



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA ORAŠJA

Broj

7

Petak, 17. lipnja 2022. godine

GRADSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradsko vijeće
Broj: 01-02-914/22
Orašje, 15.6.2022. godine

Gradsko vijeće Orašje na temelju članka 19. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03 i 16/04) i članka 38. stavak 8. Zakona o prostornom uređenju i građenju Županije Posavske („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 6/16 i 10/19) na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2022.godine, donosi

ODLUKU o planu parcelacije

Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se parcelacija građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Orašja u svrhu privođenja zemljišta namjeni u ukupnoj površini od 17.163 m².

Planom parcelacije utvrđuje se veličina, oblik, položaj građevinskih parcela, pristup parcelama, regulacijske i građevinske linije te površine za javnu namjenu.

Članak 2.

U prostornom obuhvatu Urbanističkog plana Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 1/02, 2/14 i 5/18) u k.o. Orašje I formiraju se nove parcele na način:

1. k.č. broj 880/1 u površini od 17.163 m² cijepa se nak.č. br. 880/1 u površini od 15.398 m², na

k.č. br.880/15 u površini od 845m² i nak.č. br.880/16 u površini od 920 m².

Članak 3.

Geodetsko-katastarski planovi na kojima su prikazane novoformirane parcele sa svojim oblikom, položajem ipristupnim putem sastavni su dio ove Odluke.

Plan komunalne infrastrukture i građevinske linije utvrđen je navedenim planskim dokumentima.

Članak 4.

Za primjenu i provođenje ove Odluke zadužuje se Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Orašja“.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradsko vijeće
Broj: 01-19-853/22
Orašje, 15.6.2022

Gradsko vijeće Orašje na temelju članka 11. stavak 2. Zakona o koncesijama („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 6/14, , 12/17 i 10/21), na temelju zahtjeva Ministarstva gospodarstva, rada i prostornog

uređenja Županije Posavske na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na Odluku o dodjeli koncesije

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost za donošenje Odluke o dodjeli koncesije za eksploataciju šljunka i pijeska na parcelama označenim kao k.č. broj 5296, k.č. broj 5297 i k.č. broj 5298 k.o. Tolisa u korist gospodarskog društva „VIAKOP“ d.o.o. Oštra Luka.

Odluka iz prethodnog stavka ovog članka se nalazi u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Orašja“.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradsko vijeće
Broj: 01-02-915/22
Orašje, 15.6.2022. godine

Na temelju članka 45. Zakona o prostornom uređenju i građenju Županije Posavske („Narodne novine

Županije Posavske“ broj 6/16 i 10/19) i članka 10. Privremene statutarne odluke Grada Orašja („Službeni glasnik Grada Orašja“ broj 3/22) Gradsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju i stavljanju na javnu raspravu
nacrt izmjena i dopuna Urbanističkog plana Orašje

Članak 1.

Usvaja se nacrt izmjena i dopuna Urbanističkog plana Orašje kao dobra osnova za izradu prijedloga izmjena i dopuna Urbanističkog plana Orašje.

Članak 2.

Stavlja se na javnu raspravu nacrt izmjena i dopuna Urbanističkog plana Orašje.

Članak 3.

Za provođenje javne rasprave zadužuje se Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova kao nositelj priprema planskog dokumenta.

Javna rasprava u trajanju od 30 dana obaviti će se sukladno odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju Županije Posavske.

Članak 4.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Orašja“.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

GRADONAČELNIK

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-02-906/22
Orašje, 13.6.2022. godine

Na temelju članka 15. stavak (1) alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), Gradonačelnik donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju
i djelokrugu općinskih službi za upravu

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/21 i 4/21) u cijelom tekstu Odluke riječi „općina“, „općinski“ i „Općinski načelnik“ zamjenjuju se riječima „grad“, „gradski“ i „Gradonačelnik“ u odgovarajućim padežima, rodovima i oblicima.

Članak 2.

U članku 4. alineja 5. veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

Alineja 9. i 10. se brišu.

Članak 3.

U članku 5., red 37., iza riječi „načelnika“ dodaju se riječi: : „pokretanje postupaka i praćenje realizacije

ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada gradskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje); vođenje evidencije i osiguravanje pravovremene narudžbe uredskog i potrošnog materijala za potrebe gradskog organa uprave; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Gradsko vijeće u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Grada i izdavanje „Službenog glasnika Grada Orašja“; planiranje, organiziranje i kontroliranje tekućeg održavanja zgrade i drugih poslovnih prostorija organa uprave (napajanje električnom energijom, sustav centralnog grijanja, instalacije vodovoda i kanalizacije, sustav i oprema protupožarne i tehničke zaštite, sustav klimatizacije i ventilacije); organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; otprema pošte putem dostavljača; organiziranje i održavanje zgrade i drugih poslovnih prostora; usluživanje napitcima; održavanje čistoće;“

Članak 4.

U članku 9. red prvi, veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

U redu petom, iza riječi „potrošnje“ dodaju se riječi „zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;“.

U redu 46. iza riječi „parkiralištima“ dodaju se riječi „organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području grada; izrada procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara na području grada; priprema, izrada i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; popuna stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite; vršenje stručnih i drugih poslova u organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva; ostvarivanje suradnje sa vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada gradskog operativnog centra; pripremanje projekata deminiranja; nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a;“

Članak 5.

Članak 13. briše se.

Članak 6.

Članak 14. briše se.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Orašja“, a primjenjivat će se od 1.7.2022. godine.

Gradonačelnik
mr.sc.Marij Oršolić. v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-11-913/22
Orašje, 14.06.2022. godine

Na temelju članka 78. i 86. Zakona 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, 05/18, 11/19, 99/19 i 25/22), a u vezi s člankom 2. stavak (1) točka o) Zakona o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20), gradonačelnik d o n o s i

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA GRADSKU PRORAČUNSKU KORISNIKE I RIZNICU

1. Računovodstvene politike za gradske proračunske korisnike i Riznicu, primjenjivat će gradski proračunski korisnici i Riznica Grada Orašja.

