



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE KLJUČ

**Godina XXII**  
**Broj 13**

**Ključ**  
**Petak, 01.12.2017. godine**

**Izdanje na**  
**bosanskom jeziku**

Izdavač: Općina Ključ

Odgovorni urednik: Hamdija Dučanović

Redakcioni odbor:

Suada Pudić

Hata Šabić

Amra Duranović

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja Zapisnika sa IX redovne sjednice Općinskog vijeća općine Ključ, održane dana 31.10.2017. godine u Ključu, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

### ZAKLJUČAK

#### I

Usvaja se Zapisnik sa IX redovne sjednice Općinskog vijeća općine Ključ u predloženom tekstu.

#### II

Zaključak dostaviti:

1. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
2. Općinskom načelniku,
3. VD Sekretara Općinskog vijeća.

#### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2216-sl/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja Izvještaja o izvršenju odluka i zaključaka sa IX redovne sjednice, održane dana 31.10.2017. godine u Ključu, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

### ZAKLJUČAK

#### I

Usvaja se Izvještaj o izvršenju odluka i zaključaka sa IX radne sjednice Općinskog vijeća općine Ključ u predloženom tekstu.

#### II

Zaključak dostaviti:

1. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
2. Općinskom načelniku,
3. VD Sekretara Općinskog vijeća

#### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2216-1/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga zaključka Kluba vijećnika ASDA, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

### ZAKLJUČAK

#### I

Ne usvaja se prijedlog zaključka Kluba vijećnika ASDA kojim se zadužuje Općinski načelnik, da u saradnji Općinskim pravobraniocem, sekretarom Općinskog vijeća i nadležnim službama Općine sačini prijedlog zahtjeva-apelacije prema Ustavnom sudu FBiH radi utvrđivanja povrede prava na lokalnu samoupravu Sporazumom o sekundarnoj zdravstvenoj zaštiti između kantonalne bolnice „Dr. Irfan Ljubijankić“ i Opće bolnice Sanski Most, shodno ustavnim, zakonskim i međunarodnim aktima i Povelji o lokalnoj samoupravi.

#### II

Zaključak dostaviti:

1. Klubu vijećnika ASDA Ključ
2. Općinskom načelniku,
3. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
4. VD Sekretaru Općinskog vijeća.

#### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2368/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja Nacrta Budžeta općine Ključ za 2018. godinu sa Dokumentom okvirnog budžeta općine Ključ za period 2018-2020. godine (DOB),

Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Nacrt Budžeta općine Ključ za 2018. godinu sa Dokumentom okvirnog budžeta općine Ključ za period 2018-2020. godine (DOB), u predloženom tekstu.

### II

Zadužuje se Služba za finansije i trezor Općine Ključ da, u skladu sa Statutom općine Ključ i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća općine Ključ, provede postupak javne rasprave o Nacrtu Budžeta, te da Vijeću blagovremeno dostavi prijedlog Budžeta na razmatranje.

### III

Nacrt Budžeta dostaviti Službi za finansije i trezor Općine Ključ.

### IV

Zaključak dostaviti:

1. Službi za finansije i trezor Općine Ključ,
2. Općinskom načelniku,
3. Predsjedavajućem Općinskog vijeća i
4. Sekretaru Općinskog vijeća.

### V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2344-1/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovníka o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga Odluke o pristupanju izradi Regulacionog plana prostornog obuhvata uz magistralnu cestu M5 „Velagići - Pudín Han“, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana prostornog obuhvata uz magistralnu cestu M5 „Velagići - Pudín Han“, u predloženom tekstu.

### II

Odluku iz tačke I ovog Zaključka dostaviti Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove općine Ključ i Službi za finansije i trezor općine Ključ.

### III

Zaključak dostaviti:

1. Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove općine Ključ,
2. Službi za finansije i trezor općine Ključ,
3. Općinskom načelniku,
4. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
5. VD Sekretaru Općinskog vijeća.

### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2360/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 39. i 46. Zakona o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 12/13 i 03/16), člana 12. i 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, 8/11), te člana 23. Statuta općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj 3/10 i 3/11) Općinsko vijeće općine Ključ je na X redovnoj sjednici održanoj dana 29.11.2017. godine, donijelo

## ODLUKU

### O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA PROSTORNOG OBUHVATA UZ MAGISTRALNU CESTU M5 "VELAGIĆI-PUDIN HAN"

#### I - Vrsta Plana

##### Član 1.

Pristupa se izradi Regulacionog plana prostornog obuhvata uz magistralnu cestu M5 "Velagići-Pudin Han", u daljem tekstu: Plan.

##### Član 2.

Granica obuhvata polazi od granice sa administrativnim područjem MZ Ključ u rejonu Busija, te desnom stranom prati staru Velagićku cestu do izlaza na M5 u pojasu širine 50 m s obje strane ceste; međupojas između stare ceste i M5 obuhvatajući skupinu stambenih objekata Derviševići, a zatim prati magistralnu cestu M5 u

pravcu Bihaća obuhvatajući pojas u širini od cca 50 m sve do skretnice za Vojiće; zatim pojas s lijeve strane od magistralne ceste M5 sve do stare ceste, a do puta za Gornje Vojiće; dio naselja Pudin Han uz regionalnu cestu za Sanski Most u pojasu širine od 50 m s obje strane sve do zadnjih kuća naselja Točina-Pudin Han.

Sve gore navedene parcele se nalaze u obuhvatu UP Velagići, UP Pudin Han i UP Donji Vojići.

Opis je rađen na katastarskim podlogama razmjere R=1:1000.

Površina obuhvata iznosi P=80 ha.

## II - Smjernice za izradu Plana

### Član 3.

- Izvršiti geodetsko snimanje postojećeg stanja u obuhvatu Plana u vektorskom obliku u razmjeri 1:1000. Uz geodetske podloge potrebno je obezbijediti i podatke o posjedovnom stanju i ažurnom katastru komunalne infrastrukture.

Izvršiti anketiranje i valorizaciju postojećeg građevinskog fonda.

Na bazi izvršenog geodetskog snimanja i valorizacije postojećeg građevinskog fonda, uređenje prostora predmetnog područja planiranja treba posmatrati po osnovu definisane namjene i zahtjeva za izradu koje je iskazala Mjesna zajednica Velagići usaglašavajući ih sa potrebama i zahtjevima subjekata planiranja, stvarnog stanja na terenu, te u pogledu realiziranih objekata i infrastrukture. Prilikom izrade Plana uvažavati po mogućnosti postojeće vlasničko stanje, što će omogućiti lakšu realizaciju planirane gradnje, s tim da se u isto vrijeme mora voditi računa o neophodnosti izgradnje sekundarnih saobraćajnica i njihovih priključaka na saobraćajnice višeg reda kao i koridore za interventni saobraćaj.

Kroz izradu koncepta prostorne organizacije još jednom će se preispitati programi koje su nude investitori radi inkorporiranja u kompletnu prostornu organizaciju što podrazumijeva i mogućnost promjene, a što se odnosi na: građevinske linije, spratnost, pristup parceli i objektu, saobraćaj u mirovanju, zelenilo i sl. Izgradnja svih objekata mora biti usaglašena sa prostornim mogućnostima, pa je potrebno voditi računa o rastojanjima između objekata, njihovom osunčanju, saobraćajnom i kolskom pristupu, saobraćaju u mirovanju, i minimalnim distancama između objekata u odnosu na spratnost koje trebaju biti:

- min. 6 m za objekte P+2
- min. 4 m za objekte P+Pk u odnosu na postojeće objekte

Navedene distance mogu biti umanjene samo u slijedećim slučajevima:

- kod zabatnih zidova susjednih zgrada (nus prostorije),
- ukoliko se radi o poslovnim objektima ili poslovnim etažama do P+2 u stambeno-poslovnim objektima ovog Plana,
- ukoliko postoji pisana saglasnost vlasnika susjednih parcela;
- Kroz Odluku o provođenju, a u cilju kvalitetnijeg arhitektonskog oblikovanja objekata definisati će se eventualna mogućnost minimalnih odstupanja u odnosu na utvrđene distance;
- Kod arhitektonskog oblikovanja objekata veće spratnosti i volumena preporučuje se smicanje i povlačenje vertikalnog gabarita objekata za minimalno 1.0 m prizemlja, a naročito završnih etaža, uz povremeno naglašavanje horizontala, kako bi se vizuelno ublažio vertikalni volumen. Razmotriti mogućnost i reurbanizaciju individualne gradnje i shodno zahtjevima vlasnika planirati kolektivnu gradnju, u zavisnosti od prostornih mogućnosti, ali poštujući gore navedene principe spratnosti i distanci između objekata.
- Ukupna urbanistička kompozicija treba biti tako koncipirana da može obezbijediti sklad između novih arhitektonskih masa, posebno stavljajući akcent na kompoziciju ukupne ulične fasade,
- Za planirani broj stanovnika u obuhvatu treba obezbijediti društvene i komercijalne sadržaje nivoa mjesne zajednice;
- Preispitati zahtjev Mjesne Zajednice, grupe građana i privrednika vezano za proširenje industrijske zone u Velagićima (s desne strane regionalnog puta Ključ-Velagići-Sanica);
- Kompleks opremiti neophodnim mrežama i uređajima komunalne infrastrukture (elektroenergetika, javna rasvjeta, PTT i veze, vodovod, kanalizacija i dr.).

## III – Zelenilo

- Prilikom definisanja prostorne organizacije cjelokupnog prostora, treba u potpunosti sačuvati postojeće vrijedne zelene površine, uz prijedlog unaprijeđenja njihove strukture (biološka i građevinska komponenta).
- Zelene površine na ovom prostoru treba koncipirati i urediti tako da predstavljaju jedinstvenu kompoziciju cjelinu međusobno, ali i sa širim prostorom uz uvažavanje svih kategorija zelenila koje odgovaraju ovom ambijentu i načinu korištenja površina.
- Zelenilo uz objekte individualnog stanovanja urediti sa elementima atraktivnih hortikulturnih formi i/ili voćki kao pojedinačnih jedinki ili u vidu manjih ili većih grupacija.
- Unutar stambenih i stambeno-poslovnih blokova obezbijediti površine za dječija igrališta (uz osnovnu školu na Velagićima), i

dispersno adekvatan broj sportsko-rekreativnih ploha.

