

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE PROZOR – RAMA

Godina XXIII

Broj 6.

30. Prosinac 2021. godine

Hrvatski jezik

### P R E G L E D   S A D R Ź A J A

#### URED NAČELNIKA

1. Pravilnik o reguliranju subvencioniranja stambenog pitanja mladih.....1
2. Računovodstvene politike za proračunske korisnike i trezor općine  
Prozor – Rama.....7
3. Pravilnik o korištenju sredstava tekuće rezerve.....37
4. Pravilnik o načinu formiranja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih  
tijela/komisija koje osniva Načelnik općine Prozor – Rama.....44

**I**

Na temelju članka 7. Odluke o subvencioniranju rješavanja stambenog pitanja mladih u Općini Prozor-Rama i članka 41. Statuta Općine Prozor-Rama-pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj 3/01) Načelnik Općine, *d o n o s i*

**PRAVILNIK  
O REGULIRANJU SUBVENCIONIRANJA STAMBENOG PITANJA MLADIH****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se reguliraju uvjeti, postupak i način ostvarivanja prava na subvenciju rješavanja stambenog pitanja mladih, utvrđuju se kriteriji bodovanja u svrhu utvrđivanja reda prvenstva kandidata na rang listi, način određivanja iznosa subvencije kao i sadržaj i postupak provođenja javnog poziva, uvjeti, jedinstveni kriteriji, način i postupak raspodjele proračunskih sredstava Općine Prozor-Rama planiranih Proračunom za ovu namjenu.

**Članak 2.**

Pravo na subvencioniranje imaju mladi bračni parovi koji u trenutku podnošenja prijave nisu stariji od 40 godina, odnosno jedan od supružnika ne može biti stariji od 40 godina, imaju prebivalište i stvarno žive na području općine Prozor-Rama tijekom posljednje 3 godine, koji na području općine Prozor-Rama rješavaju prvu stambenu nekretninu sukladno uvjetima utvrđenim u Odluci o subvencioniranju rješavanja stambenog pitanja mladih u općini Prozor-Rama.

**Članak 3.**

Pod rješavanjem prve stambene nekretnine, u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se kupnja stana/kuće, gradnja kuće i dovršetak gradnje kuće.

Pod kupnjom stana/kuće u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se kupnja stana/kuće u slučaju da prodavatelj stana/kuće nije u srodstvu s podnositeljem zahtjeva niti u srodstvu s drugim supružnikom u prvom i drugom naslijednom redu. Gradnja kuće definira se kao izgradnja kuće od temelja do krova, a dovršetak gradnje podrazumijeva unutarnje radove na izgrađenoj kući kojima bi se u dijelu kuće omogućilo stanovanje.

**II. JAVNI POZIV****Članak 4.**

Javni poziv za subvencioniranje rješavanja stambenog pitanja mladih u općini Prozor-Rama zajedno s potrebnim obrascima se objavljuje na službenoj web stranici Općine i oglasnoj ploči Općine, a može se preuzeti u zgradi Općine (protokol), Ulica kralja Tomislava bb, Prozor.

**Članak 5.**

Javni poziv sadrži:

- naziv organa koji raspisuje javni poziv
- predmet javnog poziva
- uvjete za subvencioniranje
- potrebnu dokumentaciju
- rokove za dostavljanje dokumentacije
- dostupnost obrazaca
- adresu na koju se dostavlja prijava
- iznos planiranih sredstava po Javnom pozivu
- po potrebi i druge podatke potrebne za realizaciju javnog poziva

**Članak 6.**

Popunjena prijava s potrebnom dokumentacijom može se predati osobno na protokol Općine ili putem pošte na adresu:

**Općina Prozor-Rama**

**-Povjerenstvo za provođenje javnog poziva za subvencioniranje rješavanja stambenog pitanja mladih-**

**Ulica kralja Tomislava bb**

**88440 Prozor**

**u koverti s naznakom „Prijava na javni poziv-NE OTVARATI“.**

**Članak 7.**

Javni poziv se objavljuje u razdoblju 01.01.-31.12., može se objavljivati više poziva tijekom godine, a sve u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima za ovu namjenu.

Javni poziv ostaje otvoren najmanje 30 dana od dana objave na službenoj web stranici Općine.

**III. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG POZIVA****Članak 8.**

Načelnik imenuje Povjerenstvo za provedbu Javnog poziva koje se sastoji od 5 članova.

Zadaća Povjerenstva je po prijemu prijave na Javni poziv pregledati pristiglu dokumentaciju, i izići na teren utvrditi stvarno stanje, sastaviti Listu kandidata koji ispunjavaju uvjete i na temelju propisanih kriterija izvršiti bodovanje i utvrditi iznose koji će se dodijeliti kandidatima koji ostvare pravo na subvenciju.

Listu s popisom kandidata Povjerenstvo dostavlja Načelniku, te objavljuje na službenoj web stranici Općine i oglasnoj ploči Općine.

Na Listu s popisom kandidata koji ispunjavaju uvjete Javnog poziva, podnositelj prijave može izjaviti Prigovor Načelniku u roku od 7 dana od dana objave. Načelnik razmatra

Prigovor nakon čega pismeno obavještava podnositelja prigovora o donesenoj odluci po Prigovoru. Konačnu listu utvrđuje Načelnik i objavljuje na službenoj web stranici Općine i oglasnoj ploči Općine.

#### **Članak 9.**

Na temelju Konačne liste, Povjerenstvo priprema ugovore kojima se utvrđuju prava i obveze ugovornih strana. Povjerenstvo provodi nadzor nad korištenjem subvencija na način utvrđen ovim Pravilnikom.

### **IV. UVJETI ZA SUBVENCIONIRANJE**

#### **Članak 10.**

Subvencioniranje se ostvaruje uz sljedeće uvjete:

1. Prihvatljivi korisnici subvencioniranja su bračni parovi koji u trenutku podnošenja zahtjeva nisu stariji od 40 godina, odnosno jedan od supružnika ne može biti stariji od 40 godina,
2. Podnositelj zahtjeva ili drugi supružnik nemaju u vlasništvu ili suvlasništvu drugi stan/kuću osim stana/kuće koja je predmet Javnog poziva
3. Podnositelj zahtjeva:
  - je u razdoblju od godinu dana do dana objave Javnog poziva kupio stan/kuću, ili
  - ima važeću građevinsku dozvolu i kuća je u fazi izgradnje, ili
  - ima u vlasništvu kuću koju je potrebno dovršiti
4. Podnositelj zahtjeva ima prebivalište i stvarno živi na području općine Prozor-Rama tijekom posljednje 3 godine do trenutka podnošenja prijave
5. Podnositelj zahtjeva izjavljuje da stambenu nekretninu koja je predmet potpore neće iznajmljivati, prodati ili otuđiti najmanje 5 godina.

#### **Članak 11.**

Podnositelja zahtjeva u smislu članka 10. ovog Pravilnika Izjavom određuju oba supružnika i po pravilu je to supružnik koji je vlasnik nekretnine, a kriterij starosne dobi se utvrđuje za onog supružnika koji ostvaruje povoljnije uvjete, odnosno onog koji ima manje godina.