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

I. ZAKONSKA REGULATIVA

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje proračuna i provođenje rizničnog 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, 05/18, 11/19, 99/19 i 25/22) i podzakonski akti doneseni na temelju istog,
 - Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21) i podzakonski akti doneseni na temelju istog,

- Proračun Grada Orašja,
- Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Orašja,
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15) i podzakonski akti doneseni na temelju istog,
- Zakon o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20) i podzakonski akti doneseni na temelju istog,
- Uputa o izvršavanju proračuna s Jedinstvenog računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16),
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10 i 111/12 i 20/17),
- drugi zakonski i podzakonski propisi kojima je uređena ova oblast.

II. POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama u imovini, obvezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu financijskih izvješća.

Poslovne knjige vode se sukladno 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 elektroničkih medija tako da se po potrebi mogu otisnuti ili prikazati na ekranu.

Riznični način poslovanja s javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u federalnoj Riznici i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Riznice. Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi proračunskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Riznice.

Glavna knjiga Riznice je systemska knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na razini proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, 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 Riznici za sve proračunske korisnike na razini organa vlasti koji donosi proračun, kao i na razini svih pojedinačnih korisnika tog proračuna. Svaki proračunski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav Riznice

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

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

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
 - pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP),
 - pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
 - modul glavne knjige korisnika proračuna kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Riznice.
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:
- knjiga ulaznih računa (KUF),
 - knjiga izlaznih računa (KIF),
 - knjiga skladišta,
 - knjiga (Popis) inventara,
 - knjiga (Popis) kapitalne imovine,
 - knjiga blagajne,
 - registar plaća i
 - knjiga javnog duga.

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

III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektroničkom 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 prenešeno ovlaštenje.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenešeno ovlaštenje,

sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana sukladno Zakonu o elektroničkom 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 temelju 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 koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

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

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

Ispravku križanjem može vršiti ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

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

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

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana s gledišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koje on pismeno ovlasti.

Osobe koje sastavljaju i zaprimaju knjigovodstvene isprave, 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 prosljeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

IV. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektroničkom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu 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
- 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.

Godišnja izvješća o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. 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 elektronički moraju se presnimiti i čuvati u elektroničkom obliku. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

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

V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE

6. 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. prosinca.

Za potraživanja po stanju na dan 31. prosinca dužniku se dostavlja 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 - inventura se vrši obvezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a proračunski korisnici mogu svojim aktom propisati obvezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o izvanrednom popisu određenih bilančnih pozicija.

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

Pored redovnog popisa proračunski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, 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 primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvješće o izvršenom popisu rukovoditelju proračunskog korisnika na razmatranje i odlučivanje.

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

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

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

Prema odredbi članka 46. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Gradonačelnik, uz obrazloženi prijedlog proračunskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

VI. PROCJENJIVANJE BILANČNIH POZICIJA

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

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

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

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

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije 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 nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i povijesnim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na temelju koje se stječu prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putovi po osnovu kojih se stječu prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, putova, 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 načelu 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 tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilance.

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

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

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

8. Proračunski korisnici su obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Riznice.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnova za unos podataka i knjiženje ostaje kod proračunskog korisnika, obvezni su vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, tjedno, mjesečno, ovisno o vrsti transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvješća.

U modul Glavne knjige proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, 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 Riznice 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 Jedinствeni račun Riznice, smatraju se prihodima fiskalne godine, sukladno članku 76. Zakona o proračunima prema kojem se prihodi priznaju kada su mjerljivi i raspoloživi.

Sukladno članku 58. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture – računi prispjeli do 31. siječnja koje se odnose na obveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

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

Prema Zakonu o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Riznici) Federalno ministarstvo financija (u daljem tekstu: Ministarstvo financija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Riznice. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog proračunskog korisnika.

Sustav Glavne knjige Riznice osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na razini propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska, programska, fondovska / izvor sredstava), kao i izradu financijskih izvještaja. Radi blagovremene izrade izvještaja, tijekom fiskalne godine

sve obveze se unose do desetog u narednom mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

VIII. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obveza, proračunski korisnici dužni su primjenjivati Kontni plan.

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovi promjena i stanja stalnih sredstava.

Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih 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 sredstava.

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

- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na razini Grada.

- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinancijske i financijske imovine i zaduživanje

- Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

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

011200 – Građevine

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

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

- 011300 – Oprema
U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:
- Uredska oprema
 - Prijevozna oprema
 - Oprema za obrazovanje i kulturu
 - Elektronička 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 izvan upotrebe
- Sredstva privremeno izvan upotrebe
 - Oprema izvan upotrebe
 - Sredstva trajno izvan upotrebe
- 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava
- Ostali građevinski objekti i drugi objekti
 - Oprema
 - Stalna sredstva u obliku prava
- 02 Dugoročni plasmani
- 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji
- Pozajmljivanje drugim razinama vlasti
 - Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
 - Pozajmljivanje javnim poduzećima
 - Udjel u dionicama javnih poduzeća
 - Udjel u dionicama privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja
 - Ostala domaća pozajmljivanja
- 021200 – Pozajmljivanje u inozemstvo
- 022100 – Dugoročni depoziti
- 023100 – Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije
- 024100 – Ostali dugoročni plasmani
- 029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana
- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i udjeli u dionicama
 - Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
 - Ispravka vrijednosti uložених sredstava u banke i druge financijske organizacije
- 03 Vrijednosni papiri
- 031100 – Dionice
- 031200 – Obveznice
- 031300 – Ostali vrijednosni papiri
- 031900 – Ispravka vrijednosti
- 09 Dugoročna razgraničenja

- 091100 – Razgraničeni prihodi
- 092100 – Razgraničeni rashodi
- 093100 – Ostala dugoročna razgraničenja
- KNJŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

1. Nabava stalnih sredstava

11. Stalna sredstva mogu se nabaviti: 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, uzimanju ili davanju u leasing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, sukladno članku 114. i članku 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ovlaštena osoba proračunskog korisnika.