#### IV – Saobraćaj

- U toku izrade Plana potrebno je zadržati koncept primarne saobraćajne mreže definisane Prostornim planom općine Ključa, kako položajno tako i po gabaritima;
- Primarnu saobraćajnu mrežu u granicama obuhvata čine dionica postojeće magistralne ceste M5 i stare velagičke ceste, te regionalni put Pudin Han-Krasulje-Kamičak;
- Glavna saobraćajnica u ovom obuhvatu je, u pogledu gabarita, već realizirana u skladu sa planskim dokumentima, s tim da nisu kompletirana raskršća sa planiranim odjeljcima po mikro lokacijama;
- U prethodnom periodu, a bez postojanja detaljne planske dokumentacije za predmetno područje došlo je do izgradnje više priključnica na magistralnu cestu M5, te stoga je iste potrebno snimiti i uklopiti u plan prema važećim planskim propisima i saobraćajno tehničkim normativima.
- Mrežu internih saobraćajnica i obuhvata treba koncipirati na način jednostavne i pune dostupnosti svim planiranim sadržajima sa gabaritom ne manjim od 6,00 m za dvosmjerni motorni saobraćaj, odnosno 4,50 m za jednosmjerni saobraćaj, sa pješačkim stazama (po mogućnosti obostrano) širine minimalno 1,50 m. Ispitati mogućnost realizacije biciklističkih staza te iste, u skladu sa mogućnostima, projektovati duž kolskih i pješačkih saobraćajnica ili samostalno;
- Ispoštovati propise o preglednosti na svim saobraćajnicama u obuhvatu, a posebno u zonama raskršća;
- Na primarnoj saobraćajnoj mreži, duž planiranih trasa javnog prevoza putnika, predvidjeti niše za stajališta vozila izvan kolovoza;
- Predvidjeti eventualna nedostajuća autobusna stajališta i sa potrebnim nišama za putnike.

#### V - Komunalna hidrotehnika

##### a) Snabdijevanje vodom

vodoopskrba naselja Velagići odnosno i obuhvata ovog regulacionog plana treba da sadrži postojeće stanje izgrađenosti sa potrebama i smjernicama definisanim Studijom vodosanbdijevanja općine Ključ, a time i MZ Velagići, urađena 2016/2017.godinu.

##### b) Odvodnja otpadnih i oborinskih voda

- rješenja odvođenja otpadnih sanitarnih voda prihvatiti prema već izgrađenom stanju i smjernicama glavnih projekata kanalizacione

mreže MZ Velagići kao zaseban sistem i raditi ga kao zaseban sistem.

- oborine vode planirati kao zaseban sistem sa upuštanjem u postojeće potoke.

#### VI - Termoenergetika

##### a) Toplifikacija

predvidja se pojedinačni sistemi grijanja putem ogrevnog drva, peleta, sječke, solarne energije i električne energije.

##### b) Elektroenergetika

- Napajanje objekata električnom energijom u obuhvatu treba da bude na 10(20) kV naponu distributivne mreže. Mjesto priključka na mrežu je distributivna trafostanica tipske jedinične snage transformatora, projektovana prema Tehničkim preporukama Elektrodistribucije Bihać;
- Mrežu planirati isključivo kablovsku, sa mogućnošću dvostranog napajanja, iz glavnog i rezervnog izvora napajanja višeg reda;
- Distributivne trafostanice planirati u težištu potrošača, a broj određivati prema specifičnom opterećenju transformatorske jedinice;
- Razvod električne energije na niskom naponu planirati isključivo kablovskom mrežom;
- Rasvjeta saobraćajnica treba biti planirana prema njihovoj kategorizaciji, u sklopu postojeće javne rasvjete, sa nivoom osvjetljenja prema preporukama svjetlotehničke karte i obavezno sve raskrsnice.

##### c) Telekomunikacijsku mrežu

- Iako na području obuhvata postoji telekomunikacijska mreža (moja tv, total tv, kablovska televizija i sl.) kapacitet novih priključaka potrebno je planirati u narednim fazama projekta ovisno o potrebama investitora.
- Izgradnju telekomunikacione infrastrukture je potrebno vršiti podzemno (u pravilu i užem području naselja) i nadzemno;
- Planirane trase tk. mreže treba da prate trasu postojeće pristupne tk. mreže, osim u slučajevima kada je postojeću trasu potrebno uskladiti sa planiranim projektima telekomunikacijskih operatera;
- Trasa tk. mreže planirati unutar regulacionih linija saobraćajnica (u pločnicima i zelenim površinama, ali izvan kolovoza), čime će se izbjeći problemi oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa koji se javljaju zbog prelaska trase preko privatnih posjeda;
- U iznimnim slučajevima, gdje nije moguće trasu planirati drugačije, planirana trasa može

se nalaziti i unutar kolovoza, uz saglasnost nadležnog upravitelja saobraćajnice. Na mjestu gdje je potreban prelazak trase ispod kolovoza, izvršiti probijanje otvora sa naknadnim uvlačenjem kablova;

- Kablovska okna, ormariće (Fibre Concentracion Point) i tačke koncentracije optičkih kablova (tačke agregacije) je potrebno planirati izvan kolovoza. Njihove mikrolokacije ovise direktno od potreba investitora, i nisu predmet ovog elaborata.

## VII - Rok za pripremu i izradu Plana

### Član 4.

#### ROKOVI za pripremu i izradu Plana su:

- Podloge za izradu Plana: januar-april 2018.
- Koncept Plana: april-juni 2018.
- Utvrđivanje Nacrta Plana: juli 2018.
- Javni uvid i rasprava o Nacrtu Plana: avgust-septembar 2018.
- Sumiranje rezultata javne rasprave: oktobar 2018.
- Prijedlog Plana: novembar 2018.
- Usvajanje Plana: decembar 2018.

### Član 5.

Sredstva za izradu Plana će obezbijediti u budžetu općine Ključ za 2018. godinu, a stvaran iznos bit će utvrđen ugovorom o izradi plana sa odabranim nosiocem izrade plana.

### Član 6.

Nosilac pripreme Plana je Općinski načelnik Općine Ključ (nadležne službe).

Nosilac izrade Plana će se odrediti u skladu sa odredbama člana 25. Zakona o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 12/13 i 03/16).

### Član 7.

Nosilac izrade Plana će izraditi Osnovnu koncepciju Plana, a na osnovu utvrđenih smjernica i ponuditi je Nosiocu pripreme na razmatranje i usaglašavanje u kontaktu sa javnošću.

Ukoliko Nosilac pripreme za izradu Plana usvoji Osnovnu koncepciju Plana, Nosilac izrade Plana će izraditi Prednacrt plan i dostaviti ga Nosiocu pripreme za izradu Plana radi utvrđivanja Nacrta plana.

Nosilac pripreme za izradu Plana će utvrditi Nacrt plana i podnijeti ga Općinskom vijeću općine Ključ na razmatranje i stavljanje na javni uvid i raspravu u trajanju od 30 dana.

### Član 8.

Na osnovu rezultata javne rasprave i stava o Nacrtu plana Nosilac pripreme za izradu Plana utvrdit će Prijedlog plana i podnijeti ga Općinskom vijeću općine Ključ na donošenje.

## VIII - Ostale odredbe

### Član 9.

Subjekti planiranja su: Općinski načelnik Općine Ključ, Savjet za izradu plana općine Ključ, komunalna i javna komunalna preduzeća, ostali vlasnici i korisnici zemljišta, potencijalni investitori i drugi zainteresovani subjekti koji iskažu svoj interes.

## IX - Režim zabrane gradnje

### Član 10.

Režim zabrane građenja ne odnosi se na:

- investitore koji su stekli pravo gradnje na ovom lokalitetu na osnovu donesenih rješenja u upravnom postupku (rješenja o dodjeli građevinskog zemljišta u svrhu izgradnje, važeće urbanističke saglasnosti ili odobrenja za građenje) koji mogu nastaviti započetu proceduru,
- individualne stambene objekte koji su u postupku legalizacije.

### Član 11.

Sastavni dio ove Odluke je grafički prilog sa ucrtanom granicom područja Plana.

### Član 12.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 05-02-2360/17

Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

---

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga Odluke o dodjeli na upravljanje prostorom II diletacije Doma kulture u Ključu, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Odluka o dodjeli na upravljanje prostorom II diletacije Doma kulture u Ključu, u predloženom tekstu.

**II**

Odluku iz tačke I ovog Zaključka dostaviti Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove općine Ključ, JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ Ključ i Udruženju žena „Ključki biseri“ Ključ.

**III**

Zaključak dostaviti:

1. Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove općine Ključ
2. Općinskom načelniku,
3. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
4. VD Sekretaru Općinskog vijeća
5. JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ Ključ i
6. Udruženju žena „Ključki biseri“ Ključ.

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2361/17

Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 12. i 21. Zakona o principima lokalne samouprave USK-a („Službeni glasnik Unsko Sanaskog Kantona“, broj 8/11) i člana 23.stav 1. Statuta općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj (3/10 i 3/11) Općinsko vijeće općine Ključ na svojoj X sjednici održanoj dana 29.11.2017.godine, donosi

**O D L U K U**

**o dodjeli na upravljanje prostorom II diletacije Doma kulture u Ključu**

**Član 1.**

Ovom odlukom Udruženju žena „Ključki biseri“ Ključ, dodjeljuje se na upravljanje i korištenje prostor II diletacije Doma kulture u Ključu u ulici Branilaca BIH bb (prvi i drugi sprat) ukupne površine cca 423,11 m<sup>2</sup>.

Prostor II diletacije Doma kulture u Ključu u ulici Branilaca BIH bb (prvi i drugi sprat) se dodjeljuje na period od 2 (dvije) godine bez naknade.