### **V. DOKUMENTACIJA UZ PRIJAVU NA JAVNI POZIV**

#### **Članak 12.**

Podnositelj zahtjeva je dužan uz popunjen i potpisan prijavni obrazac dostaviti sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 90 dana:

1. Izvod iz matične knjige rođenih za podnositelja zahtjeva
2. Vjenčani list
3. Uvjerenje o kretanju (MUP)-Obrazac PB4-A
4. Potpisanu i od strane nadležne općinske službe ovjerenu kućnu listu
5. Uvjerenje nadležnog suda i Uvjerenje iz katastra da podnositelj zahtjeva i članovi njegovog zajedničkog kućanstva nisu vlasnici stana/kuće osim stana/kuće koja je predmet ovog poziva
6. Potpisanu Izjavu podnositelja zahtjeva i njegovog supružnika ovjerenu od strane nadležne općinske službe u kojoj određuju zajedničkog podnositelja zahtjeva
7. Potpisanu Izjavu podnositelja zahtjeva ovjerenu od strane nadležne općinske službe da on i njegov supružnik nemaju i nisu imali u vlasništvu drugu nekretninu na području Bosne i Hercegovine, osim nekretnine koja je predmet ovog poziva
8. Potpisanu i od strane nadležne općinske službe ovjerenu Izjavu da prodavač stana/kuće nije u srodstvu s podnositeljem zahtjeva niti s njegovim supružnikom u prvom ili drugom naslijednom redu (u slučaju kupnje stana/kuće)
9. Kod javnog bilježnika obrađen ugovor o kupoprodaji stana/kuće ili darivanju/nasljeđivanju kuće, građevinska dozvola, odnosno dokaz da su vlasnici stana/kuće koja je predmet ovog javnog poziva
10. Potpisanu i od strane nadležne općinske službe ovjerenu Izjavu podnositelja zahtjeva da se stambena nekretnina koja je predmet potpore neće iznajmljivati, prodati ili otuđiti najmanje 5 godina.

#### Članak 13.

Podnositelj zahtjeva uz dokumentaciju iz članka 12. kojom dokazuje ispunjavanje uvjeta Javnog poziva prilaže potpisan i od strane nadležne općinske službe ovjeren Obrazac Izjave o suglasnosti za obradu osobnih podataka u svrhu provođenja Javnog poziva.

#### Članak 14.

U slučaju nepotpune prijave, Povjerenstvo će tražiti od prijavitelja nadopunu dokumentacije koju je prijavitelj dužan dostaviti u roku od 5 radnih dana od dana primitka obavijesti za nadopunu dokumentacije. Ukoliko istu ne dostavi, smatrat će se da ne ispunjava uvjete Javnog poziva.

### VI. UTVRĐIVANJE RANG LISTE KANDIDATA

#### Članak 15.

Na temelju dostavljene dokumentacije i provedenog uvida u stvarno stanje na terenu, Povjerenstvo vrši bodovanje na sljedeći način:

##### 1. Starosna dob

- a) Do navršenih 30 godina starosti..... 15 bodova
- b) Od navršenih 30 do navršenih 35 godina starosti..... 10 bodova
- c) Od navršenih 35 do navršenih 40 godina starosti.....5 bodova

##### 2. Broj članova zajedničkog kućanstva

Za svakog člana zajedničkog kućanstva uključujući i podnositelja prijave.....5 bodova  
Zajedničko kućanstvo čine supružnici i njihova djeca.

**3. Geografski položaj**

- a) Selo.....15 bodova
- b) Grad i prigradska naselja.....10 bodova

**4. Rješavanje stambenog pitanja:**

- a) Kupnja.....20 bodova
- b) Gradnja i dovršetak gradnje.....10 bodova

**Članak 16.**

Dodatnih 0-30 bodova se dobiva na temelju izlaska Povjerenstva na teren koje će na temelju svojih saznanja i utvrđenih činjenica o stanju trenutnog mjesta boravka, stupnju izgrađenosti nekretnine i stvarnoj socijalnoj potrebi za sredstvima iz Javnog poziva podnositelju zahtjeva dodijeliti određeni broj bodova što se evidentira Zapisnikom, fotografijama i drugom relevantnom dokumentacijom.

Izlaskom na teren Povjerenstvo utvrđuje i druge bitne činjenice za provedbu Javnog poziva.

**Članak 17.**

U slučaju jednakog broja bodova prednost na rang listi se daje kandidatu koji ostvari veći broj bodova po kriteriju 4, a u slučaju istog broja bodova i po tom osnovu, prednost ima kandidat kojem je Povjerenstvo dodijelilo veći broj bodova.

**VII. IZNOS ODOBRENE SUBVENCije I NAČIN ISPLATE****Članak 18.**

Iznos odobrene subvencije za kupnju stana se ostvaruje u iznosu od 100,00 KM po m<sup>2</sup> (a maksimalno do 100 m<sup>2</sup>) ukoliko prodavatelj stana nije u srodstvu s podnositeljem zahtjeva niti u srodstvu s drugim supružnikom u prvom i drugom nasljednom redu.

**Članak 19.**

Iznos odobrene subvencije za kupnju, gradnju i dovršetak gradnje kuće se određuje na temelju ostvarenih bodova iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika, vrijednost jednog boda je 100,00 KM (maksimalno do 100 bodova).

Subvencija za kupnju kuće se može ostvariti ukoliko je ispunjen preduvjet da prodavatelj stana nije u srodstvu s podnositeljem zahtjeva niti u srodstvu s drugim supružnikom u prvom i drugom nasljednom redu.

**Članak 20.**

Odobreni iznos subvencije se isplaćuje iz Proračuna Općine Prozor-Rama u vidu refundacije za ulaganja izvršena u kupnju stana/kuće, gradnju ili dovršetak gradnje.

Odobreni iznos se uplaćuje na račun korisnika potpore nakon dostavljanja prihvatljive dokumentacije kojom pravda utrošena sredstva.

**Članak 21.**

Prihvatljiva dokumentacija za refundaciju sredstava u slučaju kupnje stana/kuće je uplatnica za plaćeni porez na promet nekretnina i dokaz o uknjižbi nekretnine u zemljišne knjige.

**Članak 22.**

U slučaju gradnje i dovršetka gradnje, ostvareni iznos subvencije potrebno je pravdati dokumentacijom za izvršena ulaganja nastala nakon potpisivanja Ugovora (uplatnicom za priključak struje, vode, fakturama za građevinske radove, računima za materijal i slično), nakon čega će ostvareni iznos biti uplaćen na račun korisnika sredstava.

Iznimno, pravdanje izgradnje i dovršetka gradnje može biti utvrđeno nadzorom Povjerenstva o izvršenim radovima koje će Zapisnikom i fotografijama potvrditi namjenski utrošak sredstava, s tim da se u pravdanje sredstava ne može računati utrošak izvršen iz donatorskih sredstava drugih razina vlasti.

**Članak 23.**

Ukoliko se utvrdi da je podnositelj zahtjeva ostvario pravo na subvenciju na temelju dostavljene neistinite dokumentacije, dobivena sredstva je dužan vratiti u Proračun Općine Prozor-Rama u roku od 15 dana od dana poziva za povrat.

**Članak 24.**

Podnositelj zahtjeva i njegov supružnik, koji po ovom osnovu ostvari pravo na subvencioniranje, nema pravo prijave na iste ili slične Javne pozive u narednim godinama.

**VIII. NADZOR NAD KORIŠTENJEM SUBVENCIJA****Članak 25.**

Povjerenstvo vodi evidenciju sa svim potrebnim podacima o korištenju subvencija, kao i nadzor nad provedbom odredbi ugovora i aneksa po ugovorima o čemu sačinjava službenu zabilješku koju odlaže u spis predmeta zahtjeva korisnika subvencije. O uočenim nepravilnostima u provedbi ugovorenih prava i obveza izvještava Načelnika.

**Članak 26.**

Za sve sporove koji nastanu u provedbi Ugovora, ukoliko ugovorne strane ne uspiju riješiti mirnim putem, rješavat će se sudskim putem.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Prozor-Rama“.

Broj: 01/1-27-1358/21  
Prozor, 01.06.2021. godine

**NAČELNIK**  
dr. Jozo Ivančević, v.r.

**II**

Na temelju članka 77. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 2. stavak (1) točka o) Zakona o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 3/20), članka 2. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14), točke 1. Računovodstvenih politika za federalne proračunske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16) i članka 41. Statuta Općine Prozor-Rama-pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama, broj 3/01), Načelnik Općine Prozor-Rama, *d o n o s i*

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA PRORAČUNSKKE KORISNIKE  
I TREZOR OPĆINE PROZOR-RAMA****I. OPĆE ODREDBE**

Računovodstvene politike za proračunske korisnike i Trezor Općine Prozor-Rama, primjenjivat će sve općinske službe za upravu, stručne službe, upravne organizacije, općinsko pravobraniteljstvo, te javne ustanove (eksterni proračunski korisnici) koje se u potpunosti ili dijelom financiraju iz Proračuna Općine Prozor-Rama, a vode se u Registru proračunskih korisnika Općine Prozor-Rama.