Nabava stalnog sredstva obvezno se obavlja sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14), a u okviru proračunom utvrđenim planom nabave stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uvjetima funkcioniranja Riznice 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

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

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

Faktura se knjiži u modulu AP tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (ovisno o vrsti nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obveze.

Na temelju podataka iz fakture, proračunski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabave stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600- Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavu, stalno sredstvo se stavlja u 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 820000 – Kapitalni izdaci.

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

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

13. Sukladno Pravilniku o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 –Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavu stalnih sredstava.

Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, 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 zbroj plaćenih privremenih situacija.

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

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

Ukoliko je za ulaganja u nabavu stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat predujam - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiži tako što se odobrava konto 391293 - Obveze za predujam, a zadužuje konto 131112 – Predujam.

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

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obvezno se vrši uparivanje danog predujma sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Predujam i evidentira smanjenje obveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, za iznos danog predujma. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sustav kao standardne

fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim predujmom je datum Glavne knjige fakture.

Za plaćene predujme, a koji nisu upareni s fakturom – situacijom, to jest za koje Proračunski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, proračunski korisnici su dužni radi uparivanja predujma i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom proračunu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

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

4. Rekonstrukcija i adaptacija

14. Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, povećava se kapacitet ili drugi uvjeti. Sa stajališta 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 izvan upotrebe

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

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

16. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na temelju pismene odluke koju donosi rukovoditelj proračunskog korisnika. Rashodovanje se vrši u skladu sa člankom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05).

a) Prodaja stalnog sredstva

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

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

Riznica, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužna je obavijestiti proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Riznice 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 teretkonta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

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

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

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). Ako 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 primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na temelju kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

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

Ukoliko 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 transakcijski račun Proračuna Grada.

Riznica, po prijemu izvoda iz banke, na kojem je evidentirana uplata, je dužna obavijestiti proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Riznice knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

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

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

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

Proračunski korisnik se može dogovoriti s 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 Riznice, a da proračunski korisnik sanira štetu.

U slučaju da proračunski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

A. Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

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

B. Primjer kada proračunski korisnik organizira saniranje štete

21. U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

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

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

Po izvršenju uplati za nastalu štetu, u Riznici se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz unos organizacijskog koda proračunskog korisnika, čije se potraživanje zatvara).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

25. Revalorizacija se vrši sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilniku o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obvezno se korigira ako je inflacija na godišnjoj razini mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

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

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

AMORTIZACIJA

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

02 Dugoročni plasmani

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

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

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

28. Služba za financije vodi popis danih zajmova i upravlja danim zajmovima.

Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorna osoba ili organizacijska jedinica u Službi za financije u modulu AP unosi transakciju obveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za financijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

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

Služba za financije dužna je izraditi amortizacijski plan otplate. 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 Riznici se, na temelju izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od financijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

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

03 Vrijednosni papiri

29. U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom tečaju, tj. po trošku kupovine. Ulaganja u obveznice evidentiraju se po nominalnom tečaju, a odstupanja od nominalnog tečaja evidentira se preko konta 031911. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na

odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

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

031111 – Dionice,

031211 – Obveznice,

031311 – Ostali vrijednosni papiri,

031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

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

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

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Gradonačelnika.

Primjer kupovine dionica

30. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na temelju odluke Gradonačelnika o ulaganju u kupovinu dionica, u Službi za financije se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih poduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih poduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obveze, a na temelju izvoda iz banke, obveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

31. Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodanih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje zaduženjem konta 521111 –

Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

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

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

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

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

Potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kojemu su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodanih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos.

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

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

c) Prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)

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

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

Po izvršenoj uplati u Riznici se zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili

813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodanih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih poduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodanih dionica.

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

Nabava i realizacija obveznica

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

09 Dugoročna razgraničenja

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

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

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

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

Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prijelazni računi vode se novčana sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinственog računa Riznice, u skladu sa Zakonom o Riznici. 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 proračunskih korisnika iste razine vlasti.

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

Za potrebe blagajne Riznica je u okviru Jedinstvenog računa Riznice otvorila račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdanim od strane Riznice.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputom 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 unosom zahtjeva za ček.

Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto

311151- Obveze prema dobavljačima–blagajna, a zadužuje konto 111315 – Prelazni račun blagajne, s oznakom koda organizacijske jedinice.

Kod unosa zahtijeva za podizanje gotovine korisnici proračuna su dužni voditi računa da se obvezno u fakturi upiše RIZNICA kao dobavljač, s odgovarajućom lokacijom koja označava korisnika proračuna.

Riznica vrši plaćanje te fakture, na način da se zaduži konto 311151 – Obveze prema dobavljačima–blagajna. Riznica ispostavlja ček, na temelju kojeg ovlaštena osoba proračunskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na temelju propisane dokumentacije.

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

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

Isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi knjiže se zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obvezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna.

Također, isplaćene akontacije za službeni put, mogu se knjižiti i unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151-Obveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obvezan unos

subanalitičkog konta po primatelju akontacije i zaduženjem konta 111311, s predznakom minus.

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

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

U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje korisnik proračuna nema namjeru držati dulje 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 – Ispravka vrijednosti.

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

Kako je obveza praćenja naplate potraživanja na proračunskom korisniku, dužan je 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, proračunski korisnik je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Riznice izvršiti preknjižavanje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.

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

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

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

Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

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

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

Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana

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

Na kontima glavne kategorije 160000–Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se interna potraživanja između gradskih proračunskih korisnika.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obveza.

Zatvaranje internih potraživanja i internih obveza vrši se preko konta 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u Riznici.

Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod proračunskih korisnika i u Riznici.