**Član 2.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik općine Ključ da sa Udruženjem žena „Ključki biseri“ Ključ, zaključi Ugovor o upravljanju i korištenju navedenog prostora, kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

**Član 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenom glasniku općine Ključ.

Broj: 05-02-2361/17

Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) i člana 175. stav (2) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga Odluke o davanju prethodne saglasnosti za imenovanje direktora JU „Centar za socijalni rad“ Ključ Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

**Z A K L J U Č A K****I**

Usvaja se Odluka o davanju prethodne saglasnosti za imenovanje direktora JU „Centar za socijalni rad“ Ključ, u predloženom tekstu.

**II**

Odluku iz tačke I ovog Zaključka dostaviti JU „Centar za socijalni rad“ Ključ

**III**

Zaključak dostaviti:

1. JU „Centar za socijalni rad“ Ključ
2. Općinskom načelniku,
3. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
4. VD Sekretaru Općinskog vijeća.

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2362/17

Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu čl. 12. i 21. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“, broj: 8/11), člana 54. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službeni glasnik USK“, br.: 5/00, 7/01 i 11/14), člana 29. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92) i člana 23. Statuta općine Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, br.3/10 i 3/11), Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X

redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, donijelo je

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne saglasnosti za**  
**imenovanje direktora Javne ustanove „Centar**  
**za socijalni rad“ Ključ**

**Član 1.**

DAJE SE prethodna saglasnost Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Ključ da na poziciju direktora Ustanove imenuje ĐOĐIĆ MAIDU, diplomiranog socijalnog radnika iz Ključa na mandatni period u trajanju od četiri godine.

**Član 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2362/17  
Ključ, 30.11.2017.godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

---

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga Odluke o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije općine Ključ, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

**Z A K L J U Č A K**

**I**

Usvaja se Odluka o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije općine Ključ, u predloženom tekstu.

**II**

Odluku iz tačke I ovog Zaključka dostaviti Službi za podršku upravi općine Ključ.

**III**

Zaključak dostaviti:

1. Službi za podršku upravi općine Ključ
2. Općinskom načelniku,
3. Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
4. VD Sekretaru Općinskog vijeća

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2363/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

---

Na osnovu člana 2.12, stav (5) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 i 32/10), člana 12. i 21. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“, broj: 8/11), člana 7. stav 1 tačka a) Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broja, imenovanju i razrješenju i obuci članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br.57/17 I 60/17) i člana 23. Statuta općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11), Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, donijelo je:

**O D L U K U**

**o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije općine Ključ**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovom Odlukom objavljuje se Javni oglas za imenovanje jednog redovnog člana Općinske izborne komisije općine Ključ (u daljem tekstu: Komisija).

**Član 2.**

**(Javni oglas)**

Javni oglas iz člana 1. ove Odluke objavit će se u programu „Radia Ključ“, putem web stranice općine Ključ i putem oglasne ploče općine Ključ.

**Član 3.**

**(Opći uslovi)**

- (1) Član Komisije može biti lice sa pravom glasa.
- (2) Član Komisije može biti lice sa odgovarajućom stručnošću i iskustvom u provođenju izbora, u skladu sa odredbama člana 5. ove Odluke.

**Član 4.**

**(Lica koja ne mogu biti imenovana na poziciju člana Komisije)**

(1) Za člana Komisije ne može biti imenovano lice:



- a) koje se ne može kandidirati u smislu odredaba članova 1.6, 1.7 i 1.7a Izbornog zakona Bosne i Hercegovine,
- b) koje je član najvišeg izvršno – političkog organa političke stranke ili koalicije (predsjednik, potpredsjednik, generalni sekretar ili član izvršnog odbora ili glavnog odbora),
- c) koje je nosilac izabranog mandata ili je član izvršnog organa vlasti, osim u slučajevima predviđenim članom 2.12, stav (4) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine,
- d) koje je kandidat za izbore za bilo koji nivo vlasti,
- e) kojem je izrečena kazna za radnju koja predstavlja težu povredu izbornih zakona ili propisa za koju je lično odgovorno, u posljednje četiri godine, računajući od dana pravosnažnosti odluke.

(2) Član Komisije, u smislu odredaba člana 2.12, stav (4) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine, može biti: predsjednik ili sudija redovnog suda, sekretar općinskog vijeća, odnosno skupštine općine i gradskog vijeća, lica profesionalno zaposlena u općinskim organima uprave i druga lica, ako ispunjavaju uslove određene članom 2.2 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine, a nemaju smetnji iz člana 2.3 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine.

#### **Član 5. (Posebni uslovi za kandidate)**

- (1) Pored općih uslova propisanih članom 2.2 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine, kandidati na mjesto člana Komisije moraju ispunjavati sljedeće posebne uslove:
  - a) da ima prebivalište u općini Ključ
  - b) da ima završen fakultet, VII/1 stepen stručne spremlje ili završen fakultet Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS.,,
  - c) da posjeduju iskustvo u provođenju izbora.
- (2) Pod iskustvom u provođenju izbora podrazumijeva se:
  - a) članstvo u izbornoj komisiji i
  - b) članstvo u biračkom odboru na izborima obuhvaćenim Izbornim zakonom BiH.

#### **Član 6. (Izuzeci)**

- (1) Izuzetno od odredbe iz člana 5. stav (1) tačka a) ove Odluke, član Komisije može biti lice sa prebivalištem iz druge općine, ukoliko nema kandidata sa prebivalištem u općini Ključ, koji ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom.

(2) Izuzetno od odredbe člana 5. stav (1) tačka c) ove Odluke član Komisije može biti osoba koja ima VII/1 stepen stručne spremlje, završen pravni fakultet, odnosno završen pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS.

(3) Izuzetno od odredbe iz člana 5. stav (1) tačka b) ove Odluke član Komisije može biti lice koje ima završenu višu školu, odnosno VI stepen stručne spremlje ako je potrebno ispoštovati odredbe člana 2.14. stav (1) Izbornog zakona BiH.

#### **Član 7. (Ravnopravna zastupljenost)**

(1) Sastav Komisije je multietničan, tako da odražava zastupljenost konstitutivnih naroda, uključujući i ostale na području općine Ključ, vodeći računa o posljednjem popisu stanovništva provedenom na državnom nivou.

(2) U sastavu Komisije osigurat će se da broj članova manje zastupljenog spola bude najmanje 40% od ukupnog broja članova Komisije.

#### **Član 8.**

(1) Postupak provodjenja javnog oglasa provodi Konkursna komisija koju imenuje Općinsko vijeće općine Ključ.

(2) Konkursna komisija ima predsjednika i dva člana koji imaju izbornu iskustvo stečeno u radu u izbornoj komisiji ili biračkom odboru na izborima obuhvaćenim Izbornim zakonom BiH.

(3) Naknada za rad u Konkursnoj komisiji isplaćuje se u u fiksnom netto izosu od 25,00 KM po provednom javnom oglasu.

#### **Član 9. (Kriteriji)**

(1) Nakon otvaranja i pregleda prijava kandidata i donošenja zaključka o urednosti i blagovremenom podnošenju istih, Konkursna komisija pod jednakim uslovima primjenjivat će sljedeće kriterije:

- a) Stručna spremlje:
  - 1) završen fakultet, VII/1 stepen stručne spremlje ili završen fakultet Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS - 3 boda,
  - 2) viša škola ( VI/1 ) stepen - 2 boda,
- b) Iskustvo u provođenju izbora:
  - 1) članstvo u izbornoj komisiji - 4 boda,
  - 2) članstvo u biračkom odboru - 3 boda,

- 3) ukoliko kandidat ima iskustvo u radu kao član izborne komisije i kao član biračkog odbora bodovaće se samo članstvo u izbornoj komisiji.

c) Konkursna komisija svakom kandidatu za poziciju člana Komisije na intervjuu će postaviti po pet istih pitanja u obliku pisanog testa iz oblasti izbora od kojih tačan odgovor na svako postavljeno pitanje nosi po jedan bod. Komisija ne može prihvatiti polovičan odgovor na postavljeno pitanje. Za svaki tačan odgovor kandidatu se dodjeljuje 1 bod.

(2) Nepotpune i neblagovremene prijave ne mogu biti predmet razmatranja.

#### **Član 10. (Intervju)**

Konkursna komisija u roku od tri dana od dana otvaranja i pregleda prijava kandidata za poziciju člana Komisije zakazati termin intervju na koji će pozvati sve kandidate koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa.

#### **Član 11. (Rang lista)**

(1) Nakon obavljenog intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa Konkursna komisija odmah će sačiniti rang listu sa redoslijedom kandidata prema uspjehu postignutom na intervjuu i po drugim osnovama iz ove Odluke i istu će sa izvještajem dostaviti Općinskom vijeću na dalje postupanje. Konkursna komisija na osnovu rang liste izrađuje prijedlog akta o imenovanju člana Komisije i isti odmah dostavlja Općinskom vijeću u postupak razmatranja.

(2) Općinsko vijeće, cijeneći položaj kandidata na rang listi, donosi akt o imenovanju člana Komisije.

(3) Ako više kandidata imaju isti broj bodova prednost se daje kandidatu koji ima završen pravni fakultet (VII/1 stepen).

(4) Ako više kandidata sa istim brojem bodova imaju završen pravni fakultet (VII/1 stepen) prednost se daje kandidatu koji posjeduje iskustvo u radu izborne komisije. Ako nijedan od navedenih kandidata ne posjeduje iskustvo u radu izborne komisije prednost se daje kandidatu koji posjeduje iskustvo u radu biračkog odbora.

(5) Ako više kandidata imaju jednak broj bodova na osnovu prethodnih kriterija prednost se daje

kandidatu koji je imao veći broj bodova ostvarenih prilikom ispitivanja na intervjuu.

(6) Prednost kod konačnog imenovanja člana Komisije imat će kandidat iz reda bošnjačkog naroda muškog spola.

#### **Član 12. (Obavijest kandidatima)**

(1) Nakon sačinjavanja rang liste Konkursna komisija će dostaviti svim uspješnim kandidatima obavijesti o provedenom postupku u prilogu koje im dostavlja i rang listu.