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

**ZAKONSKA REGULATIVA (TEMELJ)**

Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje proračuna i provođenje trezorskog načina rada s javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21)
- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14)
- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14)
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)
- Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/2)
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 3/20)
- Uputstvo o izvršavanju proračuna s Jedinog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16)
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/17)
- Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/06, 78/06, 2/11 i 1/12)



-Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH" broj: 44/17 i 22/20)

- Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna ("Službene novine Federacije BiH", broj: 94/07 i 34/12)

- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 45/10, 111/12, 20/17)

- Odluka o plaćama i naknadama u tijelima uprave Općine Prozor-Rama ("Službeni glasnik Općine Prozor-Rama", broj: 2/13, 4/16, 6/17, 1/18 i 1/21)

- Odluka o usvajanju proračuna Općine Prozor-Rama za fiskalnu godinu

- Odluka o izvršavanju proračuna Općine Prozor-Rama za fiskalnu godinu

## II. POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima proračunskih korisnika Općine Prozor-Rama. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju temelj za izradu financijskih izvješća. Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sustava dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

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

Trezorski način poslovanja s javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora.

Eksterni proračunski korisnici vode svoje pomoćne knjige i unose podatke u glavnu knjigu Trezora putem pomoćne knjige za unos podataka u Glavnu knjigu Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sustavna knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske/Izvori sredstava.

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

Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve proračunske korisnike na nivou Općine Prozor-Rama, za koje se donosi proračun.

Svaki proračunski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav Trezora

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav su:

- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.
- Pomoćna knjiga za unos narudžbenica /rezervacije/

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF)
- knjiga izlaznih računa (KIF)
- knjiga skladišta
- knjiga sitnog inventara
- knjiga kapitalne imovine
- knjiga blagajne
- registar plaća
- knjiga javnog duga

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

### III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili osobe na koju je preneseno ovlaštenje. Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe koje zastupa pravna osoba ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, opseg i karakter poslovne promjene. Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treća osoba koja nije sudjelovala u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i opseg poslovnog događaja i da je ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koju on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

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

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. Ispravak križanjem može vršiti ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja će ispravak istovremeno izvršiti na svim primjerima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravka. Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjera. Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koju on pismeno ovlasti.

Odgovorna osoba proračunskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni temelj i visinu obveze koja iz nje proizlazi.

Osobe koje sastavljaju, odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužne 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 dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema. Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava proslijeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

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

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu s Uredbom o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokazni temelj poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju: platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, financijska izvješća, konsolidirana financijska izvješća, izvješća o izvršenoj reviziji i svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u Glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina. Isprave platnog prometa putem ovlaštenih financijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina. Godišnje izvješće o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine. Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično čuvaju se 2 (dvije) godine.

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

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni. Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

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

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

Na temelju Pravilnika o knjigovodstvu proračunski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi. Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obvezno usuglašavanje potraživanja i obveza po stanju na dan 31.12.

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

Proračunski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem). Popis se vrši obvezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a proračunski korisnici mogu svojim aktom propisati obvezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvaća popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obveza i kapitala, mjenica i garancija. Pored redovnog popisa proračunski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

Proračunski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjer popisnih lista. Popisna komisija je dužna dostaviti izvješće o izvršenom popisu rukovoditelju proračunskog korisnika na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne fiskalne godine. Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu proračunski korisnici obvezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na temelju izvješća i prijedloga 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.

Za donošenje Odluke o otpisu nenaplativih potraživanja potrebno je obrazloženje prijedloga za otpis.

## VI. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilance: sredstava, obveza, izvora i drugo.

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

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

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

Ispravak vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava.

Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH”, broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizirana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

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

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

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom

rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava. Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

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

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

Bilansne pozicije potraživanja i obveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (ugovori, fakture i slično), te iz potraživanja i obveza koji proističu iz zakonskih i drugih temelja.

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

Trezor i proračunski korisnici su obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu s Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

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

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

U modul Glavne knjige proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, podatke o potraživanjima na temelju prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene na temelju zaliha, obveze i potraživanja na temelju internih transakcija, prijenos sredstava s prijelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).

Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u razdoblju od 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinствени račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu s člankom 76. Zakona o proračunima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi. U skladu s člankom 58. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture-računi do 31. siječnja, koje se odnose na obveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvješća, u tijeku fiskalne godine unos svih obveza se vrši do desetog u sljedećem mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije (u daljem tekstu: Služba) je ovlaštena da uspostavi i vodi sustav Glavne knjige Trezora.

Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog proračunskog korisnika. Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska, programska, fondovska/izvor sredstava), kao i izradu financijskih izvješća. Radi blagovremene izrade izvješća, tijekom fiskalne godine unos svih obveza se vrši do 10. (desetog) u sljedećem mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

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

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obveza, proračunski korisnici dužni su primjenjivati Kontni plan za proračun koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Kontni plan je sastavljen od 10 klasa (od 0 do 9).

- Klasa 0: evidentiranje transakcija na temelju promjena i stanja stalnih sredstava
- Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obveza (preko godinu dana).
- Klasa 5: evidentiranje izvora stalnih sredstava.
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim proračunima za svakog proračunskog korisnika.
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Općine Prozor-Rama
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinancijske i financijske imovine i zaduživanja
- Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti

**KLASA 0 – STALNA SREDSTVA**

Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja

**01 Stalna sredstva**

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

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

Ova imovina je izuzeta iz obveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

**011200 - Građevine**

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrljednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

**011300 – Oprema**

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

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

**011400 - Ostala stalna sredstva**

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke

**011500 - Stalna sredstva u obliku prava**

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

**011600 - Sredstva u pripremi**

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

**011700 - Sredstva van upotrebe**

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

**011900 - Ispravak vrijednosti stalnih sredstava**

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

**02 Dugoročni plasmani****021100 - Pozajmljivanje i učešće u zemlji**

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

**021200 - Pozajmljivanje u inozemstvo****022100 - Dugoročni depoziti****023100 - Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije****024100 - Ostali dugoročni plasmani****029100 - Ispravak vrijednosti dugoročnih plasmana**

- Ispravak vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravak vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravak vrijednosti uložених sredstava u banke i druge financijske organizacije

**03 Vrijednosni papiri****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostali vrijednosni papiri****031900 - Ispravak vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 - Razgraničeni prihodi****092100 - Razgraničeni rashodi****093100 - Ostala dugoročna razgraničenja**

**KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabava stalnih sredstava**

Nabava stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Proračunski korisnik koji planira nabavu mora imati u svom proračunu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000–Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabava proizvesti obveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Odluku o nabavi, prodaji, zamjeni i ulaganju stalnih sredstava donosi: Općinsko vijeće, Načelnik, odnosno ovlaštena osoba proračunskog korisnika u skladu s važećom pravnom regulativom.

Nabava stalnog sredstva obvezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, a u okviru proračunom utvrđenim planom nabave stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uvjetima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika proračuna.

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

Postupak nabave stalnih sredstava i stavljanje u upotrebu istih ovlaštena osoba proračunskog korisnika, na temelju odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, potpisuje ugovor o nabavi ili izdaje dobavljaču narudžbenicu, u zavisnosti od provedenog postupka nabave.

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

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

Na temelju podataka iz fakture, vrši se knjiženje nabave stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što se zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600–Stalna sredstva u pripremi, a odobri konto 511111–Izvori stalnih sredstava.

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

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

Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000–Izdaci za nabavu stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na temelju primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu.