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

U svojoj evidenciji istu knjiži tako što u modulu Glavne knjige, zadužuje konto 789111 – Prihodi od internih transakcija.

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

Proračunski korisnik koji „kupi“ uslugu ili robu, po prijemu interne fakture knjiži, u modulu Glavne knjige, tako što zadužuje konto 689111 – Rashodi od internih transakcija, a odobrava konto 361319 – Obveze prema internim dobavljačima.

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

Zatvaranje potraživanja prema internim kupcima i obveza prema internim dobavljačima vrši se u Riznici na sljedeći način:

Riznica jednom tjedno, a po potrebi i više puta, povlači izvješće „Analiza računa“ (ili BiH analiza računa“) za konta 161319 – Potraživanja prema internim kupcima i 361319 – Obveze prema internim dobavljačima i vrši usporednu i usklađivanje otvorenih stavki na ovim kontima. Kad utvrdi da su i „prodavatelj“ i „kupac“ evidentirali u Glavnoj knjizi istu fakturu, Riznica u Glavnoj knjizi knjiži sljedeće:

- zadužuje konto 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija, uz unos organizacijskog koda 99999999, a odobrava konto 161319 – Potraživanja prema internim kupcima, uz unos organizacijskog koda internog „prodavatelja“. Istim nalogom za knjiženje, zadužuje konto 361319 – Obveze prema internim dobavljačima, uz unos organizacijskog koda internog „kupca“, a odobrava konto 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija, s organizacijskim kodom 99999999.

Za troškovni konto 689111 – Rashodi od internih transakcija, ne planiraju se sredstva u proračunu internog „kupca“, niti se obavlja kontrola raspoloživosti sredstava u proračunu, da se ne bi duplirali rashodi na razini proračuna Grada po istoj osnovi. Međutim, potrebno da je interni „prodavatelj“ u svom proračunu planira rashode za interne prihode, koji neće biti naplaćeni u gotovom novcu, jer proističu iz internih prihoda.

Riznica na kraju polugodišnjeg i godišnjeg obračunskog razdoblja, a prije izvješća za to razdoblje, zatvara sva konta internih rashoda preko konta 691119 – Konto za zatvaranje internih rashoda i zatvaranje svih konta internih prihoda, preko konta 791119 – Konto za zatvaranje internih prihoda, a zatim zatvara ova konta na način kako se to vrši na kraju godine kod izrade završnog računa. Nakon zatvaranja ovih konta saldo na istima mora biti nula.

Budući da se obveze i potraživanja po istoj osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih

internih odnosa se vrši u Riznici, proračunski korisnici su obvezni interne fakture knjižiti i međusobno usklađivati u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

19 – Kratkoročna razgraničenja

39. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, 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 knjiži se i na sljedeći način:

- za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog razdoblja tereti se konto

613611–Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obveze koja se odnosi na troškove narednog razdoblja tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze.

Obveze se plaćaju u ukupnom iznosu u Riznici, te se knjiženje vrši zatvaranjem obveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

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

KLASA 2 – ZALIHE

40. U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i auto-gume na zalihi.

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda neovisno od toga da li je nabavljen za potrebe proračunskog korisnika ili za daljnju prodaju.

KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

Nabava materijala i sitnog inventara

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

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

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

Sitan inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Proračunski korisnik dužan je povremeno, a obvezno na kraju obračunskog razdoblja, komisijski popisati materijal i sitan inventar, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

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

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

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

a) Knjiženje manjka na teret odgovorne osobe

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

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

Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Riznice, a na temelju izvoda iz banke u Riznici se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvršene uplate proračunski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

b) Knjiženje manjka na teret proračunskog korisnika

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

c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

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

Završna knjiženja zaliha materijala

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

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

Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, proračunski korisnici su obvezni da prilikom planiranja proračuna planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA

48. Kratkoročne obveze su obveze sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

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

Kratkoročne obveze obuhvaćaju sljedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obveze

320000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obveze prema radnicima

360000 – Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 – Kratkoročne tekuće obveze

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

311100 – Kratkoročne obveze prema pravnim osobama,

311200 – Kratkoročne obveze prema fizičkim osobama,

311300 – Obveze za korištenje stalne proračunske rezerve

311900 – Ostale kratkoročne obveze.

320000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

50. U potkategoriji 321000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obveze na temelju vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obveze po izdanim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

51. U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilanciraju 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 po toj osnovi evidentira obveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120–Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

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

Plaćanjem te obveze od strane Riznice i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoročne tekuće obveze.

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

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

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

Unos obveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, za iznos anuiteta i 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, i konto 613831 – Izdaci za negativne tečajne razlike, za iznos tečajne razlike.

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

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

Kod pozitivnih tečajnih razlika, prije unosa obveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene tečajne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, Sektor za upravljanje dugom ispostavlja nalog za knjiženje kojim vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene tečajne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

340000 – Obveze prema djelatnicima

52. Obveze prema djelatnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze po osnovi plaća i naknada plaća kao i sve obveze prema djelatnicima koje nemaju karakter plaća.

360000 – Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

53. Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obveze i potraživanja po istom osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Riznici, korisnici proračuna su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

390000 – Kratkoročna razgraničenja

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

Sukladno Uputi o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственog računa Riznice, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100–Razgraničeni prihodi, uz obvezan unos koda projekta i izvora sredstava / fond i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obvezan unos koda projekta.

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

Za iznos razgraničenih prihoda proračunski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u proračunu rashode i izdatke.

KLASA 4 – DUGOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA

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

U okviru klase 4 vode se:

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

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

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

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

Knjiženje dugoročnih kredita

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

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

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

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

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako što 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

58. Polazeći od obveze 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 razdoblje duže od jedne godine.

Naglašava se da se rezerviranja po osnovi rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i proračunom predviđeno.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

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

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

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

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

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

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

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

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

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

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

KLASA 6 – RASHODI

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

Obveza proračunskih korisnika je da se prilikom stvaranja obveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog proračuna, a obveza Riznice je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Riznice 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 i
- 680000 – Rashodi iz internih odnosa
- 690000 – Raspored rashoda

61 – Tekući rashodi

61. Prema vrstama i potkategorijama 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.

62. U rizničnom poslovanju na nivou Grada obračun i isplata plaća je centralizirana.

Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sustava Riznice. Organizacijska podjela poslova utvrđena je između korisnika proračuna i Službe za financije.

