izvještajnog perioda, količina nabavljenog goriva, podatke o prosječnoj potrošnji (1/100km), naziv opreme ili dijela koji je zamijenjen ili popravljen, datum popravke/zamjene dijela, obrazloženje za eventualno odstupanje od utvrđenog normativa potrošnje goriva.

#### **IV ODGOVORNOST ZA KORIŠTENJE I UPRAVLJANJE SLUŽBENIM VOZILOM**

#### **Član 11.**

##### **(Odgovornost za korištenje i upravljanje službenim vozilom)**

1) Za pričinjenu materijalnu štetu na službenom vozilu odgovoran je korisnik koji je upravljao službenim vozilom, ako se u postupku ispitivanja materijalne odgovornosti utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom. Ukoliko se dokaže da je korisnik svojom krivicom prouzrokovao štetu, istu će nadoknaditi Općini.

2) U slučaju nezgode, počinjenog prekršaja ili krivičnog djela za čije je izvršenje odgovoran korisnik vozila korištenjem istog, korisnik lično odgovara u skadu sa zakonskim propisima.

3) Za osiguranje/deponovanje ključeva službenih vozila u vrijeme kada se s njima ne upravlja niti se ista koriste u skladu sa odredbama ovog Pravilnika nadležna je Stručana služba Općinskog načelnika.

#### **Član 12.**

##### **(Prijava, utvrđivanje i evidentiranje štete na službenim vozilima)**

1) Korisnik vozila dužan je sačiniti pismenu izjavu o nastanku saobraćajne nezgode/nastale štete i istu predati Rukovodicu stručne službe Općinskog načelnika i pomoćniku službe koja je zadužila vozilo.

2) Procjenu nastale štete vrši ovlašteni serviser vozila, te istu dostavlja rukovodiocu Stručne službe Općinskog načelnika.

3) Ovlaštena osoba dužna je da vodi evidenciju svih nastalih šteta na službenim vozilima, u koju upisuje osnovne podatke o nastaloj šteti na vozilu i korisniku službenog vozila.

#### **Član 13.**

##### **(Nepridržavanje odredbi Pravilnika)**

Za postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se propisi o naknadi štete kao i propisi i pravila o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika.

#### **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 14.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Kalesija". Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja putničkih automobila općine Kalesija br.02-05-2-3735/07 od 07.11.2007.godine.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02- 04-1910/20  
Datum:28.10.2020.godine

Po ovlaštenju  
OPĆINSKOG NAČELNIKA  
Mujo Tosunbegović,s.r.

**OBRAZAC IZVJEŠTAJA O STANJU VOZILA**

Period sačinjavanja izvještaja	Marka vozila	Reg. oznake vozila	Datum reg.	Pređeni kilometri vozila u toku izvještajnog perioda	Količina nabavljenog goriva	Podaci o prosječnoj potrošnji goriva (l/100km)	Naziv opreme ili dijela koji je poravljen ili zamjenjen	Datum popravke, zamjene	Obrazloženje za eventualno odstupanje od utvrđenog normativa potrošnje goriva

Pomoćnik Općinskog načelnika/Rukovodilac stručne službe

**132**

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Tuzlanski kanton  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKI NAČELNIK  
 Broj: 02-04-2-7341-2/20  
 Datum:31.12.2020. godine

Na osnovu člana 36. st.2. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), čl.4a. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a" br.7/17, 7/18, 15/18, 16/18 i 5/20), čl.15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH" br. 49/06 i 51/09) i člana 56. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik Općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik, dana 31.12.2020. godine, d o n o s i

**ODLUKU**

o radnom vremenu službi za upravu  
 i stručnih službi u Općini Kalesija

**Član 1.**

Radno vrijeme službi za upravu i stručnih službi u Općini Kalesija traje 40 sati sedmično raspoređenih na pet radnih dana i to:

- U periodu od 21.12.-21.03. - svaki radni dan od ponedjeljka do petka u periodu od 07:00 do 15:30 sati

- U periodu od 22.03.-20.12. - svaki radni dan od ponedjeljka do petka u periodu 08:00 do 16:30 sati.

Pauza za dnevni odmor traje 30 minuta u periodu od 10:00 do 10:30 sati.

**Član 2.**

Radno vrijeme u Odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastvo-Profesionalna vatrogasna jedinici (PVJ) odvijati će se prema rasporedu Pomoćnika Općinskog načelnika za komunalne poslove i civilnu zaštitu.

**Član 3.**

Za provođenje Odluke o radnom vremenu službi za upravu i stručnih službi u Općini Kalesija odgovorni su pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se od dana 01.01.2021.godine.

**Član 5.**

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o radnom vremenu općinskih organa i službi za upravu općine Kalesija ("Sl.Glasnik Općine Kalesija" br.8/17 i 3/19).

Dostavljeno:  
 1. Oglasna tabla  
 2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Sead Džafić, dipl.ecc. s.r