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

U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu u Federaciji BiH, na kontima glavne grupe 011600-Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavu stalnih sredstava, kao i dani avansi za nabavu 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 obveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

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

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

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

Na kontima glavne grupe 011600-Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavu, odnosno izgradnju do trenutka završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu.

Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stupnja 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).

### 4. Rekonstrukcija i adaptacija

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

### 5. Stalna sredstva van upotrebe

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

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

### 6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na temelju pismene odluke koju donosi rukovoditelj proračunskog korisnika.

**Prodaja stalnog sredstva**

Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod proračunskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na temelju fakture ispostavljene kupcu.

Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111-Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121-Primici od prodaje stalnih sredstava.

Nakon toga, u Glavnoj knjizi proračunski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900-Ispravak vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane-sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000-Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

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

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

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

**Rashodovanje stalnog sredstva**

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

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730-Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem postupku:

Načelnik, odnosno rukovoditelj proračunskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon).

Ukoliko Načelnik ili rukovoditelj proračunskog 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 primjer dostavlja računovodstvu, kao dokument na temelju kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

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

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

Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Prozor-Rama, s oznakom vrste prihoda 722791-Ostale neplanirane uplate.

Trezor je dužan po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata izvršiti zatvaranje potraživanja u pomoćnoj knjizi i evidentirati u Glavnoj knjizi Trezora knjiženjem na teret konta 391191- Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111- Potraživanja od kupaca.

Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste svaki proračunski korisnik koji je osigurao stalna sredstva kod osiguravajućih društava dužan je u svom proračunu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene. Nastalu štetu na stalnom sredstvu proračunski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.

Na temelju utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovoditelj proračunskog korisnika donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima. Na temelju odluke, proračunski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111-Izvori stalnih sredstava, s predznakom minus (-) za iznos po odluci.

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

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

## REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

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

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

## AMORTIZACIJA

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

## 02 Dugoročni plasmani

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

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama  
022000 – Dugoročni depoziti  
023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije  
024000 – Ostali dugoročni plasmani  
029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Dugoročni plasmani se moraju planirati u proračunu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000-Kapitalni izdaci.

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije vodi popis danih zajmova i upravlja danim zajmovima. Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnoj knjizi trezora knjiži se 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 obveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111-Transakcijski račun.

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

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

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

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

### 03 Vrijednosni papiri

U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u razdoblju dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom tečaju, tj. po trošku kupovine. Ulaganja u obveznice evidentiraju se po nominalnom tečaju, a odstupanja od nominalnog tečaja evidentiraju se preko konta 031911. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci.

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

031111 – Dionice

031211 – Obveznice

031311 – Ostali vrijednosni papiri

031911 – Ispravak vrijednosti vrijednosnih papira.

U slučaju pada, ili rasta vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kad se vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje, odnosno povećava za iznos tog usklađivanja.

### 09 Dugoročna razgraničenja

Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000-Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine. Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uvjetom da je razgraničenje u skladu s proračunom.

## KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

Na kontima glavne grupe 110000-Novčana sredstva i plemeniti metali vode se novčana sredstva na računima i u blagajni, valute i devize, kao i plemeniti metali u skladu s nazivima konta.

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

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

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

Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se nalogom, na temelju kojeg ovlaštena osoba u Trezoru vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na nalogu.

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-Prijelazni konto blagajne.

U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na temelju propisane dokumentacije.

Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311-Akontacija za službeni put, uz obvezan unos primatelja akontacije, a odobrenjem

konta 11131-Glavna blagajna. Pravdanje akontacije vrši se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zatvaranjem konta 131311-Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije.

Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311-Glavna blagajna.

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

U ovoj grupi konta, na kontu 111822-Konto za poravnavanje plaćanja, proračunski korisnici knjiže sve transakcije iz vlastitih prihoda.

Proračunski korisnici koji imaju vlastite prihode i imaju otvorene namjenske račune, odobravanje rashoda iz vlastitih prihoda knjiže odobrenjem konta 111822 za prijenos vlastitih prihoda (sa svojih namjenskih računa) i zaduženjem istog konta kod izmirenja obveza nastalih na temelju rashoda iz vlastitih prihoda.

U Trezoru se za sva navedena plaćanja iz vlastitih sredstava proračunskih korisnika, putem glavnog transakcijskog računa evidentiraju prometom istog konta 111822-Konto za poravnavanje plaćanja, uz dodatnu analitiku otvorenu po svakom proračunskom korisniku (javne ustanove).

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

U okviru glavne kategorije 130000-Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja s rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih osoba, fizičkih osoba i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravak vrijednosti potraživanja.

Obveza praćenja naplate potraživanja je na korisniku proračuna, koji je dužan putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik proračuna 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 i zaduženjem s predznakom (-) konta u okviru glavne kategorije 130000-Kratkoročna potraživanja.

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

Načelnik uz obrazloženi prijedlog proračunskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

Proračunski korisnik je dužan uz prijedlog Odluke o otpisu nenaplativih potraživanja dostaviti i obrazloženje.

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

U glavnoj kategoriji 140000-Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita danih pravnim i fizičkim osobama, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihov ispravak vrijednosti.

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

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

Knjiženje danog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz podkategorije 822000-Izdaci za financijsku imovinu, a odobrava konto 311191-Ostale obaveze.

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

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

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

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa Trezora. Na kontima glavne kategorije 160000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz financijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim proračunskim jedinicama. Na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi sa povezanim proračunskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanja, moraju korespondirati sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obveza, odnosno Proračuna u Trezoru.

**19-Kratkoročna razgraničenja**

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunani, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

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

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

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

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

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

Na kontu 191219-Ostali razgraničeni rashodi vode se i druga razgraničena ulaganja za koja se ne ispostavljaju fakture, te se evidentiranje na potražnoj strani vodi na odgovarajućem kontu 391291-razgraničeni ostali rashodi, a po otvorenoj dodatnoj analitici u skladu s vrstom troškova.

**KLASA 2 - ZALIHE**

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

**KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA****Nabava materijala i sitnog inventara**

Nabava materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora i u Pomoćnim knjigama za popis sitnog inventara, auto-guma i materijala i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, proračunski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000-Kratkoročne tekuće obaveze
- odmah po prijemu zaliha korisnici proračuna su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911-Ispravak vrijednosti materijala ili 221911-Ispravak vrijednosti sitnog inventara.



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

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

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

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

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

#### **Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri**

U skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovoditelja, može evidentirati kao potraživanje od odgovorne osobe ili kao rashod proračunskog korisnika.

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

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

### **KLASA 3 - KRATKOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA**

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

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, proračunski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih proračunom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovoditelju proračunskog korisnika.

Kratkoročne obveze obuhvaćaju sljedeće kategorije konta:

310000-Kratkoročne tekuće obveze

320000-Obaveze na temelju vrijednosnih papira

330000-Kratkoročni krediti i zajmovi

340000-Obveze prema radnicima

360000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama

390000-Kratkoročna razgraničenja

#### **310000-Kratkoročne tekuće obveze**

Na kontima podkategorije 311000-Kratkoročne tekuće obveze, evidentiraju se kratkoročne obveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana.

U kratkoročne tekuće obveze spadaju:

311100-Kratkoročne obveze prema pravnim osobama

311200-Kratkoročne obveze prema fizičkim osobama

311300-Obveze za korištenje tekuće rezerve

311900-Ostale kratkoročne obveze

### **330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi**

U podkategoriji 331000-Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni financijski i robni krediti s rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obveze po anuitetima dugoročnih kredita.

Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine.

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

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

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

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

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obveze. Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000-Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120-Izvori novčanih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u Proračunu Općine Prozor-Rama mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci.

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

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na temelju izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz podkategorije

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

### **340000-Obveze prema radnicima**

Obveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze na temelju plaća i naknada plaća kao i sve obveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća. Proračunski korisnici koji vode samostalno knjigovodstvo, sve transakcije na ovom temelju knjiže putem konta 111115, čiji promet evidentira i Trezor po zahtjevima za plaćanje podnesenim na temelju plaća i naknada.