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

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Riznica.

Proračunski korisnici obvezni su podnijeti pismeni zahtjev županijskom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, proračunski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391-Ostala potraživanja i zaduži konto 611113- Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obvezan unos organizacijskog koda proračunskog korisnika.

U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun Riznice 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 Riznici se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovi prekoračenja troškova telefona (fiksni i mobilni) vrši se zaduženjem konta 613311 – Izdaci za telefon, odnosno konta 613313 – Izdaci za mobilni telefon, s predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun.

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

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovi radnog odnosa vrši se u skladu sa važećim Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, kao i važećom Odlukom o plaćama i naknadama uposlenih u Gradu Orašje te ostalim internim aktima proračunskog korisnika i kolektivnim ugovorima. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.

Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obvezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv.

propisi o oporezivanju dodatnih osobnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

63. Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal 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 obvezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

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

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

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

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

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe rukovoditelj proračunskog korisnika mora dati odobrenje na temelju kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj 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

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

614000- Tekući transferi i drugi tekući rashodi

66. Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju sljedeće potkategorije konta:

- 614100 - Tekući transferi drugim razinama vlasti,
- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim poduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije 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 razinama vlasti, za koje namjena 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 Zakonom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

S potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, vrše se povrti više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovi rješenja o povrtu, kao i po osnovi 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 (obrtnik, seljak, i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresij, kompenzacije, premije, poticaji i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika,

stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštita standarda stanovništva i dr.

615000 – Kapitalni transferi

67. Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu 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 razinama vlasti,
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima,
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
- 615400 – Kapitalni transferi javnim poduzećima,
- 615500 - Kapitalni transferi privatnim poduzećima i poduzetnicima,
- 615600 - Kapitalni transferi financijskim institucijama,
- 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo.

Kapitalni transferi se planiraju u proračunu prema primateljima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši sukladno Zakonu o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu.

689000 – Rashodi od internih transakcija

68. U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika proračuna iste razine vlasti, a obveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obveze prema internim dobavljačima.

690000 – Raspored rashoda

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

KLASA 7 – PRIHODI

70. Sukladno odredbama Zakona o Riznici, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o

knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Riznici je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi proračunskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Riznice.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obvezuju na primjenu načela modificiranog akrualnog sustava, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog razdoblja.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obveza iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definiraju se Zakonom 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 pristojbi i naknada
 - novčanih kazni
 - prihodi od imovine
 - prihodi od prožanja 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 poduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

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

714000 – Porez na imovinu

715000 – Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obveze na temelju poreza na promet dobara i usluga)

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihod od neizravnih poreza

719000 – Ostali porezi.

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

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

722000 - Naknade i 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 razina vlasti

733000 – Donacije

740000 – Kapitalni transferi

741000 – Primljeni kapitalni transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija

742000 – Primljeni kapitalni transferi od ostalih razina vlasti

743000 – Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora

770000 – Prihodi po osnovi zaostalih obveza

780000 – Prihodi od internih transakcija:

789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda

791000 – Raspored prihoda

71 - Prihodi od poreza

71. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim razinama vlasti u nadležnosti Grada. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim razinama vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve proračunske korisnike na svim razinama vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Riznici propisano je da se Jedinstveni račun Riznice vodi u okviru Službe za financije. Sve uplate po osnovi javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda proračuna Grada.

72 - Neporezni prihodi

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u proračunu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovoj osnovi.

Prihodi od privatizacije (721600) sukladno Pravilniku o načinu uplate javnih prihoda proračuna i izvanproračunskih fondova na teritoriju Federacije BiH uplaćuju se na Depozitni račun, s tim da se odmah po uplati vrši preknjiženje na odgovarajućim analitičkim kontima u okviru grupe 811100 – Primici od privatizacije. Ovo se radi iz razloga što prihodi po osnovi privatizacije imaju tretman primitaka, a i planiranje sredstava po ovoj osnovi vrši se u okviru grupe 811100.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – Vlastiti prihodi, u skladu sa Uputom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna.

Proračunski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika kroz Izvješće iz pomoćne knjige – modula AP - Pregled i pretraživanje prihodi proračuna Grada i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

73 - Tekući transferi (transferi i donacije)

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

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. Ovisno od vrsti 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 sa Uputom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganjasredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Riznice i Zakonom o izvršenju 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

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

78 - Prihodi iz internih transakcija

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

79 - Raspored prihoda

76. Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna

knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Riznici se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 8 - KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

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

- 810000 – Kapitalni primici
- 820000 – Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate danih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovi 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 u Riznici preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 9 - IZVANBILANČNA EVIDENCIJA

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

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Izvanbilančna evidencija – Uvjetna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Izvanbilančna 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

79. Danom stupanja na snagu ovih Računovodstvenih politika prestaju važiti

Računovodstvene politike za Proračun i proračunske korisnike i Riznicu („Službene novine Općine Orašje“ br. 3/13), uz napomenu da će se Odredbe ovih Računovodstvenih politika koje se odnose na različito poslovanje, primjenjivati nakon početka rada Riznice u Gradu Orašje.

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

Gradonačelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-02-856/22
Orašje, 31.5.2022. godine

Na temelju članka 12. Odluke o plaćama i naknadama uposlenih u Gradu Orašju („Službeni glasnik Grada Orašja“ 5/22) Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o dodacima na plaću uposlenih u Gradu Orašju

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na dodatak na plaću uposlenih u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: dodatak na plaću) ako je to propisano zakonom, na temelju posebnog ovlaštenja i posebnih uvjeta rada koji su utvrđeni propisima.