(2) Kandidatima čije prijave nisu potpune i blagovremene dostavlja se obavijest uz navođenje razloga zbog kojeg njihova prijava nije razmatrana.

#### **Član 13. (Rok za podnošenje prijave)**

Rok za podnošenje prijave po Javnom oglasu iz člana 1. ove Odluke je osam dana od dana prvog objavljivanja Javnog oglasa u programu „Radija Ključ“.

#### **Član 14. (Mandat)**

Mandat izabranog člana Komisije traje sedam godina i teče od dana davanja saglasnosti Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine na odluku o imenovanju člana Komisije donesenu od strane ovog Vijeća.

#### **Član 15. (Objavljivanje Javnog oglasa)**

Za objavljivanje Javnog oglasa za imenovanje člana Komisije odgovoran je sekretar Općinskog vijeća općine Ključ.

#### **Član 16. (Prelazne i završne odredbe)**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije općine Ključ broj 05-02-159/17 od 27.01.2017.godine.

#### **Član 17. (Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2363/17  
Ključ, 30.11.2017. godine

PREDSJEDAVALA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja prijedloga Rješenja o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Ključ, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Rješenje o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Ključ, u predloženom tekstu.

### II

Rješenje iz tačke I ovog Zaključka dostaviti Smajilu Džaferagiću, Općinskom pravobraniocu općine Ključ i Službi za podršku upravi općine Ključ..

### III

Zaključak dostaviti:

- a) Općinskom načelniku,
- b) Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
- c) VD Sekretaru Općinskog vijeća.
- d) Službi za podršku upravi općine Ključ,
- e) Smajilu Džaferagiću, Općinskom pravobraniocu općine Ključ

### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2364/17

Ključ, 30.11. 2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 31. tačka a) i člana 49. stav 1. Zakona o pravobranilaštvu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“, broj 20/04 i 8/17) i člana 23. Statuta općine Ključ -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, br.3/10 i 3/11) te člana 118., stav ( 2 ) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 5/13), Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, donijelo je

## RJEŠENJE

### o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Ključ

### I

DŽAFERAGIĆ SMAJIL iz Ključa razrješava se dužnosti Općinskog pravobranioca općine Ključ

zaključno sa **27.12.2017. godine** zbog isteka mandata.

### II

Zadužuje se Služba za podršku upravi općine Ključ da, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, provede postupak prestanka radnog odnosa licu iz tačke I ovog Rješenja, a koji radni odnos ima prestati zaključno sa **27.12.2017. godine**.

### III

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje o imenovanju Općinskog pravobranioca općine Ključ broj: 05-02-3119/13 od 27.12.2013. godine.

### IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2364/17

Ključ, 30.11. 2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 118., stav (3) Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ („Službeni glasnik Općine Ključ“, broj: 5/13), a povodom razmatranja Inicijative Kluba vijećnika SDA za subvencioniranje i smanjenje dužničkog tereta za socijalno ugrožene kategorije građana za dugove nastale prema javnim ustanovama i preduzećima, Općinsko vijeće općine Ključ, na svojoj X redovnoj sjednici, održanoj dana 29.11.2017. godine u Ključu, usvojilo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Inicijativa Kluba vijećnika SDA za subvencioniranje i smanjenje dužničkog tereta za socijalno ugrožene kategorije građana za dugove nastale prema javnim ustanovama i preduzećima.

### II

Inicijativu iz tačke I ovog Zaključka dostaviti Općinskom načelniku općine Ključ, JU „Centar za socijalni rad“ Ključ, Službi za finansije i trezor općine Ključ i javnim preduzećima i javnim ustanovama kojima je osnivač općina Ključ.

### III

Zaključak dostaviti:

- Općinskom načelniku,
- Predsjedavajućem Općinskog vijeća,
- VD Sekretaru Općinskog vijeća.
- JU „Centar za socijalni rad“ Ključ,

- Službi za finansije i trezor općine Ključ i j
- Javnim preduzećima i javnim ustanovama kojima je osnivač općina Ključ. .

#### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-02-2307/17

Ključ, 30.11. 2017. godine

PREDSJEDAVALA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Adem Crnalić, ekonomist, s.r.

Na osnovu člana 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 34/03 i 65/13), i člana 40. Statuta općine Ključ -Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine Ključ”, br.3/10 i 3/11), Općinski načelnik općine Ključ, d o n o s i

### R J E Š E N J E

#### o imenovanju Komisije za izbor Općinskog pravobranioca općine Ključ

##### I

U Komisiju za izbor Općinskog pravobranioca općine Ključ imenuju se:

1. KAPETANOVIĆ NERMIN - predsjednik,
2. ZEČEVIĆ SENAD - član,
3. BAŠIĆ JASNA - član,
4. PUDIĆ SUADA - član i
5. POBRIĆ NEDŽAD - član.

##### II

Zadatak Komisije iz tačke I ovog Rješenja je da provede postupak izbora Općinskog pravobranioca općine Ključ u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 34/03 i 65/13) i odredbama Zakona o pravobranilaštvu Unsko-sanskog kantona (“Službeni glasnik USK-a”, broj: 20/04 i 8/17).

##### III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku općine Ključ“

Broj: 06-49-2266-1/17

Ključ, 08.11.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Na osnovu člana 86. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15 i 104/16), člana 2. stav 1. pod o) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Sl. novine F BiH», broj: 26/16), te na osnovu poglavlja III stava 1 tačke 14 smjernica Federalnog ministarstva finansija za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine F BiH», broj: 19/05) Općinski načelnik općine Ključ donosi:

### P R A V I L N I K ZA RAČUNOVODSTVENE POLITIKE OPĆINSKIH BUDŽETSKIH KORISNIKA I TREZOR OPĆINE KLJUČ

1. Računovodstvene politike za općinske budžetske korisnike i trezor općine Ključ primjenjivat će budžetski korisnici općine Ključ.

#### I - ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOVA)

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

- Zakon o budžetu u Federaciji BiH («Sl. novine F BiH», broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15 i 104/16),
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji («Sl. novine BiH», broj: 83/09),
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 34/14),
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 60/14),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u USK-a i finansiranju USK-a («Sl. glasnik USK-a », broj: 3/97,4/06, 11/06),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 33/16, 89/16, 33/17 i 67/17),
- Zakon o trezoru u Federaciji BiH («Sl. novine F BiH», broj: 26/16),
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinog računa trezora («Sl. novine F BiH», broj: 34/16),
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju («Sl. novine F BiH», broj: 94/07),
- Zakon o državnoj službi u USK («Sl. glasnik USK», broj: 14/17)
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja,

- prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračun u okviru Jedinstvenog računa Trezora («Sl. novine F BiH», broj:44/17),
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu rokova raspodjele («Sl. novine F BiH», broj: 60/16),
  - Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta («Sl. novine F BiH», broj: 94/07 i 34/12),
  - Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine («Sl. novine F BiH», broj: 45/10, 111/12 i 20/17),
  - Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona («Sl. glasnik USK-a», broj: 11/2015),
  - Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Sl. novine F BiH», broj: 44/16 i 50/16),
  - Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaća («Sl. novine F BiH», broj: 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12),
  - Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem («Sl. novine F BiH», broj: 72/15 i 82/15).

## II - POSLOVNE KNJIGE

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

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja. Poslovne knjige vode se u skladu sa nečelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načelo urednosti, ažurnosti dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

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

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumjeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u općinskom trezoru i postojanje i funkcionisanje Jedinstvenog računa Trezora.

Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sistemski knjigovodstvena evidencija finansijskih

transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetske klasifikacije: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta.

Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene matične knjige, kako bi mogao izrađivati potrebne izvještaje.

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

### **Pomoćne knjige se dijele na:**

- a) pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem trezora.
- b) pomoćne knjige propisane pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

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

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica
- pomoćna knjiga za unos obaveza
- pomoćna knjiga za plaćanje
- modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za glavnu knjigu trezora

### **b) Pomoćne knjige propisane pravilnikom o knjigovodstvu su:**

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

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

## III - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave,

odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

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

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

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

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvena isprava mora biti napisana uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potreban podatke za knjiženje određene transakcije.

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

Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu uspravu i i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

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

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

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

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

Lica koja sastavljaju, odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u

roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

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

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

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

Trajno se čuvaju:

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

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

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

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

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

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

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

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

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku.

Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključavanja 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 osnovu Pravilnika o knjigovodstvu budžetski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

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

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

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

Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje sa stanjem 31.12. a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu inventarisanja u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

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

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

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

Popisna komisija dužna je dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje.

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

Usklađivanje se vrši tako da se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke.

Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,

rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

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

Prema odredbama člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja, odnosno za budžetske korisnike/institucije njihove upravljačke strukture.

## **VI - PROCJENA BILANSNIH POZICIJA**

**7.** Prema odredbama uredbe o računovodstvu budžeta u F BiH (u daljem tekstu: uredba o računovodstvu) i pravilnika o knjigovodstvu pod procjenjivajem bilansnih pozicija podrazumjeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i dr.

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihova fakturna vrijednost uvećana za sve troškove i izdatke koji su vezani za nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstava.

Pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo, koje u cjelosti 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 («Sl. novine F BiH», broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procjenjena 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 kulturnim i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu kojih se stiču prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi, donji sloj željezničkih pruga, puteva aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tunel, mostovi.

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

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstava u

upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

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

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

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

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

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

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u glavnu knjigu budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

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

U modul Glavne knjige budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i principima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveza i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontaciju za službeni put.

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

Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u periodu od 1.1. do 31.12. odnosno koji su

uplaćeni na Jedinostveni račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

U skladu sa članom 58. Zakona o budžetu u Federaciji BiH sve prispjele fakture- računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

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

Prema Zakonu o trezoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru), Služba za finansije općine Ključ (u daljem tekstu: Služba za finansije i trezor) je ovlašteno da uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska, programska i fondovska/izvor sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja.