### **360000 – Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama**

Na kontu 361100-evidentiraju se obveze prema organima. Obveze na ovom temelju odnose se na obveze prema višim nivoima vlasti na temelju prijenosa neiskorištenog dijela sredstava uplaćenih namjenskih transfera kao i povrate za koje je utvrđeno nenamjensko trošenje od strane krajnjeg korisnika za koje se vrši povrat sredstava.

Na kontu 361300-Obveze prema organima i organizacijama, evidentiraju se obveze prema proračunskim korisnicima, koji vrše unos u Glavnu knjigu trezora samostalno kao segment Glavne knjige Trezora, te se evidentiranje rashoda i izdatka koji se pokrivaju iz proračuna u Trezoru evidentiraju putem konta 689100 s dodatnom analitikom po svakom proračunskom korisniku.

Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obveze i potraživanja na istom temelju knjiže kod proračunskog korisnika i Trezora, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici proračuna su obavezni da međusobno usklađuju knjiženja.

### **390000 – Kratkoročna razgraničenja**

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

Na kontima grupe 391291-Ostali razgraničeni rashodi, evidentiraju se obveze na temelju vremenski razgraničenih rashoda (kao što su primljene fakture koje se odnose na troškove iz prethodnog razdoblja).

Knjiženje se vrši zaduženjem odgovarajućeg konta rashoda i odobrenjem konta 391291, a zatim zaduženjem konta 391291 i odobrenjem konta obveza iz podkategorije 311000 po datumu ulaznog dokumenta.

U izuzetnim situacijama na ovom kontu uz naznaku posebne analitike evidentiraju se fakturirani troškovi, koji nisu rashod Općine Prozor-Rama i Proračuna Općine Prozor-Rama i za koje se vrši prefakturiranje ili se priznaju kroz izlazne račune (umanjanjem obveze u skladu s ugovorima).

Kod ovih slučajeva evidentiranje razgraničenih rashoda 391291, koji se priznaju kroz izlazne fakture vrši se zaduženjem konta 191219-Ostali razgraničeni rashodi s naznačenom dodatnom analitikom. U skladu s Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja

sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja.

Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100-Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, s predznakom minus (-).

Razgraničene prihode korisnici proračuna u sljedećoj fiskalnoj godini preknjižavaju s konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

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

Na kontima klase 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obveze knjigovodstveno se iskazuju i one obveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane s ugovorenim rokom dužim od godine.

Kratkoročne obveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na temelju ugovora, obvezno se prethodno isknjižava dug s konta klase 3 i evidentira na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

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

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

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

#### **Knjiženje dugoročnih kredita**

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

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

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

Na temelju podataka iz amortizacijskog plana, sastavlja se nalog za plaćanje anuiteta i vrši se evidentiranje i praćenje dugoročnog kredita. Na temelju naloga za plaćanje anuiteta, zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci, za

iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz podkategorije 616000-Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz podkategorije 331000-Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

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

#### 49 - Dugoročna razgraničenja

Polazeći od primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, dugoročno se mogu razgraničavati samo plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine. Naglašava se da se rezerviranja na temelju rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i predviđeno proračunom.

#### KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA

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

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava proračuna i proračunskih korisnika prema njihovom podrijetlu mogu biti:

- 510000-Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Općine Prozor-Rama, stavljena na trajno raspolaganje
- 520000-Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi izvori

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

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

Na kontu 521111-Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori na temelju trajnih uloga drugih osoba, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

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

Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabava, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih

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

## KLASA 6 – RASHODI

Na temelju Zakona o trezoru i Uredbe o računovodstvu rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u trenutku stvaranja, tj. u razdoblju na koji se odnose, bez obzira kada će obveze po tim rashodima biti izmirene.

Obveza proračunskih korisnika je da se prilikom stvaranja obveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog proračuna, a obveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obveze.

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

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

- 610000-Tekući rashodi
- 680000-Doznake nižim potrošačkim jedinicama
- 690000-Raspored rashoda

### 61 – Tekući rashodi

Prema vrstama i podkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

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

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

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

U trezorskom poslovanju na nivou Općine Prozor-Rama obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sustava Trezora. Proračunski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sustav za obračun i obradu plaća.

U Glavnom operativnom centru se vrši kontrola i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade.

Posebno se ističe da naknade na temelju bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode proračunskih korisnika, zato što će se ti izdaci proračunskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje.

Županijskim propisima regulirano je koje obveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100-Bruto plaće i naknade plaća. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100-Bruto plaće i naknade plaća. Proračunski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev županijskom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, proračunski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391-Ostala potraživanja i odobri konto 391191- Razgraničeni ostali prihodi s dodatnom analitikom uz obavezan unos organizacijskog koda proračunskog korisnika, odnosno u Trezoru organizacijskog koda za Proračun. U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun Trezora na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobivanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, na temelju prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613313-Izdaci za mobilni telefon sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111-Transakcijski račun. Uz navedeno knjiženje vrši se i zatvaranje potraživanja od radnika, koja se evidentiraju po rješenjima o utvrđenom prokoračenju. Ukoliko se obveza na temelju prekoračenja izmiri u sljedećoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111-Transakcijski račun u korist konta 722721-Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga.

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

Na kontu podkategorije 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-Nabava materijala i sitnog inventara
- 613500-Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- 613600-Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine
- 613700-Izdaci za tekuće održavanje
- 613800-Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa
- 613900-Ugovorene i druge posebne usluge.

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

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

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

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili osobnim automobilom)
- troškove smještaja na službenom putovanju
- troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

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

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe rukovoditelj proračunskog korisnika mora dati odobrenje na temelju kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog postotka koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijeđenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

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

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

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

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

Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

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

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu dana u svrhu nabave kapitalne imovine.

Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primateljima kojima se daju transferi za tekuće namjene.

Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primatelja djelomično koriste za financiranje nabave stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davatelja transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.



Izdaci za tekuće transfere se planiraju u proračunu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Na podkategoriji konta 614800-Drugi tekući rashodi, planiraju se i vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina na temelju rješenja o povratu izdanih od nadležnih organa, kao i na temelju redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz proračuna, javnim ili privatnim poduzećima, poduzetnicima, financijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima.

Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresi, kompenzacije, premije, poticaji i drugo.

Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje, poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i drugo.

### **615000 – Kapitalni transferi**

Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo neke druge pravne osobe. Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena danog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primatelja biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

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

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

Kapitalni transferi se planiraju u proračunu prema primateljima kapitalnih transfera.

Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu s Odlukom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

### **689000 – Rashodi od internih transakcija**

U okviru ove podkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između proračunskih korisnika i Trezora. Rashodi proračunskih korisnika, koji se odnose na javne ustanove, a koji se odobravaju iz proračunskih sredstava, evidentiraju se u Trezoru zaduženjem ekonomskog koda 689111 s odgovarajućom dodatnom analitikom, a odobrava se konto iz podkategorije 361000 s odgovarajućom dodatnom analitikom.

**690000 – Raspored rashoda**

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

**KLASA 7 – PRIHODI**

U skladu s odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu u Federaciji BiH, prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi proračunskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.

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

Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog razdoblja. Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obveza iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definiraju se Odlukom o izvršenju proračuna za tekuću godinu.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi proračuna su:

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

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

**710000-Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:**

711000-Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

712000-Doprinosi za socijalnu zaštitu

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

714000-Porez na imovinu

715000-Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga) 716000-Porez na dohodak

717000-Prihod od indirektnih poreza

719000-Ostali porezi

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

721000-Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika

722000-Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga

723000-Novčane kazne (neporezne prirode)

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

731000-Primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija

732000-Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti

733000-Donacije

**740000-Kapitalni transferi**

741000-Primljeni kapitalni transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija

742000-Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti

743000-Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora

**770000-Prihodi na temelju zaostalih obveza****780000-Prihodi iz proračuna i prihodi od internih transakcija:****789000-Prihodi od internih transakcija****790000-Raspored prihoda****791000-Raspored prihoda****71 - Prihodi od poreza**

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

Pravilnikom o knjigovodstvu u Federaciji BiH je propisan jedinstveni kontni plan za sve proračunske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH.