Članak 2.

Dodatak na plaću na temelju posebnog ovlaštenja ili posebnih uvjeta rada utvrđuje se u iznosima, kako slijedi:

- osnovna plaća inspektora uvećava se za postotak od 20% kao dodatak za obavljanje poslova sa posebnim ovlastima i uvjetima rada,
- osnovna plaća referenta za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima uvećava se za 10% kao dodatak za obavljanje posla pod otežanim uvjetima rada.

Članak 3.

Uposlenik Grada Orašja ostvaruje pravo na dodatak za znanstveni stupanj:

- doktor znanosti u visini od 20% osnovne plaće uposlenika
- magistar znanosti u visini od 10% osnovne plaće uposlenika

Članak 4.

Dodatak na plaću obračunava se na osnovnu plaću bez dijela plaće po osnovu radnog staža i čini sastavni dio plaće.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Orašja", a primjenjivat će se od obračuna plaće za svibanj 2022.godine.

Gradonačelnik
mr.sc.Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-02-857/22
Orašje, 31.3.2022. godine

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09) i članka 108. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 35/05) Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o načinu imenovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika Grada Orašja

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se način imenovanja radnih tijela (povjerenstava, koordinacija, odbora, timova i slično), način utvrđivanja i visina novčane naknade za članove, eksperte i tehničke osobe radnih tijela u Gradu Orašju.
- (2) Pod radnim tijelima iz stavka (1) ovog članka podrazumijevaju se radno tijelo koje imenuje Gradonačelnik i druge osobe nadležne za imenovanje radnih tijela po iskazanoj potrebi ili po posebnim propisima, a čiji članovi mogu biti izabrani dužnosnici, nositelji izvršnih funkcija, savjetnici, državni službenici i namještenici.
- (3) Radna tijela iz stavka (2) ovog članka mogu se imenovati kao stalna ili povremena radna tijela.
- (4) Članovi radnog tijela iz stavka (2) ovog članka mogu biti eksperti koji nisu u radnom odnosu u tijelima državne službe, a predloženi su zbog svoje stručnosti kao vanjski suradnici.

Članak 2.

- (1) Radna tijela se mogu imenovati radi:
 - a) izrade prednacrti i nacrti akata koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće,
 - b) prikupljanja odgovarajućih podataka i izrada analiza i elaborata,
 - c) davanja informacija i mišljenja,
 - d) provođenja redovnog godišnjeg popisa stalnih sredstava, obveza i potraživanja,

- e) provođenja postupaka javnih nabavki,
 - f) utvrđivanja minimalno-tehničkih i sanitarno-higijenskih uvjeta za obavljanje djelatnosti,
 - g) procjene vrijednosti nekretnina,
 - h) tehničkog pregleda objekata,
 - i) vršenja drugih poslova i zadataka utvrđenih aktom o imenovanju radnog tijela.
- (2) Radno tijelo se može imenovati za poslove i radne zadatke koji nisu u djelokrugu rada ni jednog uposlenog u tijelu državne službe, za poslove i radne zadatke za koje je posebnim zakonom i podzakonskim aktom utvrđeno da ih obavlja radno tijelo kao i za rješavanje određenih stručnih problema.

Članak 3.

- (1) Akt o imenovanju radnog tijela donosi Gradonačelnik ili druga nadležna osoba u skladu sa nadležnostima kojima se regulira formiranje radnog tijela.
- (2) Aktom iz stavka (1) ovog članka mogu se odrediti tehničke osobe koje će obavljati administrativno - tehničke poslove za potrebe radnog tijela.
- (3) Akt o imenovanju radnog tijela mora sadržavati sljedeće podatke i to: ime i prezime predsjednika, članova, eksperta i tehničke osobe, poslove i zadatke radnog tijela, rok za izvršenje poslova i zadataka za povremeno radno tijelo, odnosno period na koje se imenuje stalno radno tijelo, obvezu izrade izvješća o radu i podnošenje istog gradonačelniku, te odredbu na pravo na naknadu, ukoliko imaju pravo na naknadu.
- (4) Rok za obavljanje poslova i zadataka radnog tijela utvrđuje se aktom o imenovanju radnog tijela.
- (5) Smatra se da suposlovi i zadaci radnog tijela izvršeni nakon prihvaćanja izvještaja od strane gradonačelnika, koje podnosi predsjednik radnog tijela po okončanju zadatka.

Članak 4.

Izvješće o radu radnog tijela, u ovisnosti od radnog zadatka radi kojeg je radno tijelo imenovano, obvezno sadrži sljedeće elemente:

- informaciju, analizu, izvještaj, mišljenje ili preporuke radi kojeg je radno tijelo osnovana,
- podatke o broju i vremenu održanih sastanaka radnih tijela uključujući podatke o nazočnosti članova radnog tijela sastancima, osoba koje obavljaju stručne poslove kao i administrativne poslove, ukoliko postoji potreba,
- po potrebi uz izvješće se prilažu i zapisnici sa sastanaka ako su izrađivani

Članak 5.

- (1) Za utvrđivanje visine naknade za rad članova radnog tijela uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:
 - a) složenost područja za koje se obrazuje radno tijelo,
 - b) stručnost,

- c) broj završenih predmeta,
 - d) potreba praktičnog rada na terenu,
 - e) obuhvat različitih područja,
 - f) obim poslova i zadataka,
 - g) precizno određeni rokovi za izvršenjeposlova i zadataka, i
 - h) broj održanih sjednica za stalna radna tijela.
- (2) Članovi radnog tijela ostvaruju naknadu samo pod uvjetom da su poslove i radne zadatke za koje su zaduženi aktom o imenovanju radnog tijela obavljali poslije redovnog radnog vremena, ukoliko je to moguće.
- (3) Naknadu članovima, ekspertima i tehničkim osobama radnih tijela, posebnim rješenjem utvrđuje Gradonačelnik.
- (4) Služba za financije vodi evidenciju o isplaćenim naknadama temeljem rada u stalnim i povremenim radnim tijelima.