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

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

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

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih prihoda i razgraničenja.
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihima i u upotrebi.
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza (preko godinu dana)
- Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Federacije BiH
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje



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

## KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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

### 01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

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

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

#### 011200 - Građevine

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

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

#### 011300 - Oprema

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

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

#### 011400 - Ostala stalna sredstva

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

#### 011500 Stalna sredstva u obliku prava

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

#### 011600 - Sredstva u pripremi

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi

#### 011700 - Sredstva van upotrebe

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

### 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

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

### 02 Dugoročni plasmani

#### 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji

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

#### 021200 – Pozajmljivanje u inostranstvu

#### 022100 – Dugoročni depoziti

#### 023100 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

#### 024100 - Ostali dugoročni plasmani

#### 029100 - Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

- Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- Ispravka vrijednosti uložених sredstava u banke i druge i finansijske organizacije

### 03 Vrijednosni papiri

#### 031100 - Dionice

#### 031200 - Obveznice

#### 031300 - Ostali vrijednosni papiri

#### 031900 - Ispravka vrijednosti

### 09 Dugoročna razgraničenja

#### 091100 - Razgraničeni prihodi

#### 092100 – Razgraničeni rashodi

#### 093100 - Ostala dugoročna razgraničenja

## KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

### 1. Nabavka stalnih sredstava

11. Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem dionica. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – izdaci iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi ovlašteno lice budžetskog korisnika u skladu sa članom 114. i članom 115.

Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 35/05).

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Sl. glasnik BiH», broj:39/14), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava.

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

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

12. Ovlašteno lice budžetskog korisnika na osnovu odluke i provedenoj proceduri iz Zakona o javnim nabavkama BiH, izdaje dobavljaču narudžbenicu.

Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i uputstvom o izvršavanju budžeta. Knjiženje fakture vrši se u pomoćnoj knjizi za unos obaveza, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modelu glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne knjige grupe 011600 – stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 – izvori stalnih sredstava.

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

Stalna sredstva u okviru stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Modelu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 – izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 – nabavka stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procjenjene te vrijednosti u skladu sa pravilnikom o knjigovodstvu.

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

13. U skladu sa pravilnikom o knjigovodstvu na kontima glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava,

kao dati avansi za nabavku stalnih sredstava. Kada se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

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

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

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

Po izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 – obaveza za avans, a odobrava konto 111111 žiro račun.

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

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturam – situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 – kratkoročne tekuće obaveze za iznos datog avansa.

Sve situacije pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum glavne knjige fakture.

Za plaćene avanse koji nisu upareni sa fakturam – situacijom i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

Na kontima glavne grupe 011600 – sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno

izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljaju sredstva u upotrebu. Kada je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 – stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava ( oprema, zgrade i dr.).

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

14. Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrše povećanje kapaciteta ili drugi uslovi.

Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

Knjiženja se u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnih sredstava.

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

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

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

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

Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114 Zakona o organizaciji Organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Sl. novine F BiH», broj: 35/05).

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

17. Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun, a knjiži se na teret konta 111111 – žiro račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 – primici od prodaje stalnih sredstava.

Nakon toga u glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – ispravke vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – izvor stalnih sredstava za iznos neotpisane sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist konta iz glavne kategorije – 310000 – kratkoročne tekuće obaveze.

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

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

Isknjižavanje – rashodovanje sredstava knjiženi na kontima podgrupe 011730 – sredstava stalno van upotrebe, vrši se po sljedećem postupku:

Rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloženi način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Isto tako rukovodilac budžetskog korisnika donosi odgovarajuću odluku ( o uništenju, prodaji otpada, pokloni).

Nakon što se izvrši uništenje ( prodaja otpada ili poklanjanje) komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – ostale nespomenute usluge i dažbine, a u korist iz glavne kategorije 310000 kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na račun budžeta općine sa oznakom vrste prihoda i knjiži se u korist 722791 – ostale neplanirane uplate.

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

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

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

Na osnovu zapisnika osiguravajućeg društva budžetski korisnik vrši knjiženje u glavnoj knjizi tako što zadužuje konto konta u klasi 0 sa predznakom (-) a odobrava konto 511111 – Izvori

stalnih sredstava sa predznakom (-) za iznos po zapisniku.

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

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH sa napomenom da se uplate od strane osiguravajućeg društva vrše u svakom slučaju na transakcijski račun.

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

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 budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111 – izvori stalnih sredstava.

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

21. U situaciji kada budžetski korisnik organizira sanirane štete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

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

22. Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja je putem pomoćne knjige za unos obaveza unosi u trezorski sistem, pri čemu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 – Potražnje za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu u budžetu se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 – žiro račun, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanje za štete od osiguravajućih društava (uz unos organiziranog koda budžetskog korisnika, čije se potraživanje zatvara).

Završetkom sanacije štete budžetski korisnik u modelu 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 unos doznačenih sredstava manji od visine fakture.**

23. Budžetski korisnik po prijemu fakture vrši sljedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 – potraživanje od štete od osiguravajućeg društva, 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 budžetu na način opisan pod (a).

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

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

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

Budžetski korisnik u modelu glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zaposlenika.

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

#### **REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA**

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

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

### 02 dugoročni plasmani

27. Dugoročni plasmani po kojim se kreditiraju bilo pravna ili fizička lica se zasnivaju 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 – Pozajmljivanje i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banku i druge finansijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravku vrijednosti dugoročnih plasmana

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 – Izdaci. Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja.

Nadležna služba vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorno lice u pomoćnoj knjizi za unos obaveza unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Žiro račun.

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

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

Po izvršenoj uplati anuiteta za transakcijski račun u trezoru se na osnovu izvoda banke zadužuje konto 111111 – žiro račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primljene otplate datih zajmova i povrat učešća u kapitalu za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešće 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 ostvarivanja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganje u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, to jest po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije – 820000 – Izdaci.

Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konto 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 se ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstava, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

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

### Primjer kupovine dionica

30. Primjer knjiženja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti.

Na osnovu odluke nadležnog organa o ulaganju u kupovinu dionica ovlašteno lice kroz pomoćnu knjigu za unos obaveza knjiži ta ulaganja tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – učešće u dionicama javnih preduzeća ili 822500 – učešće u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne

kategorije 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda od banke, obavezno se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 – žiro račun.

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

### Primjer prodaje dionica

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

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

Kupac uplatu vrši na transakcijski račun. Nakon izvršene uplate zadužuje se 111111 – žiro račun, a odobrava se odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – povrat od učešća od dionica 813500 ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

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

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

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

Za iznos prodatih dionica knjiženje će se izvršiti na sljedeći način:

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

Uplaćeni iznos za prodate dionice evidentira se zaduženjem žiro računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih

preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

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

c) da se dionice prodaju po cijeni većoj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj).

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

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

Po izvršenoj uplati zadužuje se konto 111111 – žiro račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813300 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

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

Nabavka i realizacija obveznica

34. Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manjeg plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

### 09 Dugoročna razgraničenja

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

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

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

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

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

Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali vodi se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – žiro i prelazni račun vode se žiralno sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio jedinstvenog računa budžeta u skladu sa Zakonom o trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se sredstva za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika.

U Glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje gotovim novcem, u skladu sa Upustom o blagajničkom poslovanju i Upustom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnog sredstva, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja.

Za potrebe sitnih isplata, putnih dnevnica i sl. koristi se gotovina koja se podiže čekom izdatog od strane budžetskog korisnika.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Upustom o blagajničkom poslovanju. Korisnik budžeta na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalnu gotovinu do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček. Knjiženje ove transakcije vrši se putem pomoćne knjige za unos obaveza, tako što se odobrava konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima – blagajna, a zadužuje se konto 111315 – Prelazni račun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice.

Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine korisnici budžeta su dužni voditi računa da se u fakturu upiše trezor kao dobavljač sa odgovarajućom lokacijom koja označava korisnika budžeta.

Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnoj knjizi 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 osnovu propisane dokumentacije.

Pravdanje troškova po gotovinskim isplatama vrši se tako da se odobrava konto 311151 – Obaveza prema dobavljačima – blagajna u iznosu 0 (nula) a zadužuje odgovarajući konto (analitička konta svih pojedinačnih stvorenih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus.

Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta (131311 – Akontacija za službeni put, a odobrava se konto 111311 – Glavna blagajna).

Pravdanjem akontacije vrši se unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151 – obaveze prema dobavljačima – blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije sa predznakom minus.

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

U glavnoj grupi 111800 – Ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršena plaćanja, kao i poravnanja po izvršenom prometu gotovine.

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

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se kratkoročna potraživanja sa rokom dospijeaća od 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentiraju se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obaveza praćenje potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovornog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci korisnik budžeta je dužan preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i u glavnoj knjizi trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 – Sumljiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog za otpis sumnjivog i spornog potraživanja. Odluku o otpisu nenaplativih potraživanja donosi Općinski načelnik, a za budžetske korisnike, Odluku donosi njihova upravljačka struktura.

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

U glavnoj kategoriji 140000 – Kratkoročni plasmani vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumljiva i sporna potraživanja po istom, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravna vrijednost.

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

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

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

37. Knjiženje datog kredita i plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita i plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Pozajmljivanje i učešće u dionicama, a odobrava konto 311191 – ostale obaveze.

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

#### **Knjiženje uplate anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana.**

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

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – raspored viška prihoda,

za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.

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

Na nivou općine ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi sa povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanje iskazano na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kao jednog budžetskog korisnika kao i potraživanja, moraju da korespondiraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza.

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

#### **19 Kratkoročna razgraničenja**

39. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi
- unaprijed plaćeni rashodi

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

Npr: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovorni odnos u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na sljedeći način:

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

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

U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi zaduženjem konta 613611 –



Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 – Ostali razgraničeni rashodi.

#### **KLASA 2 – ZALIHE**

40. U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda, sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodatnu vrijednost na materijal i proizvode, ukoliko su predmet prodaje, kao i sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi. Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe budžetskog korisnika ili za daljnu prodaju.

#### **KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA**

Nabavka materijala i sitnog inventara

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

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakture, tako što se za ukupan iznos zadužuje odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

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

Sitan inventar, njegovu «trošenje» knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

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

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

42. Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca budžetskog korisnika, po prosječnim cijenama, zadužuje se putem Glavne knjige odgovarajući konto iz klase 2, a odobrava konto 211911 – Ispravka vrijednosti materijala ili 229911 – Ispravka vrijednosti sitnog materijala.