Pravilnikom o načinu uspostavljanja i održavanja sustava jedinstvenog računa trezora propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije.

Sve uplate na temelju javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Općine Prozor-Rama na depozitni račun.

**72 - Neporezni prihodi**

Neporezni prihodi čine prihodi koji se ostvaruju na temelju naknada, taksi i drugih prihoda na temelju financijske i materijalne imovine, administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne, prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova proračunskih korisnika na tržištu.

Neporezni prihodi podrazumjevaju i vlastite prihode proračunskih korisnika koji se ostvaruju na temelju obavljanja djelatnosti.

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

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

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i drugo.

U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

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

Donacije se knjiže u skladu s Pravilnikom o načinu evidentiranja i korištenja vlastitih prihoda i namjenskih prihoda i primitaka i Odlukom o izvršavanju proračuna.

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

#### **74 - Kapitalni transferi**

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

#### **78 - Prihodi iz proračuna i prihodi iz internih transakcija**

Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111-Prihodi od internih transakcija. Ovaj analitički konto koriste proračunski korisnici za evidentiranje sredstava izdvojenih iz proračuna za financiranje rashoda i izdataka (javne ustanove).

#### **79-Raspored prihoda**

Konta glavne kategorije 790000-Raspored prihoda služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored.

Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111-Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### **KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**

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

810000-Kapitalni primici

820000-Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000-Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate danih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene dugoročne i kratkoročne zajmove i kredite i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.

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

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u proračunu i imaju proračunsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

**KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA**

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

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000-Vanbilansna evidencija-Uvjetna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000-Vanbilansna evidencija - Uvjetne obveze i obrnuto.

Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obveza.

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

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama broj: 01/1-16-2001/11 od 14.06.2011. godine.

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu 01.01.2022. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Prozor-Rama“.

Broj: 01/1-11-2725/21  
Prozor, 18.11.2021. godine

NAČELNIK  
dr. Jozo Ivančević, v.r.

**III**

Na temelju članka 60. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 41. Statuta Općine Prozor-Rama-pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj 3/01) i Poglavlja III. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), Načelnik Općine Prozor-Rama donosi

**PRAVILNIK**  
**o korištenju sredstava tekuće rezerve****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za korištenje sredstava tekuće rezerve u Općini Prozor-Rama (u daljnjem tekstu: Općina), postupak dodjele, obrasci i način izvještavanja o utrošku sredstava, te oblasti od posebnog javnog interesa koje se mogu financirati iz sredstava tekuće rezerve.

**Članak 2.**

Pod sredstvima tekuće rezerve u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se sredstva planirana u Proračunu za svaku fiskalnu godinu na ekonomskom kodu 999999-tekuća rezerva.

**Članak 3.**

Sredstva tekuće rezerve planirana u Proračunu koriste se za žurne i nepredviđene namjene za koje u Proračunu nisu planirana sredstva ili za namjene za koje se tijekom godine pokaže da za njih nisu utvrđena dovoljna sredstva i to za:

- Financiranje nepredviđenih ili nedovoljno planiranih rashoda i izdataka
- Osiguravanje nedostajućih sredstava za financiranje redovnih djelatnosti proračunskih korisnika
- Neprofitnim organizacijama s područja Općine zbog sufinanciranja određenih projektnih aktivnosti
- Područja od posebnog javnog interesa (kultura, sport, nauka, obrazovanje, ostala područja za koja Načelnik ocijeni u konkretnom slučaju)
- Ostale namjene u skladu sa Zakonom.

Sredstva tekuće rezerve ne mogu se koristiti za pozajmljivanje.

**Članak 4.**

Pod područjem kulture u smislu prethodnog članka podrazumijevaju se kulturne i vjerske manifestacije, projekti i programi od interesa za Općinu čiji je rezultat promocija i predstavljanje kulturnog naslijeđa i unaprijeđenje kulture na području Općine.

Pod područjem sporta u smislu prethodnog članka podrazumijevaju se sportske manifestacije od interesa za Općinu, učešće pojedinaca i udruženja građana ili sportskih klubova s područja Općine na svjetskim, europskim, državnim i drugim natjecanjima, manifestacijama i skupovima čiji je rezultat promocija i predstavljanje Općine i sportaša s područja Općine.

Pod područjem nauke u smislu prethodnog članka podrazumijevaju se naučni i stručni

skupovi, kongresi i drugi oblici organizacije sastanaka naučnih i stručnih radnika i udruženja s područja Općine, a od interesa su za Općinu, čiji je rezultat promocija i predstavljanje nauke, struke, te naučnih i stručnih dostignuća u raznim oblastima.

Pod područjem obrazovanja u smislu prethodnog članka podrazumijevaju se obrazovne aktivnosti od interesa za Općinu, putem sudjelovanja učenika, studenata, prosvjetnih radnika, naučnika, ustanova obrazovanja, obrazovnih udruženja i slično s područja Općine na svjetskim, europskim, državnim, županijskim natjecanjima, manifestacijama i skupovima čiji je rezultat promocija i predstavljanje te unaprijeđenje svih procesa obrazovanja od interesa za Općinu.

Pod ostalim područjima koje Načelnik ocijeni u konkretnom slučaju podrazumijevaju se područja za koja Načelnik procijeni da su od interesa za Općinu, a posebno područje zaštite zdravlja stanovništva, otklanjanja i sprječavanja posljedica od elementarnih nepogoda i prirodnih i drugih nesreća, zaštite imovine i imovinskih interesa Općine.

#### **Članak 5.**

Za dodjelu sredstava iz tekuće rezerve Općine, proračunski korisnici podnose Službi za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije Zahtjev za dodjelu sredstava iz tekuće rezerve (Obrazac 1).

Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije putem Obrasca 2. analizira zahtjev proračunskog korisnika za sredstvima iz tekuće rezerve s aspekta hitnosti, opravdanosti i mogućnosti dodjele zahtjevanog iznosa sredstava i dostavlja ga Načelniku na odobravanje.

#### **Članak 6.**

U slučajevima kad je zahtjev proračunskog korisnika opravdan, Načelnik Odlukom o odobravanju sredstava iz tekuće rezerve odobrava isplatu sredstava iz tekuće rezerve.

U slučajevima kad je zahtjev za izdvajanje sredstava iz tekuće rezerve neopravdan ili neprovediv u smislu finansijskih sredstava, Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije pismeno obavještava proračunskog korisnika o odbijanju zahtjeva dostavljajući mu Obrazac 2.

#### **Članak 7.**

Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije vodi evidenciju o zaprimljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima proračunskih korisnika.

Podatke o odobravanju sredstava iz tekuće rezerve, Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije evidentira u Obrascu 3-Tabelarni pregled odluka o odobravanju sredstava iz tekuće rezerve.

#### **Članak 8.**

Korisnici sredstava tekuće rezerve dužni su i odgovorni osigurati zakonito i namjensko korištenje odobrenih sredstava iz tekuće rezerve Općine.

O utrošku sredstava tekuće rezerve Općine, korisnik sredstava je dužan dostaviti pismeno Izvješće u roku od 30 dana od dana isplate odnosno utroška sredstava kao i obrazloženje za eventualno neutrošena sredstva. Uz pisano izvješće prilažu se kopije računa i druga dokumentacija kojom se dokazuje namjenska upotreba dodijeljenih sredstava.

Ukoliko korisnik sredstava tekuće rezerve ne opravda odobreni utrošak sredstava tijekom jedne fiskalne godine, gubi pravo dodjele sredstava rezerve u sljedećoj fiskalnoj godini.