Članak 6.

- (1) Ukoliko je utvrđeno pravo na naknadu za rad, naknada se isplaćuje po izvršenju danog zadatka i isključuje pravo na prekovremeni rad.
- (2) Isplata naknade se vrši na temelju pisanog zahtjeva predsjednika radnog tijela, odobrenog od strane gradonačelnika uz dostavljeno izvješće o izvršenju zadatka.

Članak 7.

Za rad u slijedećim stalnim radnim tijelima Grada Orašja, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika, članovima pripada naknada u neto iznosu kako slijedi:

- a. Gradski stožer civilne zaštite –u skladu sa Odlukom Gradonačelnika,
- b. Povjerenstvo za utvrđivanje minimalno-tehničkih i sanitarno-higijenskih uvjeta za obavljanje djelatnosti– 20,00 KM/po predmetu,
- c. Komisija za procjenu vrijednostinekretnina –5,00 KM/po predmetu,
- d. Povjerenstvo/stručna osoba za provedene postupaka javne nabave:
 - Izravnim sporazumom: predsjednik – 30 KM i administrativni tajnik – 20 KM,
 - Konkurentskim zahtjevom, pregovaračkim postupkom, otvorenim postupkom i natječajem za izradu idejnog rješenja: predsjednik – 125 KM, član – 100 KM,
- e. Komisija za tehnički pregled objekata – u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća o visini i načinu obračuna troškova tehničkog pregleda objekata na području Grada Orašja.

Članak 8.

Za rad u radnom tijelu za koje visina naknade nije utvrđena člankom 7. ovog Pravilnika, visinu naknade u neto iznosu određuje rješenjem Gradonačelnik, u skladu sa

specifičnostima poslova, težini i obimu zadatka te potrebi specijalističkih znanja.

Članak 9.

- (1) Iznos naknada iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika, umanjuje se prilikom obračuna i isplate kod stalnih povjerenstava, odnosno kod donošenja rješenja o utvrđivanju iznosa naknade kod povremenih povjerenstava, ukoliko član nije bio prisutan na svim sjednicama, na temelju Izvješća predsjednika radnog tijela.
- (2) Iznimno od članka 7. i 8. Ovog Pravilnika, članu radnog tijela koji u radu radnog tijela sudjeluje kao ekspert – vanjski suradnik, Gradonačelnik utvrđuje visinu naknade sukladno vrijednosti posla eksperta odnosno vanjskog suradnika.
- (3) Ekspertom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se osoba koja posjeduje odgovarajuće visokoškolsko obrazovanje, dodatno visokoškolsko obrazovanje, dugogodišnje radon iskustvo, učešće ili vođenje odgovornih ovlasti, koja obavlja stručne odnosno znanstvene poslove i aktivno sudjeluje na stručnim simpozijima, seminarima, okruglim stolovima, radionicama i konferencijama, odnosno u radu na određenim projektima u zemlji i inozemstvu što može i dokazati na odgovarajući način posebnim ispravama.

Članak 10.

Zadužuju se gradske službe da svaka iz svoje nadležnosti dostave Službi za financije sva rješenja o imenovanju radnih tijela koja imaju pravo na naknadu u skladu sa ovim Pravilnikom.

Služba za financije je dužna pratiti visinu isplaćene naknade u skladu sa ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Zadužuje se Služba za financije da gradonačelniku dostavlja polugodišnja izvješća o isplaćenim naknadama članovima aradnih tijela.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o naknadi za rad općinskih komisija („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/09, 10/09, 5/11, 8/11, 2/19 i 5/20).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u "Službenom glasniku Grada Orašja" a primjenjuje se od 1.4.2022.godine.

Gradonačelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska

Grad Orašje
Gradonačelnik
Broj: 01-02-907/22
Orašje, 17.6.2022. godine

Na temelju članka 15. stavak (1) alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje

Članak 1.

U Pravilniku o o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/21, 4/21, 5/21, 1/22 i „Službeni glasnik Grada Orašja“ broj 5/22) u cijelom tekstu Pravilnika riječi „općina“, „općinski“ i „Općinski načelnik“ zamjenjuju se riječima „grad“, „gradski“ i „Gradonačelnik“ u odgovarajućim oblicima, rodovima i padežima.

Članak 2.

U članku 3. alineja 5. veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

Alineje 9. i 10. se brišu.

Članak 3.

U članku 4. redu 37. iza riječi „načelnika“ dodaju se riječi: : „pokretanje postupaka i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada gradskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje); vođenje evidencije u skladištu uredskog i potrošnog materijala za potrebe gradskog organa uprave; osiguravanje pravovremene narudžbe materijala i opreme od dobavljača; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Gradsko vijeće u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Grada i izdavanje „Službenog glasnika Grada Orašja“; planiranje, organiziranje i kontroliranje tekućeg održavanja zgrade i drugih poslovnih prostorija organa uprave (napajanje električnom energijom, sustav centralnog grijanja, instalacije vodovoda i kanalizacije, sustav i oprema protupožarne i tehničke zaštite, sustav klimatizacije i ventilacije; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; otprema pošte putem dostavljača; organiziranje i održavanje zgrade i drugih poslovnih prostora; usluživanje napitcima; održavanje čistoće;“

Članak 4.

U članku 8. prvi red veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

U 5. redu iza riječi „potrošnje“ dodaju se riječi „zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;“.

U 46. redu iza riječi „parkiralištima“ dodaju se riječi „organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području grada; izrada procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara na području grada; pripremanje, izrada i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; popuna stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite; vršenje stručnih i drugih poslova u organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva; ostvarivanje suradnje sa vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada gradskog operativnog centra; pripremanje projekata deminiranja; nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a;“.