#### **Knjiženje utvrđenog manjka po inventaru**

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

odgovornog lica ili kao rashod budžetskog korisnika.

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

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

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

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

Nakon izvršene uplate vrši se zatvaranje potraživanja.

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

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

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

46. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi).

Po odluci rukovodioca budžetskog korisnika vrši se tako što se za iznos koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

#### **Završno knjiženje zaliha**

47. Kod završenog knjiženja na kraju godine nakon izvršenog popisa za iznos salda zaliha i materijala zadužuje se konto 191311 – Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrava konto 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala.

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

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

**KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**

48. Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazati samo one obaveze koje su izvorno formirane kao kratkoročne, to jest sa rokom dospijea kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetu u F BiH, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvaćaju sljedeće kategorije konta:

310000 – Kratkoročne tekuće obaveze

320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

340000 – Obaveze prema radnicima

360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

390000 – Kratkoročna razgraničenja

**310000 – Kratkoročne tekuće obaveze**

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

311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima

311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima

311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve

311900 – Ostale kratkoročne obaveze

**320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira**

50. U potkategoriju 321000 – obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.

U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema analitičkom kontnom planu.

**330000 – kratkoročni krediti i zajmovi**

51. U potkategoriju 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

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

Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se u modelu Glavne knjige, za ukupan iznos tog

kredita zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi.

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

Po dospijea obaveza za plaćanje ( bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz Glavne kategorije 820000 – Izdaci za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz Potkategorije 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanjem te obaveze i dobivanjem izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

Za iznos otplate kredita u budžetu mora se planirati iznos sa odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Izdaci.

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

Unos obaveza za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – Izdaci za iznos glavnice, konto glavne grupe 616200 – Izdaci za inostrane kamate ili 616300 – Kamate na domaća pozajmljivanja za iznos kamate i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvršenom plaćanju, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za

plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

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

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja vrši se prenos salda konto 191211 – Razgraničene kursne razlike, na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvor novčanih sredstava.

#### **340000 – Obaveze prema radnicima**

52. Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obavezama se podrazumjevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve ostale obaveze prema radnicima koji nemaju karakter plaća.

#### **360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim licima.**

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

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijem fakture.

#### **390000 – Kratkoročna razgraničenja**

54. Na kontima glavne kategorije 390000 – kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni prihodi po svim osnovama ako su razgraničenja na rok od godinu dana.

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

Razgraničeni prihodi korisnici budžeta u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

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

Prilikom popisa obaveza koje se obavezno vrši na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog

za otpis zastarjelih obaveza ( obaveze starije od 5 godina za koje nije pokrenut sudski postupak od strane povjerioca niti su donesene pravosnažne presude suda). Odluku o otpisu zastarjelih obaveza donosi Općinski načelnik, a za budžetske korisnike, Odluku donosi njihova upravljačka struktura.

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

55. Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstvo se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovornim rokom dužim od godine.

Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se

410000 – dugoročni krediti i zajmovi

420000 – ostale dugoročne obaveze

490000 – dugoročna razgraničenja

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

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

#### **Knjiženje dugoročnog kredita**

56. Primljeni dugoročni kredit knjiži se putem modula Glavne knjige tako što se na osnovu izvoda banke zaduži žiro račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Primici. Istovremeno se u glavnoj knjizi 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 primljenom kreditu**

57. Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, nadležna služba koja prati dugoročne kredite i ista vodi pomoćnu knjigu, sastavlja nalog za knjiženje za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Izdaci za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije

616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi. Ovaj nalog se unosi u sistem trezora putem pomoćne knjige za unos obaveza.

Plaćanje anuiteta se vrši u trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta, iz potkategorije 331000 – kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 – Žiro račun. Nakon izvršenog plaćanja nadležna služba u glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Obaveza nadležne službe je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditu.

### Dugoročna razgraničenja

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

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

## KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

59. Prema pravilniku o knjigovodstvu, pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospjeća.

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

- 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva općine Ključ stavljena na trajno raspolaganje, te
- 520000 – Ostali izvori sredstava, uloženi drugo

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

- Izvori stalnih sredstava (konta 511111) kao i njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovne ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu otpisa (ispravka vrijednosti) rashodovanje, prodaje ili drugih otuđenja.
- Izvori novčanih sredstava (511121 do 511129) u vidu primitka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih grantova za kapitalne namjene iz svih izvora uzetih zajmova i kredita za

kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i

- Izvori ostalih sredstava (konto 511131) Pravilnik predviđa da se u glavne grupe 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava. Na kontima 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata u sredstvima svih oblika. Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:
  - Izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000) kao i posebne kategorije izvora koja se formira ili putem obaveznih izdavanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno na način i u iznosima utvrđeni internim aktima i odlukama Općinskog vijeća.
  - Neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111) Knjiženje u okviru klase 5 sadržana su i obavještenja u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih plasmana i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlika prihoda i rashoda.

## KLASA 6 – RASHODI

Na osnovu Zakona o trezoru i uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, to jest u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveza po tim rashodima biti izmirena.

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda i pridržavanju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza trezora da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima izmire te obaveze.

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

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

- 610000 – Tekući rashodi
- 680000 – Rasporedi iz internih odnosa
- 690000 – Raspored rashoda

### 61 Tekući izdaci

Prema vrstama potkategorija Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- 611000 – plaće i naknade zaposlenih
- 612000 – doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

- 613000 – izdaci za materijal, sitan inventar i usluge
- 614000 – tekući grantovi
- 615000 – kapitalni grantovi
- 616000 – izdaci za kamate i ostalne naknade

Kako se iz naziva navedenih konta vidi u glavnu kategoriju konta 610000 – tekući rashodi spadaju oni koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika.

611100, 612100 i 612000 Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavaca i ostali doprinosi.

62. Trezor vrši centralizovani obračun i isplatu plaća

Centralizovani obračun plaća predstavlja pomoćne knjige u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između budžetskog korisnika i Službe za finansije i trezor.

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 bolovanje preko 42 dana tereti se konto 611100 – Bruto plaće i naknade plaća.

Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Trezor.

Budžetski korisnici su obavezni podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana.

Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanje preko 42 dana, sa predznakom minus (-) , uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika.

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

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

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovu prekoračenja troškova telefona (po zaključku Općinskog načelnika) vrši se zaduženjem konta 613322 – Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) , a zaduženjem konta 111111 – Žiro račun.

Ukoliko se obaveza po osnovu prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 – Žiro račun u korist konta 722721 – Uplata za prekoračenje troškova PTT usluga.

Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali u skladu sa Federalnim ili Kantonalnim propisima o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće i posebnim aktima Organa uprave ili drugog nadležnog organa.

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

### **613000 – Izdaci za materijal, sitan 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 komunalne usluge
- 613400 – Nabavka materijala i sitnog inventara
- 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- 613600 – Izdaci za unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine
- 613700 – Izdaci za tekuće održavanje
- 613800 – Izdaci osiguranja, bankarskih usluga platnog prometa
- 613900 – Ugovore i druge posebne usluge.

Kako je analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je svaki budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koji nalaže posebno evidentiranje navedenih rashoda.

### **613100 – Knjiženje troškova službenog puta**

64. Svi troškovi vezani za službeno putovanje kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – putni troškovi, troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- troškovi prevoza za službeno putovanje (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom)
- troškovi smještaja na službenom putovanju i
- troškovi dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službeno putovanje i odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorije smještaja, vrsta prijevoza i drugo, te aktom kojeg donosi i putnim nalozima koji potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora izdati

poseban akt, na osnovu kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta. Korištenje službenih vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiži na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 – Izdaci za usluge prevoza 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 grantovi obuhvataju sljedeće potkategorije konta.

- 614100 – Grantovi drugih nivoa vlasti,
- 614200 – Grantovi pojedincima,
- 614300 – Grantovi neprofitnim organizacijama,
- 614400 – Subvencija javnim preduzećima,
- 614500 – Subvencija javnim preduzećima,
- 614600 – Subvencija finansijskim institucijama,
- 614700 – Tekući transferi u inostranstvo,
- 614800 – Drugi tekući rashodi,

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

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje grantova se vrši u skladu sa aktima i Odlukom općinskog vijeća.

Sa potkategorija konta 614800 – Drugi tekući rashodi, vrše se povrti više ili pogrešno uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povrtu, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijom se podrazumijeva sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivima i to regresi, kompenzacije, premije, poticaji i dr. Njihova najčešća namjena je smanjivanje cijena konačnog korisnika, stimuliranje proizvodnje određenih proizvoda i pružanje usluga zaštite standarda stanovništva i dr.

#### **615000 – Kapitalni transferi**

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

Kod kapitalnih transferima se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog granta unaprijed poznata (utvrđena, planirana), to jest da je unaprijed poznata da će sredstva granta kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

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

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

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

Kapitalni grantovi se planiraju u budžetu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši u skladu sa aktima općine, odlukom rukovodioca ili odlukom Općinskog vijeća.

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

68. U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima. Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa regulira se posebnim Upustom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa općinskih budžetskih korisnika.

**690000 – Raspored rashoda**

69. Konta glavne kategorije 690000 – raspored rashoda služe isključivo za zaključena knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna.

Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

**KLASA 7 –PRIHODI**

70. U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika upućuju na jedan jedinstveni račun trezora.

Odredbe uredbe u računovodstvu i pravilnika u knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi prikazuju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

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

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planiraju u budžetu za određene namjene, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

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

a) porezni prihodi

b) neporezni prihodi

- Prihodi od poduzetništva i imovine
- Prihodi od taksi i naknada
- Novčanih kazni
- Prihodi od imovine
- Prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti korisnika budžeta i vlastiti prihodi
- Primljeni transferi i donacije
- Ostali prihodi

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u sljedeće osnovne kategorije:

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

711000 – Porez na dobit pojedinca i preduzeća

712000 – Doprinosi za socijalnu zaštitu

713000 – Porezi na plaće i radnu snagu

714000 – Porez na imovinu

715000 – Domaći porezi na dobra i usluge

716000 – Porez na dohodak

717000 – Prihodi od indirektnih poreza

719000 – Ostali porezi

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

721000 – Prihodi od poduzetničkih aktivnosti

722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga

723000 – Novčane kazne (neporezne prirode)

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

731000 – Tekuće potpore iz inostranstva

732000 – Od ostalih nivoa vlasti

733000 - Donacije

**74000 – Kapitalni transferi**

741000 – Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija

742000 – Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti

743000 – Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora

**770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza****780000 – Prihodi iz budžeta i 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 u Federaciji Bosne i Hercegovine propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u Nedležnosti Federacije Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o trezoru propisano je da se Jedinostveni račun trezora vodi u okviru Službe za finansije i trezor. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na depozitni račun budžeta općine Ključ.

**720000 – Neporezni prihodi**

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, 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 ovom osnovu.

Prihodi od privatizacije (721600) u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH uplaćuju se na depozitni račun, s

tim da se odmah vrši preknjižavanje na odgovarajućim kontima u okviru grupe 811100-Primici od privatizacije. Ovo se vrši iz razloga što prihodi po osnovu privatizacije imaju tretman primitka, a i planiranje sredstava po ovom osnovu vrši se u okviru grupe 811100.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – vlastiti prihodi, a u skladu sa uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta.

Budžetski korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i spravnjenje prihoda korisnika kroz Izvještaj iz pomoćne knjige za unos obaveza – Pregled i potraživanje BiH Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene namjene javnih prihoda.

### **730000 – Tekući transferi (transferi i donacije)**

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

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

Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu potkategorije 732000 – tekući transferi (transferi i donacije).

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

Prema odredbama pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, to jest evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, stih da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi rukovodilac budžetskog korisnika.

### **74 – Kapitalni transferi**

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

### **78 – Prihodi od internih transakcija.**

75. Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proizašli iz internih poslovnih

odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111- Prihodi od internih transakcija.

### **79 – Raspored prihoda**

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

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

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

810000 – Kapitalni primici

820000 – Kapitalni izdaci

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

U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavke stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova. Izdaci i primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu i prilikom unosa transakcija.

Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

### **KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA**

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

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija – uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto, iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija – Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza. Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula glavne knjige.

Rukovodioci budžetskih korisnika – institucija dužni su vršiti nadzor nad zakonitošću,



blagovremenosti i pravilnosti rada službenika i namještenika uposlenih kod tog budžetskog korisnika.

Isto tako, rukovodioci budžetskih korisnika dužni su na osnovu saznanja, kao i na osnovu izvještaja interne i eksterne revizije, u slučaju utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti, utvrditi pojedinačne odgovornosti uposlenika i preduzeti odgovarajuće mjere protiv istih u skladu sa zakonima i drugim propisima navedenim u uvodnom dijelu ovih računovodstvenih politika i drugim propisima koji budu povrijeđeni od strane uposlenika.

## IX - ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik Računovodstvene politike općinskih budžetskih korisnika i institucija koji se finansiraju iz Budžeta općine Ključ broj: 05-49-2149/10 od 23.11.2010. godine

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku općine Ključ“.

Broj: 05-49-2289-13-1/17

Ključ, 15.11.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Na osnovu člana 66. stava 2. člana 67 stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), Uputstva o blagajničkom poslovanju („Sl. novine F BiH“, broj 8/17) i Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Sl. novine F BiH“, broj 72/15), a vezano za poglavlje III tačka 16 smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Sl. novine F BiH», broj: 19/05) Općinski načelnik općine Ključ, donosi:

## P R A V I L N I K O PROCEDURAMA RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM

### Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se procedure, uslovi i način rukovanja gotovim novcem u Općinskom organu uprave u daljem tekstu (općine Ključ) kao budžetskog korisnika.

### Član 2.

Blagajničko poslovanje obuhvata čuvanje i promet gotovim novcem, vrijednosnim papirima i vrijednosnicima koje se izjednačavaju s gotovinom.

Gotovim novcem se smatraju sve papirnat novčanice i kovani novac.

Isprave u blagajničkom poslovanju su:

1. Blagajnička uplatnica,
2. Blagajnička isplatnica,
3. Blagajnički izvještaj, odnosno blagajnički dnevnik.

### Član 3.

Općina Ključ vrši podizanje gotovine putem čeka. Putem blagajne vrše se sljedeće transakcije:

1. Isplate akontacija putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
2. Isplate naknada i drugih primanja koja se ne smatraju dohotkom i ne podliježu oporezivanju shodno propisima koji regulišu porez na dohodak,
3. Plaćanje dobara i usluga, izuzev plaćanja proizvoda u trgovini na veliko, prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM.

### Član 4.

Blagajnički maksimum je najveći iznos u novcu koji budžetski korisnik može zadržati u svojoj blagajni krajem radnog dana, odnosno preko noći.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o blagajničkom maksimumu u iznosu do 3.000,00 KM.

Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi rukovodilac budžetskog korisnika u daljem tekstu (Općinski načelnik) na početku godine u skladu sa ovim članom stav 1.

### Član 5.

Odluka o blagajničkom maksimumu dostavlja se nadležnoj Službi u dva primjerka, poslovnoj banci u jedan primjerak i licu koje raspolaže gotovinom (blagajniku).

### Član 6.

Samo u izuzetnim slučajevima uz odobrenje Općinskog načelnika može se privremeno povećati blagajnički maksimum i izvršiti vanredna isplata, pod uvjetom da za to postoje raspoloživa novčana sredstva na računu budžeta.

### Član 7.

Podignuta gotovina se evidentira/zaprima u blagajni te kroz blagajnički izvještaj vrši pravdanje potrošene gotovine.

### Član 8.

Za svaku isplatu/naplatu obezbjeđuje se nalog isplate/naplate, kao obavezujući blagajnički dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata,

odnosno naplata i račun, putni nalog ili drugi dokument kojim se pravda isplata.

Blagajnički nalog odobrava Šef službe za finansije i trezor, kontroliše viši stručni saradnik za finansije i trezor, potpisuje namještenik za blagajničke poslove i primalac gotovine.

#### Član 9.

Ovlašteni namještenik za blagajničke poslove, obavezan je da blagovremeno prati potrebe i poduzima aktivnosti na dopunjavanju gotovine, a u cilju nesmetanog funkcionisanja blagajne općine Ključ.

#### Član 10.

Ovlašteni namještenik za blagajničke poslove obavezan je da vodi računa o ažurnosti knjigovodstvene evidencije. Blagajnički izvještaj/dnevnik se zaključuje na kraju svakog radnog dana (u kojem je bilo promjena) i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku općine Ključ“. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 05-49-2151/10 od 23.11.2010. godine (Sl glasnik općine 8/10).

Broj: 05-49-2289-13-2/17

Ključ, 15.11.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Na osnovu člana 62. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj: 35/05), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11 i Poglavlja III tačka 17. smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Sl. novine F BiH», broj: 19/05), i člana 40 Statuta općine Ključ prečišćen tekst („Sl. Glasnik općine Ključ“ br.3/10 i 3/11) Općinski načelnik donos:

### P R A V I L N I K O PROCEDURAMA I NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se reguliše način postupanja sa ulaznim fakturama za preuzetu robu, radove i usluge .

#### Član 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se:

- sve fakture po osnovu nabavki stalnih sredstava, roba, materijala kao i faktura za izvršene usluge i izvedene radove
- obračunska situacija koju ispostavlja dobavljač za izvršene radove koji se fakturišu u više navrata, bez obzira da li ista ima privremeni karakter ili je okončana.

Ispravna ulazna faktura treba da sadrži:

- naziv, adresu i PIB obveznika – izdavaoca fakture;
- mjesto i datum izdavanja i redni broj fakture;
- naziv, adresu i PIB obveznika – primaoca fakture;
- vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
- datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
- iznos osnovice;
- poresku stopu koja se primjenjuje;
- iznos PDV koji je obračunat na osnovicu;
- napomenu o odredbi zakona na osnovu koje nije obračunat PDV;

Na fakturi koja se odnosi na isporuku robe, ukoliko na fakturi nije navedeno da ista ima namjenu otpremnice ili na fakturi nije naznačeno mjesto na kojem se treba potpisati prijem robe uz fakturu mora biti priložen dokument otpremnice.

#### Član 3.

Sve ulazne fakture koje su stigle poštom, ličnom dostavom, telefaksom/elektonskom poštom (za fakture dostavljene putem telefaksa/elektronske pošte treba obavezno tražiti dostavljanje originalnog dokumenta) ili su dostavljena uz primljenu robu – materijal, zaprimaju se u prijemnoj kancelariji. Na zaprimljene fakture stavlja se prijemni pečat i unose se u knjigu primljenih računa.

#### Član 4.

Prijemna kancelarija sve ulazne fakture za Jedinštveni općinski organ uprave općine Ključ dostavlja Šefu službe za finansije i trezor.