#### **Članak 9.**

O korištenju sredstava iz proračunske rezerve, Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije je obvezna tromjesečno izvještavati Načelnika na propisanom Obrascu 4-Pregled odluka o korištenju sredstava tekuće rezerve proračuna Općine Prozor-Rama po proračunskim korisnicima.

Načelnik je obvezan polugodišnje izvještavati Općinsko vijeće o korištenju sredstava proračunske rezerve. Vijeće se upoznaje za koje namjene su korištena sredstva i koji iznos sredstava.

**Članak 10.**

Na sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećih zakonskih propisa.

**Članak 11.**

Sastavni dio ovog Pravilnika su: Obrazac 1., Obrazac 2., Obrazac 3 i Obrazac 4.

**Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2022. godine i objavit će se u Službenom glasniku općine Prozor-Rama.

Broj: 01/1-11-3025/21  
Datum: 22.12.2021. godine

**N a č e l n i k**  
dr. Jozo Ivančević, v.r.



## OBRAZAC 1.

ZAHTEJ ZA DODJELU SREDSTAVA IZ TEKUĆE REZERVE  
OPĆINE PROZOR-RAMA

<b>PRORAČUNSKI KORISNIK</b> (upisati puni naziv proračunskog korisnika)	
<b>SVRHA</b> (upisati u koju svrhu će se sredstva koristiti)	
<b>ZAHTEJVANI IZNOS</b> (upisati traženi iznos)	
<b>OBRAZLOŽENJE ZAHTEJA</b> (navesti razloge i opravdanost zahtjeva)	
<b>OBRAZLOŽENJE HITNOSTI</b> (objasniti zašto je potreba za sredstvima hitna i zašto se ne može odgoditi do sljedeće godine ili eventualno do prvih izmjena i dopuna proračuna tekuće godine)	
<b>NEPREDVIĐENOST</b> (objasniti zašto potreba za sredstvima nije bila predviđena tijekom dostavljanja zahtjeva proračunskih korisnika)	
<b>IZVORI FINANCIRANJA</b> (objasniti zašto izvor financiranja ne može biti trenutni proračun proračunskog korisnika)	

Prozor, \_\_\_\_\_.202\_\_\_. godine

Rukovoditelj proračunskog korisnika

---

## OBRAZAC 2.

ANALIZA ZAHTJEVA ZA SREDSTVIMA  
IZ TEKUĆE REZERVE OPĆINE PROZOR-RAMA

PRORAČUNSKI KORISNIK	
SVRHA	
ZAHTJEVANI IZNOS	
JE LI POTREBA ZA SREDSTVIMA HITNA	
JESU LI SREDSTVA MOGLA BITI PLANIRANA PRORAČUNOM	
MOGU LI SE POTREBNA SREDSTVA FINANCIRATI IZ POSTOJEĆEG PRORAČUNA PRORAČUNSKOG KORISNIKA	
ODOBRENI IZNOS	
ODOBRENI IZNOS PO EKONOMSKOM KODU	
RAZLOG ODBIJANJA CJELOKUPNOG ILI DIJELA ZAHTJEVA	

Prozor, \_\_\_\_\_.202\_\_\_. godine

Rukovoditelj Službe

---

## OBRAZAC 3.

TABELARNI PREGLED ODLUKA O ODOBRAVANJU IZDVAJANJA SREDSTAVA IZ  
TEKUĆE REZERVE OPĆINE PROZOR-RAMA ZA 202\_\_ . GODINU

Razdoblje	Redni broj	Korisnik sredstava	Broj odluke	Datum	Iznos	Svrha
I. kvartal						
UKUPNO I. KVARTAL					KM	

Razdoblje	Redni broj	Korisnik sredstava	Broj odluke	Datum	Iznos	Svrha
II. kvartal						
UKUPNO II. KVARTAL					KM	

Razdoblje	Redni broj	Korisnik sredstava	Broj odluke	Datum	Iznos	Svrha
III. kvartal						
UKUPNO III. KVARTAL					KM	

Razdoblje	Redni broj	Korisnik sredstava	Broj odluke	Datum	Iznos	Svrha
IV. kvartal						
UKUPNO IV. KVARTAL					KM	

UKUPNO I+II+III+IV KVARTAL					KM	
----------------------------	--	--	--	--	----	--

## OBRAZAC 4.

PREGLED ODLUKA O KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE  
PRORAČUNA OPĆINE PROZOR-RAMA  
ZA RAZDOBLJE \_\_\_\_\_.202\_\_\_. GODINE

Redni broj	Korisnik sredstava	Broj Odluke	Svrha Odluke	Iznos (KM)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
UKUPNO:				

**IV**

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 41. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH („Službene novine FBiH“: broj 45/10 i 111/12), članka 33. Odluke o plaćama i naknadama u tijelima uprave Prozor-Rama („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj: 2/13) i članka 19. Statuta Općine Prozor-Rama– pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj: 3/01), Načelnik Općine Prozor-Rama, *donosi*

**PRAVILNIK****o načinu formiranja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela/komisija  
koje osniva Načelnik Općine Prozor-Rama****I – OSNOVNE ODREDBE****Članak 1.  
(Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuje se način osnivanja radnih tijela/komisija u organu uprave općine Prozor-Rama, broj članova i njihove dužnosti, pravo na naknadu i visina naknade za rad u radnim tijelima/komisijama uposlenika organa uprave Općine Prozor-Rama i drugih članova radnih tijela/komisije.

Radna tijela/komisije u smislu ovog Pravilnika su stalna i povremena tijela koje osniva rukovoditelj organa državne službe-Načelnik Općine Prozor-Rama (u daljem tekstu: Općinski Načelnik), po iskazanoj potrebi ili po posebnim propisima.

Za sudjelovanje u radu radnih tijela/komisija, članovima radnih tijela/komisija pripada naknada za obavljene zadatke za koje su zaduženi aktom o osnivanju radnog tijela samo pod uvjetom da su zadatke obavljali izvan redovnog radnog vremena.

**II - FORMIRANJE RADNIH TIJELA/KOMISIJA****Članak 2.  
(Radna tijela/komisije)**

Radna tijela/komisije osnivaju se za:

- provođenje javnih i internih natječaja i oglasa za prijem državnih službenika i namještenika
- provođenje postupka javnih nabava
- utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta poslovnih prostora kod izdavanja odobrenja za rad
- izradu radnih verzija podzakonskih akata (pravilnika, odluka, instrukcija i sl.)
- prikupljanje odgovarajućih podataka i izrada analiza
- provođenje redovnog godišnjeg popisa stalnih sredstava, obaveza i potraživanja
- davanje informacija i mišljenja
- izrada strateških dokumenata
- vršenje drugih poslova i zadataka utvrđenih aktom o formiranju radnog tijela/komisije
- i u drugim slučajevima propisanih zakonom

Ukoliko je za poslove i zadatke potrebno produženje vremena, odnosno produženje roka za obavljanje poslova radnog tijela/komisije, isti se mogu produžiti isključivo dodatnom odlukom Općinskog Načelnika uz obrazloženje predsjednika komisije.

Prilikom formiranja radnih tijela potrebno je voditi računa o sljedećem:

- zabrani diskriminacije
- proporcionalnoj zastupljenosti svih uposlenika
- broju članova
- sukobu interesa
- jednakosti u primjeni propisa za sve uposlenike, koji reguliraju ovu oblast
- stručnoj spremi i vrsti poslova koje uposlenik/vanjski suradnik obavlja.

### **Članak 3.**

#### **(Prijedlog za osnivanje radnog tijela/komisije)**

Broj članova radnih tijela/komisija ne može biti manji od 3 (tri) člana niti veći od 5 (pet) članova, osim u slučajevima kada Općinski Načelnik smatra da su poslovi i zadatci takve prirode da zahtijevaju veći broj članova.

Sastav i nadležnost radnih tijela/komisije određuje se rješenjem Općinskog Načelnika.

Rješenjem o osnivanju radnog tijela/komisije može se odrediti osoba koja će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe radnog tijela/komisije.

### **Članak 4.**

#### **(Akt o osnivanju radnih tijela/komisija)**

Rješenje o osnivanju radnih tijela/komisije obavezno sadrži: ime i prezime predsjednika i članova radnih tijela/komisija, po potrebi ime i prezime osoba koje će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe radnog tijela/komisije, zadaci radnog tijela/komisije, rok/rokovu u kojem radno tijelo/komisija treba obaviti zadatak, obavezu izrade izvješća o radu i podnošenje istog Općinskom Načelniku, te odredbu o ostvarivanju/neostvarivanju prava na naknadu.

### **Članak 5.**

#### **(Sastav radnih tijela/Komisija)**

Članovi radnih tijela/komisije mogu biti državni službenici i namještenici organa uprave Općine Prozor-Rama koji posjeduju odgovarajuće stručno znanje iz oblasti za koje se formira radno tijelo/komisija, savjetnici Općinskog Načelnika, kao i druge osobe koje nisu uposlenici organa uprave Općine Prozor-Rama kada je posebnim zakonskim propisima utvrđena obaveza imenovanja istih.

Kada je za izvršenje poslova i zadataka radnog tijela/komisije potrebno specifično tehničko ili drugo specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar općinskih službi ili kada to zahtijevaju specifične potrebe posla koji obavlja radno tijelo/komisija, za članove radnih tijela/komisija mogu biti izuzetno imenovane i osobe koje nisu uposleni u općinskim službama.

**III - IZVJEŠĆE O RADU****Članak 6.  
(Izvješće o radu)**

Izvješće o radu radnog tijela/komisije, u zavisnosti od radnog zadatka radi kojeg je radno tijelo/komisija osnovano, obavezno sadrži sljedeće elemente:

- informaciju, analizu, izvješće, mišljenje ili preporuke radi kojeg je radno tijelo/komisija osnovana
- podatke o broju i vremenu održanih sastanaka radnih tijela/komisije uključujući podatke o prisustvu članova radnog tijela sastancima, osobe koje obavljaju stručne poslove kao i administrativne poslove, ukoliko postoji potreba.

**Članak 7.**

Izvješća o radu iz člana 6. ovog Pravilnika, Općinskom Načelniku podnose predsjednici radnih tijela/komisija po okončanju zadatka radi kojeg je radno tijelo/komisija formirano.

Za komisije imenovane za provođenje javne nabave, Zapisnik o radu predstavlja dokaz o izvršenju zadatka radi kojeg je povjerenstvo imenovano.

Stalna radna tijela/komisije dužna su svakog mjeseca, do petog u mjesecu, podnijeti Izvješće o radu za protekli mjesec, a povremena radna tijela/komisije nakon završenih poslova i zadataka određenih u rješenju o formiranju.

Smatra se da su poslovi radnih tijela/komisija izvršeni nakon što Općinski Načelnik odobri Izvješće o radu.

**IV - NAKNADE RADNIH TIJELA/KOMISIJA****Članak 8.  
(Naknade i pravo na naknadu)**

Maksimalna mjesečna novčana naknada za rad u svim radnim tijelima/komisijama ne može biti veća od visine jedne i pol (1,5) osnovice za obračun plaće.

Stručnoj, odnosno tehničkoj osobi iz članka 5. stavak 2. ovog Pravilnika pripada naknada u visini od 100,00 do 1.000,00 KM ovisno o vrsti, složenosti i opsegu obavljenog posla.

Ograničenja maksimalne mjesečne naknade iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se na radna tijela/komisije koje se financiraju od uplata fizičkih ili pravnih osoba.

Članovima radnih tijela/komisija visina naknade utvrđuje se na sljedeći način:

- za provođenje postupka javne nabave i za provođenje javnih i internih natječaja za prijem državnih službenika i namještenika pripada pravo na naknadu u iznosu od 30,00 KM Predsjedniku, 20,00 KM članovima Komisije,

- utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta poslovnih prostora kod izdavanja odobrenja za rad pripada pravo na naknadu u iznosu od 20,00 KM po jednom izlasku na teren
- za radna tijela/komisije koje se financiraju od uplata fizičkih ili pravnih osoba isplata se vrši u skladu s propisima koji reguliraju ovo područje
- članovima komisije za provođenje redovnog godišnjeg popisa novčanih sredstava, kratkoročnih potraživanja i stalnih sredstava Općine Prozor-Rama i popis kratkoročnih tekućih obveza, kratkoročnih razgraničenja, dugoročnih kredita i zajmova i izvora stalnih sredstava Općine Prozor-Rama pripada pravo na naknadu u iznosu od 100,00 KM za predsjednika, 70,00 KM za članove Komisije,
- visinu naknade za davanje informacija, mišljenja, prikupljanje podataka i analiza, izradu radnih verzija podzakonskih akata i vršenje drugih poslova i zadataka utvrđenih aktom o formiranju radnog tijela/komisije određuje Općinski Načelnik ovisno o složenosti obavljenog posla

Osoba koja obavlja administrativno-tehničke poslove ima pravo na naknadu u visini do 70% od naknade koja se utvrdi u rješenju za jednog člana komisije.

#### Članak 9.

O pravu na naknadu za rad u radnim tijelima/komisijama odlučuje Općinski načelnik uz dostavljanje Izvješća iz članka 6. ovog Pravilnika.

Prilikom odlučivanja o pravu na naknadu uzet će se u obzir vrsta, složenost i opseg obavljenih poslova, stupanj stručnosti i odgovornosti članova komisije/radnih tijela, vremensko razdoblje obavljanja zadanih poslova, ukoliko drugim aktima koji reguliraju ovu oblast nije drugačije određeno.

Općinski Načelnik donosi Rješenje kojim utvrđuje visinu naknade za svakog člana Komisije, a protiv kojeg se može podnijeti prigovor Općinskom Načelniku u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja.

Naknade za isplatu članovima radnih tijela/komisija isplaćuju se iz sredstava Proračuna Općine Prozor-Rama u skladu s financijskim mogućnostima Općine Prozor-Rama nakon dostavljanja sljedeće dokumentacije Službi za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije:

- Rješenje o osnivanju radnog tijela/komisije
- Rješenje o isplati naknade za rad članovima radnog tijela/komisije
- Izvješća o radu radnog tijela/komisije ili Zapisnik o radu (javne nabave)

### V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 10.

##### (Primjena i praćenje provođenja Pravilnika)

Zadužuje se Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije za primjenu i praćenje odredbi ovog Pravilnika i vođenja evidencije o svim formiranim radnim tijelima/komisijama u tijeku jedne kalendarske godine.

Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije vodit će evidenciju o visini isplaćenih naknada za članove radnih tijela/komisija.



**Članak 11.**

Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije dužna je Općinskom Načelniku dostavljati polugodišnje izvješće o visini isplaćenih naknada za članove radnih tijela/komisija na koje se ovaj Pravilnik odnosi.

**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Odluka o utvrđivanju visine naknade za rad stručnih povjerenstava i drugih tijela imenovanih od strane općinskog Načelnika, broj: 01/1-16-834/08 od 29.02.2008. godine.

**Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.04.2022. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Prozor-Rama".

Broj: 01/1-11-3082/21  
Prozor, 30.12.2021. godine

**NAČELNIK**  
**dr. Jozo Ivančević, v.r.**

**SLUŽBENO GLASILO**  
**OPĆINE PROZOR/RAMA**  
Izdaje: Općinsko vijeće Prozor/Rama  
Uređuje: Tajnik  
Marica Pavličević  
Tel: 036/771-913  
Fax: 036/771-342  
e-mail: [ovtajnik@prozor-rama.org](mailto:ovtajnik@prozor-rama.org)  
web: Općina Prozor – Rama  
Službeni glasilo općine Prozor/Rama  
**IZLAZI PO POTREBI**  
žiro-račun: 3382102200070547