Članak 5.

Članak 12. briše se.

Članak 6.

Članak 13. briše se.

Članak 7.

U članku 16. broj „12“ zamjenjuje se brojem „10“, broj „38“ zamjenjuje se brojem „39“, a broj „43“ zamjenjuje se brojem „44“.

Članak 8.

U članku 17. iza točke 6. dodaju se nove točke od 7. do 13. koje glase:

„7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Gradskog vijeća i zajedničke nabave

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela gradskog vijeća (priprema poziva, umnožavanje, pakovanje, otprema materijala);
- 2) nazoči sjednicama Gradskog vijeća, vrši obradu tonskog zapisa i izrađuje izvod iz zapisnika sa sjednica;
- 3) vodi evidenciju o nazočnosti vijećnika na sjednicama i radnim tijelima Gradskog vijeća;

- 4) računalno obrađuje akte iz nadležnosti Gradskog vijeća, radnih tijela i Službe, te ih priprema za potpis i objavu;
- 5) priprema „Službeni glasnik Grada Orašja“ i brine se o pravovremenom tiskanju istog;
- 6) prati realizaciju ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada gradskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje) i ukazuje rukovoditelju na potrebu pokretanja postupka nabave;
- 7) vodi evidenciju o utrošku i pravovremeno naručuje materijal i opremu od dobavljača;
- 8) izdaje uredski i potrošni materijal djelatnicima;
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

8. Viši referent za poslove centrale i portirnice

Opis poslova:

- 1) upravlja telefonskom centralom i uspostavlja vanjske i unutarnje telefonske veze;
- 2) prati i evidentira kretanje stranaka u službenim prostorijama sukladno procedurama za pristup pozadinskim uredima;
- 3) informira i upućuje stranke u pojedine organizacijske jedinice odnosno urede;
- 4) prati i evidentira ulazak i izlazak zaposlenih u zgradi;
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili VKV, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

9. Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja prijevoz Gradonačelnika i ostalih uposlenika na službeni put;
- 2) obavlja loko-gradsku vožnju po potrebi za sve uposlene;
- 3) vodi brigu o održavanju čistoće, gorivu i tehničkoj ispravnosti službenih vozila;
- 4) vodi evidenciju o korištenju službenih vozila;
- 5) vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijednim kilometrima po pojedinom autu i o tome dostavlja izvješće rukovoditelju službe;
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

10. Dostavljač

Opis poslova:

- 1) dostavlja poštu i druge materijale i sredstva, sukladno internim aktima;
- 2) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

11. Domar

Opis poslova:

- 1) brine se o tekucem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, te planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika gradonačelnika o stanju opreme i instalacija;
- 2) obavlja manje zahvate tekucem održavanja na instalacijama objekta i kancelarijskog namještaja i vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova i opreme;
- 3) popravlja kvarove manjeg opsega;
- 4) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija i zaprima gorivo za grijanje;

- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
 Složenost poslova: jednostavni
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: KV radnik
 Broj izvršitelja: jedan

12. Kave-kuharica

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripremanja i usluživanja napitcima;
- 2) brine se o pravovremenoj nabavci napitaka;
- 3) održava čistoću kuhinje i aparata za pripremu kave;
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
 Složenost poslova: jednostavni
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: KV radnik
 Broj izvršitelja: jedan

13. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje gradskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, pomoćnih prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama);
- 2) provjetrava uredske prostorije;
- 3) čisti namještaj, kompjutersku i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i podne prekrivače;
- 4) obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje čvrstih podnih površina;
- 5) brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova u zgradi potrebnim higijenskim materijalom;
- 6) odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad;
- 7) čisti prostor ispred zgrade;
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: NKV radnik
 Broj izvršitelja: četiri.“

Članak 9.

U članku 21. u nazivu službe veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

U točki 1. u nazivu radnog mjesta veznik „i“ se zamjenjuje znakom zareza, a iza riječi „djelatnosti“ dodaju se riječi „i civilnu zaštitu“.

Iza točke 7. dodaju se nove točke 7a. i 7b. koje glase:

„7a. Viši referent za poslove operativnog centra
 Opis poslova:

- 1) obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka za obavljanje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova;
- 2) obavlja poslove skladištara u skladištu sredstava i opreme službe civilne zaštite;
- 3) obavlja poslove operativnog centra;
- 4) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS–IV stupanj, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan.

7b. Viši referent za mjere zaštite, spašavanje i deminiranje

Opis poslova:

- 1) obavlja operativno-tehničke poslove i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine – sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, evakuacija, zamračivanje, asanacija;
- 2) prati realizaciju navedenih mjera;
- 3) sudjeluje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 4) izrađuje prijedloge projekata za deminiranje i predlaže prioritete;
- 5) sudjeluje u primopredaji razminiranih površina;

- 6) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika.

Članak 25. briše se.

Članak 10.

Članak 26. briše se.

Članak 11.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Orašja“, a primjenjivat će se od 1.7.2022. godine.

Članak 12.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan.“

Gradonačelnik
mr. sc. Marijan Oršolić, v.r.

GRADSKO VIJEĆE

1. Zaključak o planu parcelacije..... 131
2. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o dodjeli koncesije 131
3. Zaključak o usvajanju i stavljanju na javnu raspravu nacрта izmjena i dopuna Urbanističkog plana Orašje 132

GRADONAČELNIK

4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu 132
5. Računovodstvene politike za gradske proračunske korisnike i riznicu 133
6. Pravilnik o dodacima na plaću uposlenih u Gradu Orašju 154
7. Pravilnik o načinu imenovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika Grada Orašje 155
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje 157

SLUŽBENI GLASNIK Grada Orašja

Izdavač: GRADSKO VIJEĆE ORAŠJE

Za izdavača odgovorni urednik: Gradonačelnik

Telefon: 712-322, Fax: 712-011, e-mail: gradorasje@orasje.ba