Šef službe za finansije i trezor razvrstava i dostavlja:

- Fakture koje su zasnovane na narudžbi za isporuku robe, izvršene usluge ili na kontinuiranoj isporuci koju su ugovorile službe dostavlja službi kojoj pripada trošak po fakturi. Šef nadležne službe vrši kontrolu pristigle fakture sa dokumentacijom odrađene po Zakonu o javnim nabavkama, kontroliše ispravnost fakture po ugovorenoj i

- isporučenoj količini i cijeni robe ili usluge, te potpisuje i odobrava pristiglu fakturu.
- Fature koje su zasnovane na narudžbi za isporuku roba za administrativni materijal, materijal za kuhinju i čišćenje dostavlja se Službi za civilnu zaštitu i zaštitu od požara – referentu za administrativne poslove i ekonom koji sastavlja dokument o ulazu i izlazu robe, evidentira prijem robe u pomoćnoj knjizi skladišta, vrši kontrolu cijena sa cijenama u potpisanim ugovorima, a fature potpisuju i odobravaju Šefovi službe kojoj pripada trošak.
  - Fature za ugostiteljske usluge - trošak reprezentacije dostavljaju se službeniku koji je koristio ugostiteljske usluge koji je obavezan da prije korištenja usluge –robe za reprezentaciju odradi potrebnu proceduru pokretanja postupka javne nabavke po Zakonu o javnim nabavkama, sačinjava izvještaj o utrošku reprezentacije i dostavlja fakturu i izvještaj Općinskom načelniku na odobrenje.
  - Za ugovorene poslove i nabavke na osnovu ugovora u kojima je propisan rok za izvođenje radova , kao i kazneni penali za dane kašnjenja, Šef službe kojoj pripada trošak po ugovoru u obavezi je da prati da li je izvođač prekoračio rokove navedene u ugovoru, traži obračun ugovorene kazne za svaki dan kašnjenja , kao i da uz fakturu priloži službenu zabilješku ukoliko se izvođač radova oslobađa ugovorene kazne u slučaju kada je do zakašnjenja izvođenja radova došlo zbog uzroka za koji izvođač radova nije odgovoran.

Službe kojima su prosljeđene fature na kontrolu i odobravanje u roku od jednog dana iste moraju vratiti u Službu za finansije i trezor, licu koje vrši likvidaturu.

Sve ulazne fature koje sadrže nedostatke u smislu njihove suštinske ili formalne neispravnosti utvrđeni u postupcima u prethodnom članu dostavljaju se također Službi za finansije i trezor, uz zabilješku o razlozima zbog kojih se faktura ne može prihvatiti, koja istu vraća istog ili najkasnije sljedećeg dana popratnim pismom dobavljaču .

#### Član 5.

Kontrolu ulaznih faktura vrši viši referent likvidator ili viši stručni saradnik za računovodstvo i trezor. U postupku kontrole utvrđuje se:

- Da li su ispoštovane procedure iz člana 4. ovog Pravilnika.

- Formalna i suštinska ispravnost ulazne fakture

#### Član 6.

Nakon izvršenog postupka kontrole likvidator unosi ulazne fature u knjigu ulaznih faktura (**KUF-a**) hronološkim redom prema prijemu istih. Na zavedenoj fakturi upisuje se redni broj iz knjige ulaznih faktura .

Nakon unosa fakture se dostavljaju višem referentu za finansije i trezor koji vrši unos u elektronsku knjigu ulaznih faktura i knjiženje fakture.

#### Član 7.

Prijedlog za plaćanje ulaznih faktura utvrđuje Šef službe za finansije i trezor rukovodeći se:

- prioritetima utvrđenim kroz Odluku o izvršavanju budžeta
- rokom plaćanja,
- raspoloživim sredstvima na računu.

#### Član 8.

Pripremu plaćanja vrše uposlenici u Službi za finansije i trezor.

#### Član 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objaviće se u «Službenom glasniku općine Ključ». Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik broj 05-49-2192-12/11 od 22.11.2011. godine (Sl glasnik općine 8/10).

Broj: 05-49-2289-13-3/17

Ključ, 15.11.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Općinski načelnik općine Ključ, na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“, broj: 8/11), člana 40.Statuta općine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Ključ za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Ključ“ broj: 4/17), a na zahtjev Đenanović Fate, donosi:

### ZAKLJUČAK

#### I

ODOBRAVA SE isplata sredstava u bruto iznosu od 222,22 KM, a podnosiocu zahtjeva Đenanović Fati iz Ključa isplata neto iznosa od 200,00 KM, u svrhu liječenja.

#### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatiti sa transakcijskog računa općine Ključ iz sredstava tekuće budžetske rezerve na račun imenovane

broj: 1994406039488008 kod Sparkasse banke - Ključ.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i trezor općine Ključ.

### IV

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 06-49-2297/17

Datum: 15.11.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Općinski načelnik općine Ključ, na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“ broj: 8/11), člana 40. Statuta općine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Ključ za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 4/17), a na zahtjev Koljić Fahrudina donosi:

## ZAKLJUČAK

### I

ODOBRAVA SE isplata sredstava u bruto iznosu od 166,66 KM, a podnosiocu zahtjeva Koljić Fahrudinu iz Ključa isplata neto iznosa od 150,00 KM, u svrhu nabavke lijekova.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatiti sa transakcijskog računa općine Ključ iz sredstava tekuće budžetske rezerve na račun broj:1990440060301506 kod Sparkasse banke - Ključ.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i trezor općine Ključ.

### IV

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 06-49-2299/17

Datum, 15.11.2017. god.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Općinski načelnik općine Ključ, na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“ broj: 8/11), člana 40.

Statuta općine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Ključ za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Ključ“ broj: 4/17), a na zahtjev Kulosman Enesa, donosi:

## ZAKLJUČAK

### I

ODOBRAVA SE isplata sredstava u bruto iznosu od 222,22 KM, a podnosiocu zahtjeva Kulosman Enesu iz Ključa isplata neto iznosa od 200,00 KM, u svrhu liječenja.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatiti sa transakcijskog računa općine Ključ iz sredstava tekuće budžetske rezerve na račun sina Kulosman Asmira broj: 1994406010178391 kod Sparkasse bank - Ključ.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i trezor općine Ključ.

### IV

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 06-49-2298/17

Datum, 15.11.2017. god.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“ broj: 8/11), člana 40. Statuta općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11) i člana 27. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Ključ za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 4/17), rješavajući zahtjev Udruženja penzionera Ključ, Općinski načelnik donosi :

## ZAKLJUČAK

### I

Sa računa općine Ključ izvršiti prenos sredstava u iznosu od 1.000,00 KM na žiro - račun Udruženja penzionera Ključ za finansiranje rada udruženja.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatiti sa ekonomskog koda 614300 – grantovi neprofitnim organizacijama.

### III

Udruženje penzionera Ključ dužno je sačiniti i dostaviti detaljan izvještaj o utrošku sredstava.

#### IV

Za izvršenje ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i trezor.

#### V

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 06-49- 2269/17

Datum, 08.11.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

---

Općinski načelnik općine Ključ, na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Službeni glasnik USK“ broj: 8/11), člana 40. Statuta općine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/10 i 3/11) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Ključ za 2017. godinu („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 4/17), a na zahtjev Tihić Sabina donosi:

### ZAKLJUČAK

#### I

ODOBRAVA SE isplata sredstava u bruto iznosu od 166,66 KM, a podnosiocu zahtjeva Tihić Sabinu iz Ključa isplata neto iznosa od 150,00 KM, u svrhu liječenja sina.

#### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka isplatiti sa transakcijskog računa općine Ključ iz sredstava tekuće budžetske rezerve na račun broj:5556000029186436 kod Nove banke - Ključ.

#### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i trezor općine Ključ.

#### IV

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 06-49-2296/17

Datum, 15.11.2017. god.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nedžad Zukanović, prof., s.r.

---

**SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA OPĆINE KLJUČ BROJ: 13/17****Akti Općinskog vijeća - X sjednica**

Zaljučak- usvaja se Zapisnik sa VIII sjednice Općinskog vijeća .....	1
Zaključak- usvaja se Izvještaj o izvršenju zaključaka sa VIII sjednice O.v. ....	1
Zaključak- ne usvaja se prijedlog Zaključak Kluba A SDA (apelacija prema Ustavnom sudu F BiH).....	1
Zaključak- usvaja se Nacrt Budžeta općine Ključ za 2018. godinu .....	2
Zaključak-usvaja se Odluka o pristupanju izradi Reg. plana prostornog obuhvata uz M5-„Velagići-Pudin Han“ .....	2
Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana prostornog obuhvata uz M5-„Velagići-Pudin Han“ .....	2
Zaključak- usvaja se Odluka o dodjeli na upravljanje prostorom II diletacije Doma kulture u Ključu .....	5
Odluka o dodjeli na upravljanje prostorom II diletacije Doma kulture u Ključu .....	6
Zaključak-usvaja se Odluka o davanju prethodne saglasnosti za imenovanje direktora JU “Centar za soc. rad“ ...	6
Odluka o davanju prethodne saglasnosti za imenovanje direktora JU “Centar za socijalni rad“ .....	7
Zaključak- usvaja se Odluka o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije .....	7
Odluka o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje člana Općinske izborne komisije općine Ključ .....	7
Zaključak- usvaja se Rješenje o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Ključ .....	10
Rješenje o razrješenju Općinskog pravobranioca općine Ključ .....	10
Zaključak- usvaja se Inicijativa Kluba vijećnika SDA Ključ za subvencioniranje i smanjenje dužničkog tereta za socijalno ugrožene kategorije građana za dugove nastale prema javnim ustanovama i preduzećima .....	10

**Akti Općinskog načelnika**

Rješenje o imenovanju Komisije za izbor Općinskog pravobranioca .....	11
PRAVILNIK za računovodstvene politike općinskih budžetskih korisnika i trezor općine ključ .....	11
PRAVILNIK o procedurama rukovanja gotovim novcem .....	32
PRAVILNIK o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura .....	33
Zaključak – isplata sredstava Đenanović Fati u svrhu liječenja .....	34
Zaključak – isplata sredstava Koljić Fahrudin u svrhu nabavku lijekova .....	35
Zaključak – isplata sredstava Kulosman Enesu u svrhu liječenja.....	35
Zaključak – isplata sredstava Udruženju penzionera općine Ključ .....	35
Zaključak – isplata sredstava Tihić Sabinu u svrhu liječenja .....	36

**Štampa: Služba za podršku upravi  
Jedinstveni općinski organ uprave općine Ključ**

*Cijena jednog primjerka: 5,00 KM  
Cijena godišnje pretplate: 50,00 KM*

*Pretplata se vrši na žiro račun općine Ključ na broj: 1990440002050484, otvoren kod Sparkasse banke, Šifra općine: 048, Vrsta prihoda: 722 631, Budžetska organizacija: 1010011.*

*Pismeni zahtjev za pretplatu i dokaz o uplati dostavljaju se, putem pisarnice, Službi za podršku upravi Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ*