

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINA CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE CAZIN

GODINA XIII

BROJ 3

15.03.2010.
CAZIN

OPĆINSKO VIJEĆE

2141. Na osnovu člana 25. Zakona o proračunima – budžetima u F BiH («Službene novine» F BiH br. 20/98) člana 13. stav 2. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH («Službene novine» F BiH, broj: 49/06), člana 40. t. 2. Statuta Općine Cazin («Službene novine» općine Cazin broj: 2/02), člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Cazin («Službene novine» općine Cazin br. 1/03), Općinsko vijeće općine Cazin, na prijedlog općinskog načelnika, na IV redovnoj sjednici održanoj 15.03.2010. godine, donijelo je,

O D L U K U

o donošenju Proračuna – Budžeta općine Cazin za 2010. godinu

Član 1.

Donosi se Proračun – Budžet Općine Cazin za 2010. godinu u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

U primjeni ove Odluke i o izvršenju Proračuna – Budžeta općine Cazin za 2010. godinu starat će se Općinski načelnik.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u “Službenim novinama” općine Cazin.

Broj: 01/V-14-2979/10

Datum: 15.03.2010. godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Ćoralić Haris

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINA CAZIN
Općinsko vijeće

Broj: 01/V – 14 -2979 /10

Datum; 15. 03. 2010. godine

2142. Na osnovu člana 5. Zakona o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06, 76/0, 05/09 i 32/09) Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću:

BUDŽET OPĆINE CAZIN ZA 2010. GODINU

I OPĆI DIO

	BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEKS	INDEKS
I PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE	17.490.800,00	12.272.394,97	13.107.900,00	70,16	74,94
II SVEUKUPNI RASHODI I IZDACI	17.490.800,00	12.023.102,24	13.107.900,00	68,74	74,94
RASHODI I IZDACI	17.410.800,00	11.991.219,76	13.007.900,00	68,87	74,71
FINANSIRANJE - OBAVEZE IZ PRETHODNOG PERIODA	80.000,00	31.882,48	100.000,00	39,85	125,00
RAZLIKA (I-II)	0,00	249.292,73	0,00		

PRIHODI I IZDACI PO GRUPAMA UTVRĐUJU SE U BILANSI PRIHODA I IZDATAKA ZA 2010. GODINU KAKO SLIJEDE:

KOD EKONOMSK	N A Z I V	BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA PERIOD 01. 01. - 31. 12. 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX (4/3)	INDEX (5/3)	UC % CFU
1	2	3	4	5	6	7	8
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI BUDŽETA	17.490.800,00	12.272.394,97	13.107.900,00	70	75	100
	Višak prihoda iz prethodne godine	3.111.100,00	3.134.787,64	533.000,00	100,76	17,13	4,07
	UKUPNI PRIHODI (I + II +III+IV)	14.379.700,00	9.137.607,33	12.574.900,00	64	87	95,93
71000	I - PRIHODI OD POREZA	9.826.100,00	6.964.027,25	7.880.000,00	71	80	60,12
711000	POREZ NA DOBIT POJEDINACA I PREDUZEĆA	241.100,00	247.752,03	24.000,00	103	10	0,18
711111	Porez na dobit privrednih i profesionalnih djelatnosti	70.000,00	83.429,97	2.000,00	119	3	0,02
711112	Porez na dobit od poljoprivredne djelatnosti	100,00	150,00	500,00	150	500	0,00
711113	Porez na osnovu autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja	1.000,00	416,82	500,00	42	50	0,00
711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica	20.000,00	13.837,26	1.000,00	69	5	0,01
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	150.000,00	149.917,98	20.000,00	100	13	0,15
713000	POREZ NA PLAĆU I RADNU SNAGU	12.000,00	17.647,98	4.000,00	147,07	33	0,03
713111	Porez na plaću i druga lična primanja	10.000,00	14.536,63	2.000,00	145	20	0,02
713113	Porez na dodatna primanja	2.000,00	3.111,35	2.000,00	156	100	0,02
714000	POREZ NA IMOVINU	1.340.000,00	954.934,98	1.190.000,00	71	89	9,08
714111	Porez na imovinu	310.000,00	297.814,08	460.000,00	96	148	3,51

714121	Porez na naslijeđe i poklone	30.000,00	27.419,00	30.000,00	91	100	0,23
714131	Porez na promet nepokretnosti	1.000.000,00	629.701,90	700.000,00	63	70	5,34
715000	DOMAĆI POREZI NA DOBRA I USLUGE	40.000,00	22.662,25	10.000,00	57	25	0,08
716000	POREZ NA DOHODAK	1.500.000,00	593.609,51	650.000,00	39,57	43	4,96
716000	Porez na dohodak	1.500.000,00	593.609,51	650.000,00	39,6	43,3	4,96
717000	INDIREKTNJI POREZI (PDV)	6.590.000,00	5.120.116,06	6.000.000,00	78	91	45,77
717141	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	6.590.000,00	5.120.116,06	6.000.000,00	78	91	45,77
719000	OSTALI POREZI	103.000,00	7.304,44	2.000,00	7	2	0,02
719111	Ostali porezi	0,00	0,00	0,00	-	-	-
719114	Posebna naknada na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	100.000,00	6.998,57	1.000,00	7	1	0,01
719115	Posebna naknada na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim poslovima	3.000,00	305,87	1.000,00	10	33	0,01
EKONOMSKI KOD	N A Z I V	PRIJEDLOG BUDŽETA ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA PERIOD 01. 01. - 31. 12. 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX (4/3)	INDEX (5/3)	UCF %
1	2	3	4	5	6	7	8
72000	II - NEPOREZNI PRIHODI	2.583.600,00	1.438.333,93	3.014.900,00	56	117	23,00
721000	PRIHODI OD PODUZETNIČKIH AKTIVNOSTI I IMOVINE	100.000,00	79.768,48	350.300,00	80	350	2,67
721112	Prihod od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa, patenata i autorskih prava	40.000,00	18.961,16	300.000,00	47	750	2,29
721122	Prihod od iznajmljivanja poslovnih prostora	0,00	0,00	3.600,00	-	-	0,03
721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	60.000,00	60.807,32	20.000,00	101	33	0,15

721231	Ostali prihodi - Kamata po obveznicama za ratna potraživanja	0,00	0,00	26.700,00	-	-	0,20
722000	NAKNADE I TAKSE I PRIHODI OD PRUŽANJA JAVNIH USLUGA	2.483.600,00	1.358.116,52	2.662.600,00	55	107	20,31
722131	Općinske administrativne takse	400.000,00	363.248,65	370.000,00	91	93	2,82
722321	Općinske komunalne takse	650.000,00	487.928,03	500.000,00	75	77	3,81
722423	Nakande za izgradnju i održavanje javnih prostora	0,00	10.077,94	11.000,00	-	-	0,08
722431	Općinske naknade	1.000.000,00	3.098,58	1.000.000,00	-	-	7,63
722432	Naknade za osiguranje od požara	500,00	916,58	1.000,00	183	200	0,01
722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	13.000,00	14.634,60	15.000,00	113	115	0,11
722514	Naknada za vršenje usluga premjera i katastra	135.000,00	132.221,01	150.000,00	98	111	1,14
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	0,00	77.230,92	78.000,00	-	-	0,60
722582	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	0,00	2.195,01	2.600,00	-	-	0,02
72200	Naknada za korištenja gradskog građevinskog zemljišta	0,00	0,00	250.000,00	-	-	1,91
722611	Prihod od Komisije za procijenu vrijednosti nekretnina	22.000,00	26.752,09	27.000,00	122	123	0,21
722612	Prihod od Komisije za tehnički pregled stambeno - poslovnih objekata	70.000,00	82.179,64	80.000,00	117	114	0,61
722613	Prihod od Komisije za pregled poslovnih prostorija o ispunjavanju općih i posebnih uslova	10.000,00	2.550,00	3.000,00	26	30	0,02
722616	Prihod od Službe za urbanizam i zaštitu okoliša	134.100,00	114.082,44	130.000,00	85	97	0,99
722619	Prihod od Teritorijalno - vatrogasne jedinice	28.000,00	18.173,56	20.000,00	65	71	0,15
722618	Prihod od Službe za finansije i računovodstvo	20.000,00	22.827,47	25.000,00	114	125	0,19
722731	Uplata anuiteta za date kredite pojedincima - krediti za razvoj poljoprivrede	1.000,00	0,00	0,00	-	-	0,00
723000	NOVČANE KAZNE	0,00	448,93	2.000,00	-	-	0,02
723139	Ostali prihodi	0,00	448,93	2.000,00	-	-	0,01

73000	III - TEKUĆE POTPORE (GRANTOVI)	60.000,00	64.000,00	55.000,00	107	92	0,42
732114	Primijeni grantovi od FBiH	0,00	14.000,00	5.000,00	-	-	0,04
732114	Primijeni grantovi od USK-a	60.000,00	50.000,00	50.000,00	83	83	0,38
81000	PRIMICI	1.910.000,00	671.246,15	1.625.000,00	35	85	12,40
812000	KAPITALNE POTPORE (GRANTOVI)	1.910.000,00	671.246,15	1.625.000,00	35	85	12,40
812111	Namjenska sredstva za kapitalne projekte od GAP-a	0,00	0,00	200.000,00	-	-	1,53
812214	Kapitalne potpore od USK-a - regulacija toka rijeke Toplice	150.000,00	0,00	0,00	-	-	-
812214	Namjenska sredstva od viših nivoa vlasti	0,00	0,00	1.300.000,00	-	-	9,92
812111	Namjenska sredstva od Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC)	100.000,00	99.401,67	125.000,00	-	125	0,95
812214	Namjenska sredstva od USK-a - Izgradnja gradskog kanalizacionog sistema	60.000,00	0,00	0,00	-	-	-
812214	Namjenska sredstva od viših nivoa	1.200.000,00	275.000,00	0,00	23	-	-
812212	Namjenska sredstva od FBiH - Izgradnja gradskog kanalizacionog sistema	400.000,00	296.844,48	0,00	74	-	-

GLAVNA GRUPA	EKONOMSKI KOD	N A Z I V	PLAN BUDŽETA ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA SA 31. 12. 2009. GODINE	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDKS	INDKS	UČEŠĆE
		UKUPNI RASHODI, IZDACI I OBAVEZE (I + II + III)	17.490.800,00	12.023.102,24	13.107.900,00	68,74	74,94	100
		UKUPNI RASHODI I IZDACI (I + II)	17.410.800,00	11.991.219,76	13.007.900,00	68,87	75	99
		I TEKUĆI IZDACI	10.620.650,00	8.159.332,46	9.630.900,00	76,83	90,68	73,47
	611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	3.891.900,00	3.204.711,16	3.603.400,00	82,34	92,59	27,49
	611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	2.642.900,00	2.224.173,20	2.335.000,00	84,16	88,35	17,81
	611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTU.	1.249.000,00	980.537,96	1.268.400,00	78,51	101,55	9,68
	681121	NAKNADE ZA PREVOZ NA POSAO I S POSLA	140.000,00	139.974,64	160.000,00	99,98	114,29	1,22
	681122	OSTALE NAKNADE - TOPLI OBROK	450.000,00	447.143,09	560.000,00	99,37	124,44	4,27
	681127	OSTALE NAKNADE - REGRES	110.000,00	107.808,14	110.000,00	98,01	100,00	0,84
	681125	OSTALE NAKNADE - JUBILARNE NAKNADE	22.000,00	21.697,77	28.400,00	98,63	129,09	0,22
	681128	OSTALE NAKNADE - POMOĆ U SLUČAJU SMRTI I TEŽE INVALIDNOSTI RADNIKA	90.000,00	61.559,22	40.000,00	68,40	44,44	0,31
	611200	OSTALE NAKNADE ZAPOSLENIH I ZASTUPNIKA	437.000,00	202.355,10	370.000,00	46,31	84,67	2,82
	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	293.100,00	232.735,28	265.000,00	79,40	90,41	2,02
	612100	DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	293.100,00	232.735,28	265.000,00	79,40	90,41	2,02
	613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	1.734.000,00	1.574.288,46	920.000,00	90,79	53,06	7,02
	613100	PUTNI TROŠKOVI	40.000,00	18.171,70	30.000,00	45,43	75,00	0,23
	613200	IZDACI ZA ENERGIJU	98.000,00	84.211,16	100.000,00	85,93	102,04	0,76
	613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	97.000,00	81.310,37	84.000,00	83,83	86,60	0,64
	613400	NABAVKA MATERIJALA	165.000,00	147.892,64	180.000,00	89,63	109,09	1,37
	613500	IZDACI ZA USLUGE PREVOZA I GORIVA	83.000,00	63.773,97	69.000,00	76,84	83,13	0,53
	613700	IZDACI ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE	100.000,00	96.733,66	95.000,00	96,73	95,00	0,72
	613800	IZDACI OSIGURANJA, BANKARSKIH I USLUGA PLATNOG PROMETA	21.000,00	6.518,82	12.000,00	31,04	57,14	0,09

613900	UGOVORENE I DRUGE POSEBNE USLUGE	1.130.000,00	1.075.676,14	350.000,00	95,19	30,97	2,67
614000	TEKUĆI TRANSFERI (GRANTOVI)	4.701.650,00	3.147.597,56	4.842.500,00	66,95	103,00	36,94
614100	GRANTOVI DRUGIM NIVOIMA VLADE	120.000,00	68.908,71	100.000,00	57,42	83,33	0,76
614200	GRANTOVI POJEDINCIMA	1.156.000,00	922.773,02	1.259.500,00	79,82	108,95	9,61
614300	GRANTOVI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	1.809.000,00	1.093.502,15	1.814.400,00	60,45	100,30	13,84
614300	TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	240.000,00	201.029,08	200.000,00	83,76	83,33	1,53
614400	SUBVENCIJE JAVNIM PREDUZEĆIMA	1.376.650,00	861.384,60	1.468.600,00	62,54	106,68	11,20
	II KAPITALNI IZDACI	6.790.150,00	3.831.887,30	3.377.000,00	56,43	49,73	25,76
615000	KAPITALNI GRANTOVI	3.060.000,00	2.389.584,67	1.567.000,00	78,09	51,21	11,95
615100	KAPITALNI GRANTOVI DRUGIM NIVOIMA VLADE (MZ)	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	100,00	0,61
615200	KAPITALNI GRANTOVI ZA INFRASTRUKTURU	2.980.000,00	2.389.584,67	1.487.000,00	80,19	49,90	11,34
821000	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA	3.380.150,00	1.172.786,99	1.460.000,00	34,70	43,19	11,14
821300	NABAVKA OPREME	680.000,00	226.393,79	310.000,00	33,29	45,59	2,36
821600	REKONSTRUKCIJA I INVESTICIONO ODRŽAVANJE	2.700.150,00	946.393,20	1.150.000,00	35,05	42,59	8,77
688161	REKONSTRUKCIJA OPĆINSKE ZGRADE	550.000,00	546.409,05	47.000,00	99,35	8,55	0,36
688161	KAPITALNE POTPORE OD USK-a - REGULACIJA TOKA RIJEKE TOPLICE	217.000,00	0,00	67.000,00	0,00	30,88	0,51
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD FBIH ZA PROJEKTE RAZVOJA TURIZMA	0,00	0,00	14.000,00	-	-	0,11
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD VIŠIH NIVOVA VLASTI	73.150,00	0,00	0,00	-	-	-
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD ŠVICARSKEAGENCIJE ZA RAZVOJ (SDC)	200.000,00	124.984,15	325.000,00	-	162,50	2,48
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD USK-a - IZGRADNJA KANALIZACIONOG SISTEMA	60.000,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD VIŠIH NIVOVA VLASTI	1.200.000,00	275.000,00	0,00	-	0,00	0,00
821610	NAMJENSKA SREDSTVA OD FBIH - IZGRADNJA KANALIZACIONOG SISTEMA	400.000,00	0,00	297.000,00	-	74,25	2,27
821610	NAMJENSKA SREDSTVA GAP-a	0,00	0,00	400.000,00	-	-	3,05
823000	OTPLATE DUGOVA	350.000,00	269.515,64	350.000,00	77,00	100,00	2,67
823300	SPOLJNE OTPLATE	350.000,00	269.515,64	350.000,00	77,00	100,00	2,67
3	III OBAVEZE IZ PRETHODNOG PERIODA - SMANJENJE LIKVIDNOSTI	80.000,00	31.882,48	100.000,00	39,85	125,00	0,76

**01 - SLUŽBA ZA STRUČNE I
ZAJEDNIČKE POSLOVE**

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEKS	INDEKS
			SVEGA RAZDJEL 1	6.654.050,00	4.223.630,58	4.256.124,10	63,47	63,96
			I TEKUĆI IZDACI	3.293.900,00	2.875.387,30	2.511.124,10	87,29	76,24
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	1.261.200,00	1.040.458,83	1.321.061,90	82,50	104,75
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	553.100,00	572.927,71	591.061,90	103,58	106,86
01	0142	611100	Bruto plaće i naknade	553.100,00	572.927,71	591.061,90	103,58	106,86
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	708.100,00	467.531,12	730.000,00	66,03	103,09
01	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	33.500,00	37.272,61	53.500,00	111,26	159,70
01	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	97.600,00	112.895,79	207.600,00	115,67	212,70
01	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	28.000,00	31.750,63	30.500,00	113,40	108,93
01	0142	611226/681125	Ostale naknade - jubilarne nagrade	22.000,00	21.697,77	28.400,00	98,63	129,09
01	0142	611227/681122	Ostale naknade - pomoć u slučaju smrti i teže invalidnosti radnika	90.000,00	61.559,22	40.000,00	68,40	44,44
01	0141	611234	Naknade za rad povremenih komisija organa uprave	15.000,00	4.900,75	15.000,00	32,67	100,00
01	0141	611235	Komisija za izbor kandidata na poslovodne pozicije	10.000,00	3.107,25	5.000,00	31,07	50,00
01	0141	611236	Komisija za procjenu vrijednosti neketnina	41.000,00	25.826,25	30.000,00	62,99	73,17
01	0142	611228/681122	Ostale naknade - otpremnina za odlazak u penziju i prekobrojnost	30.000,00	0,00	10.000,00	-	33,33
01	0141	611231/681123	Naknada za privremene i povremene poslove	15.000,00	0,00	10.000,00	-	66,67
01	0141	611241	Naknada skupštinskim zastupnicima - prisustvovanje sjednicama	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	100,00
01	0141	611242	Naknada za paušal općinskim zastupnicima	152.000,00	124.014,50	126.000,00	81,59	82,89
01	0141	611243	Naknada za komisije općinskog vijeća	45.000,00	32.322,75	50.000,00	71,83	111,11
01	0141	611217	Naknade za vjenčanja	19.000,00	12.183,60	14.000,00	64,12	73,68
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	60.700,00	59.937,50	71.062,20	98,74	117,07

01	0142	612111/681211	Doprinosi na teret poslodavca	60.700,00	59.937,50	71.062,20	98,74	117,07
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	1.732.000,00	1.573.961,89	919.000,00	90,88	53,06
		613100	PUTNI TROŠKOVI	40.000,00	18.171,70	30.000,00	45,43	75,00
01	0142	613115/681311	Troškovi službenih putovanja u zemlji	30.000,00	13.532,10	20.000,00	45,11	66,67
01	0142	613125/681312	Troškovi službenih putovanja u inostranstvu	10.000,00	4.639,60	10.000,00	46,40	100,00
		613200	IZDACI ZA ENERGIJU	98.000,00	84.211,16	100.000,00	85,93	102,04
01	0142	613212/681321	Izdaci za centralno grijanje	60.000,00	46.234,01	60.000,00	77,06	100,00
01	0142	613211/681322	Izdaci za električnu energiju	38.000,00	37.977,15	40.000,00	99,94	105,26
		613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	97.000,00	81.310,37	84.000,00	83,83	86,60
01	0142	613321/681331	Izdaci za komunalne usluge	30.000,00	17.876,61	20.000,00	59,59	66,67
01	0142	613322/681332	Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT)	67.000,00	63.433,76	64.000,00	94,68	95,52
		613400	NABAVKA MATERIJALA I SITNOG INVENTARA	165.000,00	147.892,64	180.000,00	89,63	109,09
01	0142	613419/681341	Administrativni materijal i ostali troškovi	130.000,00	129.291,85	150.000,00	99,46	115,38
01	0142	613431/681343	Obrazovni materijal	15.000,00	11.615,79	15.000,00	77,44	100,00
01	0142	613481/681348	Ostali materijali posebne namjene	20.000,00	6.985,00	15.000,00	34,93	75,00
		613500	IZDACI ZA USLUGE PREVOZA I GORIVA	83.000,00	63.773,97	69.000,00	76,84	83,13
01	0142	613514/681351	Gorivo za prevoz	71.000,00	53.947,97	57.000,00	75,98	80,28
01	0142	613523/681352	Troškovi registracije vozila	12.000,00	9.826,00	12.000,00	81,88	100,00
		613700	IZDACI ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE	100.000,00	96.733,66	95.000,00	96,73	95,00
01	0142	613715/681371	Izdaci za tekuće održavanje	100.000,00	96.733,66	95.000,00	96,73	95,00
ORGANIZACIONI	FUNKCIONALNI	KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEKS	INDEKS
01		613800	IZDACI OSIGURANJA, BANKARSKIH USLUGA I USLUGA PLATNOG PROMETA	19.000,00	6.192,25	11.000,00	32,59	57,89
01	0142	613814/681381	Izdaci za osiguranje imovine i kolektivno osiguranje zaposlenih	17.000,00	5.860,00	10.000,00	34,47	58,82
01	0142	681382	Usluge bankarstva i platnog prometa	2.000,00	332,25	1.000,00	16,61	50,00
		613900	UGOVORENE I DRUGE POSEBNE USLUGE	1.130.000,00	1.075.676,14	350.000,00	95,19	30,97
01	0111	613913/681391	Izdaci za informisanje	35.000,00	34.976,35	30.000,00	99,93	85,71

01	0111	613914	Usluge reprezentacije	60.000,00	59.999,43	55.000,00	100,00	91,67
01	0111	613962	Izvršenje po presudama i prinudna izvršenja rješenja	765.000,00	765.000,60	50.000,00	100,00	6,54
01	0111	613935	Komisija za tehnički prijem stambeno - poslovnih objekata	80.000,00	79.999,99	70.000,00	100,00	87,50
01	0111	613991	Objelžavanje značajnih datuma	120.000,00	119.988,51	115.000,00	99,99	95,83
01	0111	613995	Objelžavanje značajnih datuma - Potpora od USK-a - za Dan Općine	20.000,00	0,00	0,00	-	-
01	0111	613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	20.000,00	0,00	10.000,00	-	50,00
01	0142	613922/681392	Usluge stručnog obrazovanja (stručni ispit, specijalizacija, školovanje)	20.000,00	5.720,80	10.000,00	28,60	50,00
01	0111	613914/681397	Ostale ne spomenute usluge i dadžbine - reprezentacija	10.000,00	9.990,46	10.000,00	99,90	100,00
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	240.000,00	201.029,08	200.000,00	83,76	83,33
01		614239	TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	240.000,00	201.029,08	200.000,00	83,76	83,33
01			II KAPITALNI IZDACI	3.280.150,00	1.316.360,80	1.645.000,00	40,13	50,15
		688100	NABAVKA STALNIH SREDSTAVA	2.930.150,00	1.046.845,16	1.295.000,00	35,73	44,20
		688130	NABAVKA OPREME	230.000,00	100.451,96	145.000,00	43,67	63,04
01	0142	821314/688131	Oprema	50.000,00	9.785,15	45.000,00	19,57	90,00
01	0142	821315/688131	Namještaj	100.000,00	90.666,81	40.000,00	90,67	40,00
01	0142	823331/688131	Vozila	80.000,00	0,00	60.000,00	-	75,00
		688160	REKONSTRUKCIJA I INVESTICIONO ODRŽAVANJE	2.700.150,00	946.393,20	1.150.000,00	35,05	42,59
01	0142	613725/688161	Rekonstrukcija općinske zgrade	550.000,00	546.409,05	47.000,00	99,35	8,55
01	0700	821211	Kapitalne potpore od USK-a - regulacija toka rijeke Toplice	217.000,00	0,00	67.000,00	0,00	30,88
01	0751	821211	Namjenska sredstva za kaitalne projekte od USK	73.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	0751	821211	Namjenska sredstva od Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC)	200.000,00	124.984,15	325.000,00	-	162,50
01	0751	821211	Namjenska sredstva od USK-a - Izgradnja gradskog kanalizacionog sistema	60.000,00	0,00	0,00	-	-
01	0751	821211	Namjenska sredstva od viših niova	1.200.000,00	275.000,00	0,00	-	-
01	0751	821211	Namjenska sredstva od FBiH - Izgradnja gradskog kanalizacionog sistema	400.000,00	0,00	297.000,00	-	74,25
01	0751	821212	Namjenska sredstva za kapitalne projekte od GAP-a	0,00	0,00	400.000,00	-	-
01	0751	821213	Namjenska sredstva od FBiH za projekte za razvoj turizma	0,00	0,00	14.000,00	-	-

	823000	OTPLATE DUGOVA	350.000,00	269.515,64	350.000,00	77,00	100,00
01	0111	615411/616331 Kuvajtski kredit	350.000,00	269.515,64	350.000,00	77,00	129,86
		III OBAVEZE IZ PRETHODNOG PERIODA	80.000,00	31.882,48	100.000,00	39,85	125,00

02 - SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

ORGANIZACI ONI KOD	FUNKCIONA LNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJEL 2	868.050,00	614.206,96	775.028,90	71	89
			I TEKUĆI IZDACI	868.050,00	614.206,96	775.028,90	71	89
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	224.600,00	222.492,00	195.405,80	99	87
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	176.400,00	169.312,97	147.205,80	96	83
02	0142	611100	Bruto plaće i naknade	176.400,00	169.312,97	147.205,80	96	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	48.200,00	53.179,03	48.200,00	110	100
02	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	13.000,00	14.337,31	13.000,00	110	100
02	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	27.200,00	31.470,64	27.200,00	116	100
02	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	8.000,00	7.371,08	8.000,00	92	100
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	19.800,00	17.716,71	16.523,10	89	83
02	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	19.800,00	17.716,71	16.523,10	89	83
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	2.000,00	326,57	1.000,00	16	50
		613800	IZDACI OSIG., BANKAR. USLUGA I USLUGA PLATNOG PROMETA	2.000,00	326,57	1.000,00	16	50
02	0100	613821	Izdaci bankarskih usluga	2.000,00	326,57	1.000,00	16	50
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	621.650,00	373.671,68	562.100,00	60	90

03 - SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJEL 3	7.272.100,00	5.459.453,53	6.050.963,20	75	83
			I TEKUĆI IZDACI	7.272.100,00	5.459.453,53	6.050.963,20	75	83
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	702.400,00	538.949,23	609.571,05	77	87
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	560.900,00	404.991,80	468.071,05	72	83
	0142	611100	Bruto plaće i naknade	560.900,00	404.991,80	468.071,05	72	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	141.500,00	133.957,43	141.500,00	95	100
03	0142	611211/681 121	Naknade za prevoz s posla i na posao	23.000,00	22.212,86	23.000,00	97	100
03	0142	611221/681 122	Ostale naknade - topli obrok	98.500,00	90.855,47	98.500,00	92	100
03	0142	611224/681 122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	20.000,00	20.889,10	20.000,00	104	100
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	64.700,00	42.377,97	53.992,15	65	83
03	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	64.700,00	42.377,97	53.992,15	65	83
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	3.445.000,00	2.488.541,66	3.820.400,00	72	111
		614100	GRANTOVI DRUGIM NIVOIMA VLADE	120.000,00	68.908,71	100.000,00	57	83
03	0111	614117a	Grantovi mjesnim zajednicama	120.000,00	68.908,71	100.000,00	57	83
		614200	GRANTOVI POJEDINCIMA	996.000,00	896.675,93	1.199.500,00	90	120
03	0621	614229	Ostali grantovi pojedincima iz materijalno socijalne sigurnosti	50.000,00	49.600,00	50.000,00	99	100
03	0621	614229	Ostali grantovi - pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća	70.000,00	69.733,06	100.000,00	100	143
03	1431	614232	Ostali grantovi pojedincima - dopunska prava boraca	400.000,00	399.525,85	535.500,00	100	134

03	1431	614233	Humanitarne akcije izgradnje kuća - Kantonalni fond za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilisane borce i prognane osobe	0,00	36.000,00	0,00	-	-
03	0621	614233	Pomoć povratku u BiH-a	20.000,00	4.313,83	0,00	-	-
03	0411	614234	Stipendije	200.000,00	200.000,00	185.000,00	100	93
03	0621	614242	Materijalno obezbjeđenje i druga prava boraca NOR-a i članova njihovih porodica	25.000,00	21.803,19	20.000,00	87	80
03	1431	614239	Međuopćinska, međunarodna i saradnja sa dijasporom	30.000,00	20.200,00	20.000,00	-	-
03	0821	614239	Održavanje brdsko - brzijskih autoutrka	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100	-
03	0531	614239	Usluge mrtvozorstva	26.000,00	25.500,00	24.000,00	98	92
03	0621	614241	Transfer za posebne namjene - participacija liječenja teško oboljelih sa područja općine Cazin	35.000,00	34.950,00	35.000,00	100	100
03	0411	614241	Subvencioniranje troškova prevoza učenika osnovnih i srednjih škola slabog materijalnog stanja	100.000,00	0,00	180.000,00	-	-
03	0621	614243	Pomoć djeci sa smanjenim psihofizičkim mogućnost.	15.000,00	10.050,00	25.000,00	67	167
		614300	GRANTOVI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	1.169.000,00	756.688,02	1.210.900,00	65	104
			GRANTOVI ZA OSTALE NEPROFITNE ORG.	656.000,00	439.973,90	625.800,00	67	95
03	1431	614311	Općinska izborna komisija	32.000,00	22.799,90	85.000,00	71	266
03	0111	614311	Grant za omladinske projekte	27.000,00	18.074,00	15.000,00	67	-
03	1431	614311	Grant za zaštitu životne sredine	10.000,00	0,00	0,00	-	-
03	0821	614311	Grant za subvenciju akcije "Mjesec čistoće"	7.000,00	0,00	5.000,00	-	71
03	0821	614311	Grant za kulturne i sportske manifestacije	45.000,00	42.950,00	45.000,00	95	100
03	0821	614311	Grant za kulturno umjetnička društva	30.000,00	17.550,00	21.000,00	59	70
03	0811	614311	Grant za sportski savez	350.000,00	234.500,00	280.000,00	67	80
03	0111	614311	Članarina Savezu općina i gradova FBiH-a	5.000,00	3.600,00	4.800,00	72	96
03	1431	614323	Transfer za rad parlamentarnih grupa - klubova vijećnika u OV Cazin	150.000,00	100.500,00	170.000,00	67	113
			GRANTOVI ZA I GRUPU BORAČKIH ORG.	40.000,00	21.440,00	30.000,00	54	75
03	0621	614324	Organizacija RVI-a Cazin	18.000,00	12.060,00	15.000,00	67	83
03	0621	614324	Udruženje RVI-a amputiraca	8.000,00	0,00	5.600,00	-	70
03	0621	614324	Udruženje učesnika Armije BiH-a liječenih od PTSP-a Cazin	14.000,00	9.380,00	9.400,00	67	67

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PRIJEDLOG BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			GRANTOVI ZA II GRUPU BORAČKIH ORG.	72.000,00	35.736,00	45.000,00	50	63
03	0621	614324	Organizacija demobilisanih boraca	18.000,00	12.060,00	11.000,00	67	61
03	0621	614324	Organizacija logoraša	18.000,00	12.060,00	10.000,00	67	56
03	0621	614324	Klub patriotske lige Cazin	18.000,00	1.500,00	10.000,00	8	56
03	0621	614324	Jedinstvena organizacija boraca	18.000,00	10.116,00	10.000,00	56	56
03	0621	614324	Organizacija Unija veterana Cazin	0,00	0,00	4.000,00	-	-
			GRANTOVI ZA III GRUPU BORAČKIH ORG.	38.000,00	25.460,00	26.100,00	67	69
03	0621	614324	Udruženje dobitnika najvećih ratnih priznanja i odlikovanja općine Cazin	8.000,00	5.360,00	5.600,00	67	70
03	0621	614324	Udruženje "Cazinske brigade" Cazin	30.000,00	20.100,00	20.500,00	67	68
			GRANTOVI ZA IV GRUPU BORAČKIH ORGANIZACIJA	23.000,00	15.410,00	24.000,00	67	104
03	0621	614324	Organizacija porodica šehida i poginulih boraca	23.000,00	15.410,00	24.000,00	67	104
			GRANTOVI ZA OSTALE NEPROFITNE ORG.	340.000,00	218.668,12	460.000,00	64	135
03	0621	614324	Grant za boračke organizacije - neiskorištene aroprijacije po Budžetu za 2009. godinu	0,00	0,00	50.500,00	-	-
03	0621	614324	Organizacija logoraša - pomoć u finansiranju podizanja tužbi za oštetu za boravak u logoru	0,00	0,00	3.000,00	-	-
03	0621	614324	Udruženje penzionera	15.000,00	10.050,00	10.500,00	67	70
03	0621	614324	Udruženje oboljelih od šećerne bolesti	8.000,00	5.360,00	8.000,00	67	100
03	0621	614324	Udruženje oboljelih od malignih bolesti	13.000,00	8.710,00	13.000,00	67	100
03	0621	614324	Udruženje anifašista i boraca NOR-a Općine Cazin	4.000,00	2.680,00	5.000,00	67	125
03	0821	614324	Islamska zajednica	50.000,00	33.500,00	35.000,00	67	70
03	0621	614324	HO MDD Merhamet, Osnovni odbor, Cazin	19.000,00	12.730,00	19.000,00	67	100
03	0621	614324	HO MDD Merhamet, Regionalni odbor, Bihać - javna kuhinja	35.000,00	23.450,00	45.000,00	67	129
03	0621	614324	HO Crveni križ	16.000,00	10.720,00	16.000,00	67	100
03	0621	614325	Grant za projekte od Kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova	0,00	0,00	10.000,00	-	-

03	0621	614214	Potpora od USK-a - sredstva za nužni smještaj	40.000,00	11.000,00	60.000,00	28	150
03	0811	614214	Sredstva za Regionalnu razvojnu agenciju za SZ BiH (ARDA)	0,00	0,00	20.000,00	-	-
03	0811	614311	Sufinanciranje rada seniorskih i omladinskih pogona-podriška klubovima premijerligašima - prvligašima	140.000,00	100.468,12	160.000,00	72	114
03	0811	614312	Grant Federalnog ministarstva poljoprivrede za finansiranje poljoprivrednog sajma	0,00	0,00	5.000,00		
		614400	SUBVENCIJE JAVNIM PREDUZEĆIMA	1.160.000,00	766.269,00	1.310.000,00	66	113
03	0821	614411	JP RTV doo Cazin	240.000,00	179.016,00	200.000,00	75	83
03	0821	614412	JP RTV doo Cazin - sredstva za nabavku opreme	50.000,00	7.500,00	50.000,00	-	-
03	0821	614411	JU "Dom kulture" Cazin	160.000,00	119.344,00	270.000,00	75	169
03	0621	614411	JU "Centar za socijalni rad" Cazin	370.000,00	275.983,00	450.000,00	75	122
03	0621	614411	JU "Centar za socijalni rad" Cazin - porodične naknade	200.000,00	80.000,00	200.000,00	40	100
03	0821	614411	JU "Sportski centar Cazin"	140.000,00	104.426,00	140.000,00	75	100
		615000	KAPITALNI GRANTOVI	3.060.000,00	2.389.584,67	1.567.000,00	78	51
		615100	KAPITALNI GRANTOVI DRUGIM NIVOIMA VLADE (MZ)	80.000,00	0,00	80.000,00	-	-
03	0111	615117	Sanacija prostorija MZ-a	80.000,00	0,00	80.000,00	-	100
		615200	KAPITALNI GRANTOVI ZA INFRASTRUKTURU	2.980.000,00	2.389.584,67	1.487.000,00	80	50
03	0821	615224	Kapitalni projekti - izgradnja, rekonstrukcija i opremanje vjerskih objekata	50.000,00	38.000,00	50.000,00	76	100
03	0111	615223	Grant za JU "Komunalno stambeni fond" Cazin - za kapitalne investicije	2.930.000,00	2.351.584,67	1.415.000,00	80	48
		616000	IZDACI ZA KAMATE	0,00	0,00	22.000,00	-	-
03	0821	616000	Izdaci za kamate za nabavku vatrogasnog vozila	0,00	0,00	22.000,00	-	-

04 - SLUŽBA ZA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

ORGANIZACI ONI KOD	FUNKCIONAL NI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJEL 4	299.700,00	239.524,48	260.724,75	80	87
			I TEKUĆI IZDACI	299.700,00	239.524,48	260.724,75	80	87
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	266.500,00	221.401,60	231.364,35	83	87
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	212.300,00	171.791,02	177.164,35	81	83
04	0142	611100	Bruto plaće i naknade	212.300,00	171.791,02	177.164,35	81	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	54.200,00	49.610,58	54.200,00	92	100
04	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	14.400,00	11.383,94	14.400,00	79	100
04	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	30.800,00	30.723,45	30.800,00	100	100
04	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	9.000,00	7.503,19	9.000,00	83	100
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	23.200,00	17.982,48	19.360,40	78	83
04	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	23.200,00	17.982,48	19.360,40	78	83
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	10.000,00	140,40	10.000,00	-	-
		614200	GRANTOVI POJEDINCIMA	10.000,00	140,40	10.000,00	-	-
04	0751	614239	JKP "Čistoća" doo Cazin - troškovi rušenja i uklanjanja bespravno izgrađenih objekata	10.000,00	140,40	10.000,00	-	-

05 – SLUŽBA ZA IMOVINSKO – PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJEL 5	945.200,00	536.115,86	593.728,20	57	63
			I TEKUĆI IZDACI	495.200,00	410.174,03	428.728,20	83	87
		611000	PLAĆE I NAKNADE ZAPOSLENIH TROŠKOVA	456.200,00	379.675,64	396.182,70	83	87
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	356.600,00	291.462,79	297.582,70	82	83
05	0142	611100	Bruto plaće i naknade	356.600,00	291.462,79	297.582,70	82	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	99.600,00	88.212,85	98.600,00	89	99
05	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	24.000,00	16.979,63	24.000,00	71	100
05	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	60.600,00	57.812,31	60.600,00	95	100
05	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	15.000,00	13.420,91	14.000,00	89	93
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	39.000,00	30.498,39	32.545,50	78	83
05	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	39.000,00	30.498,39	32.545,50	78	83
			KAPITALNI IZDACI	450.000,00	125.941,83	165.000,00	28	37
		688000	NABAVKA OPREME	450.000,00	125.941,83	165.000,00	28	37
05	0111	613915/688134	Troškovi usluga i nabavka geodetske opreme i za održavanje premjera katastra i nekretnina i katastra zemljišta	450.000,00	125.941,83	165.000,00	28	37

06- SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJELE 6	542.200,00	343.290,97	386.862,85	63	71
			I TEKUĆI IZDACI	542.200,00	343.290,97	386.862,85	63	71
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	360.100,00	292.763,40	310.075,40	81	86
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	293.200,00	234.751,42	244.675,40	80	83
06	0142	611100	Bruto plaće i naknade	293.200,00	234.751,42	244.675,40	80	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	66.900,00	58.011,98	65.400,00	87	98
06	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	15.000,00	9.970,51	15.000,00	66	100
06	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	39.900,00	38.144,67	39.900,00	96	100
06	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	12.000,00	9.896,80	10.500,00	82	88
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	32.100,00	24.570,88	26.787,45	77	83
06	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	32.100,00	24.570,88	26.787,45	77	83
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	150.000,00	25.956,69	50.000,00	17	33
		614200	TRANSFERI POJEDINCIMA	150.000,00	25.956,69	50.000,00	17	33
06	0111	614239	Razvojne strategije, projekti i konsultantske usluge	150.000,00	25.956,69	50.000,00	17	33

07 - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

ORGANIZACIONI KOD	FUNKCIONALNI KOD	EKONOMSKI KOD	OPIS	PLAN BUDŽET ZA 2009. GODINU	IZVRŠENJE BUDŽETA ZA 2009. GODINU	PLAN BUDŽETA ZA 2010. GODINU	INDEX	INDEX
			SVEGA RAZDJEL 7	909.500,00	606.879,86	784.468,00	67	86
			ITEKUĆI IZDACI	909.500,00	606.879,86	784.468,00	67	86
		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	620.900,00	508.970,46	539.738,80	82	87
		611100	BRUTO PLAĆE I NAKNADE	490.400,00	378.935,49	409.238,80	77	83
07	0142	611100	Bruto plaće i naknade	490.400,00	378.935,49	409.238,80	77	83
		611200	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH I SKUPŠTINSKIH ZASTUPNIKA	130.500,00	130.034,97	130.500,00	100	100
07	0142	611211/681121	Naknade za prevoz s posla i na posao	17.100,00	27.817,78	17.100,00	163	100
07	0142	611221/681122	Ostale naknade - topli obrok	95.400,00	85.240,76	95.400,00	89	100
07	0142	611224/681122	Ostale naknade - regres za godišnji odmor	18.000,00	16.976,43	18.000,00	94	100
		612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	53.600,00	39.651,35	44.729,20	74	83
07	0142	612111	Doprinosi na teret poslodavca	53.600,00	39.651,35	44.729,20	74	83
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	235.000,00	58.258,05	200.000,00	25	85
		614300	GRANTOVI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	235.000,00	58.258,05	200.000,00	25	85
07	0141	614354a	Grant za prirodne i druge nesreće	0,00	0,00	0,00	-	-
07	0141	614354a	Sredstva zaštite i spašavanja	235.000,00	58.258,05	200.000,00	25	85
07	0141	614354a	Grant za preventivne mjere zaštite i spašavanja	0,00	0,00	0,00	-	-

2143. Na osnovu člana 5. i 38. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 19/06, 76/08, 5/09 i 32/09) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/06), Općinsko vijeće, na IV sjednici održanoj 15.03. 2010. godine donosi:

**ODLUKU
o izvršavanju Budžeta Općine Cazin za 2010.
godinu.**

I – Opće odredbe

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Budžeta općine Cazin za 2010. godinu (u daljem tekstu: Budžet), njegovo izvršavanje, prioriteti plaćanja, obim zaduživanja i garancije, upravljanje javnim dugom, prava i obaveze korisnika budžetskih sredstava, ovlaštenja Općinskog načelnika, općinskih službi i drugih organizacionih jedinica, kao i druga pitanja u izvršavanju Budžeta za tekuću godinu.

Član 2.

Budžet je procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđenih iznosa izdataka i drugih plaćanja općine, koji donosi Općinsko vijeće.

Budžet se odnosi na fiskalnu 2010. godinu, koja počinje 01. januara, a završava 31. decembra 2010. godine.

Budžet se sastoji od općeg i posebnog dijela.

Opći dio budžeta sastoji se od bilansa prihoda i izdataka, a posebni dio sadrži detaljan raspored i izdataka po budžetskim korisnicima i vrsti izdataka.

U bilansu prihoda i izdataka iskazuju se porezni i neporezni prihodi i drugi prihodi i primici te izdaci utvrđeni za finansiranje potreba Općine Cazin na osnovu zakonskih i drugih propisa.

Svi javni prihodi i primici Budžeta, uključujući i prihode koje korisnici Budžeta ostvaruju obavljanjem osnovne djelatnosti po posebnim propisima, uplaćuju se na račun javnih prihoda Budžeta Općine i iskazuju po izvorima iz kojih potiču.

Obavljanje platnih transakcija vrši se preko transakcijskog računa.

Potpisnici naloga platnih transakcija preko računa iz stava 6. i 7. ovog člana su Općinski načelnik i lica koja ovlasti Općinski načelnik.

II- Izvršavanje Budžeta

Član 3.

Budžetom se osiguravaju sredstva budžetskim korisnicima koji su u posebnom dijelu Budžeta određeni kao nosioci sredstava po pojedinim razdjelima i pozicijama.

Naredbodavac po izvršavanju Budžeta je Općinski načelnik.

Član 4.

Budžet se izvršava na osnovu mjesečnih operativnih planova izvršenja Budžeta, u skladu sa njegovim likvidnim mogućnostima i po sljedećim prioritetima:

- Plaće i naknade troškova zaposlenih, izdaci za materijal i usluge,
- Obaveze iz prethodnog perioda do iznosa planiranog u budžetu,
- Kapitalni izdaci,
- Tekući transferi (grantovi)– maksimalno do visine ostvarenja ukupnih prihoda bez primitaka.

Iz ograničenja izvršenja rashoda (Tekući transferi) se izuzimaju socijalna davanja, boračke organizacije, stipendije, izdvajanja za poljoprivredu, izdvajanje za Sufinanciranje rada seniorskih i omladinskih pogona-podrška klubovima premijerligašima – prvoligašima, izdvajanja za koja postoje ugovorene obaveze a koja se financiraju iz tekućih grantova.

Iz ograničenja izvršenja rashoda se izuzimaju i Subvencije javnim preduzećima i ustanovama te svi tekući grantovi koji se doznavačavaju sa viših nivoa.

Obavezuje se Služba za finansije i računovodstvo da tromjesečno usklađuje izvršenje tekućih transfera (grantova) sa ostvarenjem ukupnih prihoda bez primitaka.

Općinski načelnik i drugi budžetski korisnici mogu koristiti sredstva Budžeta samo za namjene koje su određene Budžetom i to do visine utvrđene u posebnom dijelu Budžeta.

Općinski načelnik, na prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti odluku o restrukturiranju rashoda u okviru ukupnog iznosa odobrenog za budžetskog korisnika, najviše do 10 % ukupno odobrenih rashoda za budžetskog korisnika.

U okviru odobrenog budžeta, preraspodjela sredstava iznimno je dozvoljena između budžetskih korisnika, o čemu odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Službe za finansije i računovodstvo.

Član 5.

Općinski načelnik dužan je uskladiti dinamiku realizacije obaveza utvrđenih Budžetom sa dinamikom priliva i odliva sredstava. Izuzetno, usljed dinamičnijeg priliva sredstava, odnosno, ostvarenja većeg prihoda od planiranog, Općinski načelnik može Općinskom vijeću predložiti raspodjelu istih.

Prijedlog raspodjele se utvrđuje posebnom Odlukom Općinskog vijeća i ista postaje sastavni dio Budžeta.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da može izvršiti transfer eventualnih neplaniranih Primitaka i donacija u Budžetu za 2010. godinu u skladu sa njihovom namjenom, te da se takva sredstva naknadno prikažu prilikom eventualnog rebalansa budžeta ili u Izvještaju o izvršenju budžeta kao sastavni dio Budžeta za 2010. godinu.

Član 6.

Korisnici sredstava po grantovima - neprofitna udruženja i drugi korisnici koji nisu navedeni u ostalim odredbama ove Odluke obavezni su dostaviti Službi za finansije i računovodstvo godišnje finansijske planove za izvršenje Budžeta najkasnije 15 dana od dana obavještenja o uvrštavanju u Budžet Općine Cazin.

Korisnici iz 1. stava ovog člana dužni su dostaviti Izvještaj o utrošku sredstava za prethodnu godinu usvojen od strane Skupštine udruženja najkasnije do kraja marta tekuće godine.

Ako korisnik Službi ne podnese planove i izvještaje u roku iz stava 1. i 2. ovog člana Služba će obustaviti daljnje isplate iz Budžeta sve do podnošenja istih.

Korisnici iz ovog člana odgovorni su za zakonito trošenje sredstava dodijeljenih iz Budžeta Općine Cazin.

Član 7.

Naknade vijećnicima za rad u Vijeću, članovima stalnih radnih tijela i komisija Općinskog vijeća Cazin isplaćivati će se u skladu sa Odlukom Općinskog vijeća („Službene novine općine Cazin“, broj 1/98, 1/99 i 2/07), a na osnovu evidencije o učešću u radu koju Službi za finansije i računovodstvo jedinstvenog općinskog organa dostavlja sekretar Općinskog vijeća.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Transfer za rad parlamentarnih političkih grupa - klubova vijećnika u OV Cazin rasporedit će se na korisnike u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka na nivou BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 22/00) i Zaključka Općinskog načelnika o rasporedu sredstava parlamentarnim grupama koje participiraju u Općinskom vijeću.

Pripadnost parlamentarnoj političkoj grupi općinski vijećnik dokazuje pojedinačnom Izjavom kojom navodi naziv parlamentarne grupe kojoj pripada, te broj transakcijskog računa parlamentarne grupe.

Općinski vijećnici su dužni dostaviti Izjavu iz prethodnog stava Službi za finansije i računovodstvo najkasnije do kraja aprila 2010. godine. Ukoliko vijećnici ne dostave Izjavu u predviđenom roku biće uskraćeni za iznos sredstava (30%) koji se dodjeljuje u jednakom iznosu svakoj parlamentarnoj političkoj grupi (u slučaju da odluče da formiraju novu parlamentarnu grupu poslije roka predviđenog za dostavljanje Izjave).

Parlamentarne političke grupe samostalno određuju o načinu raspolaganja i korištenja sredstava i dužni su da podnesu godišnji Izvještaj o utrošku i namjeni sredstava Službi za finansije i računovodstvo najkasnije do kraja marta tekuće za prethodnu fiskalnu godinu.

Član 8.

Visina naknada i drugih ličnih primanja službenika i namještenika Općine Cazin isplaćivat će se u skladu sa Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin broj: 01/N-05-892/07.

Član 9.

Visina dnevnica, naknada za putne troškove i drugih troškova vezanih za službena putovanja određuju se na osnovu Uredbe o naknadama za putne troškove („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 75/04 i 43/07, 03/08 i 2/09).

Član 10.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Naknade za rad povremenih komisija organa uprave“ koristiće se za isplatu naknada članovima povremenih komisija organizovanih za obavljanje povremenih poslova u skladu sa pojedinačnim Zaključkom Općinskog načelnika o naknadama komisijama, a na osnovu podnesenog izvještaja o radu komisije.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina“ i pozicija „Komisija za tehnički prijem objekata“ koristiće se za isplatu rada Komisije u skladu sa Zaključkom Općinskog načelnika o naknadama komisija, a na osnovu mjesečnih izvještaja o radu Komisije.

Član 11.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grant za JU Komunalno stambeni fond“ Cazin za kapitalne investicije će se koristiti za projekte kapitalne infrastrukture na području općine Cazin.

Zadužuje se JU Komunalno stambeni fond Cazin za provedbu procedura i realizaciju sredstva iz stava 1. člana 11. ove Odluke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

U slučaju nemogućnosti realizacije sredstava, na način predviđen u prethodnom stavu, ovlašćuje se Općinski načelnik da preko Službe za finansije i računovodstvo izvrši realizaciju sredstava iz stava 1. člana 11. ove Odluke, a na osnovu provedenih procedura po Zakonu o javnim nabavkama BiH za konkretne projekte od strane JU Komunalno stambeni fond Cazin.

Iznimno Općinski načelnik, na prijedlog Službe za finansije i računovodstvo, može odlučiti da se dio sredstava iz prethodnog stava realizira preko Službe za finansije i računovodstvo za kapitalne projekte.

Član 12.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Obilježavanje značajnih datuma“ koristiće se za isplatu troškova nastalih povodom obilježavanja značajnih datuma utvrđenih Odlukom Općinskog vijeća o utvrđivanju

značajnih datuma na području općine Cazin („Službene novine općine Cazin“ broj: 3/05) i drugih prigodnih manifestacija od općinskog značaja.

Član 13.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grant za razvoj poljoprivrede“ koristeće se za podršku primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji. Način realizacije ovih sredstava utvrdit će se posebnim Pravilnikom koji donosi Općinski načelnik, a na prijedlog Službe za razvoj i poduzetništvo.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Razvojne strategije, projekte i konsultantske usluge“ koristeće se za finansiranje izrade razvojnih strategija, projekata, konsultantskih usluga te projekata u oblasti razvoja o čemu odlučuje Općinski načelnik, a na prijedlog Službe za razvoj i poduzetništvo.

Član 14.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grant sportskom savezu“, koristeće se u skladu sa Zakonom o sportu i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sportu („Službeni glasnik USK-a“, broj: 2/04,20/04 i 5/08), a na osnovu Programa i Finansijskog plana Sportskog saveza Cazin kojeg odobrava Općinsko vijeće.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Sufinanciranje rada seniorskih i omladinskih pogona - podrška klubovima premijerligašima - prvoligašima“ koristeće se za finansiranje premijerligaških – prvoligaških klubova nosioca loptaškog sporta sa područja općine Cazin a na osnovu Pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik, a na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Sva izdvajanja sredstava iz stavki „Sufinanciranje rada seniorskih i omladinskih pogona - podrška klubovima premijerligašima - prvoligašima“, „Grant za kulturne i sportske manifestacije“, „Tekuća budžetska rezerva“, namjenski za sportske aktivnosti kao i izdvajanja za sportsku infrastrukturu koja su predviđena u finansijskom planu JU „Komunalno stambeni fond“ općine Cazin za 2010. godinu imaju se smatrati kao izdvajanja za sport na području općine Cazin u skladu sa Zakonom o sportu te se kao takva moraju ugraditi u finansijski izvještaj Sportskog saveza općine Cazin za 2010. godinu kao izdvajanja za sport.

Član 15.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Sanacija prostorija MZ-a“ koristeće se za sanaciju prostorija MZ-a a njihovu raspodjelu odobrava Općinski načelnik na osnovu prijedloga Komisije za koordinaciju i unapređenje rada mjesnih zajednica. Ukoliko prijedlog za raspodjelu Komisija ne sačini u roku od 60 dana od dana usvajanja Budžeta ovlašćuje se Općinski načelnik da izvrši raspodjelu sredstava.

Zadužuju se mjesne zajednice da provedu procedure po Zakonu o javnim nabavkama BiH za sredstva iz stava 1. člana 15. ove Odluke.

Sredstva iz stava 1. člana 15. ove Odluke neće se realizirati za korisnike koji nisu podnijeli Izvještaj o utrošku sredstava iz prethodne godine.

Član 16.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grant sredstva zaštite i spašavanja“ koristeće se u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH-a“, broj: 39/03 i 22/06) i Odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza od zaštite od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj: 46/05 i 61/07).

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Troškovi usluga i nabavka geodetske opreme i za održavanje premjera katastra nekretnina i katastra zemljišta“, koristeće se u skladu sa Zakonom o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina („Službeni list SR BiH“, broj: 35/85, 12/87 i „Službeni list R BiH“, broj: 4/93 i 21/93).

Član 17.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Ostali grantovi pojedincima iz materijalno socijalne sigurnosti“, pozicija „Ostali grantovi – pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća“ koristeće se u skladu sa ukazanim potrebama za pomenute namjene, a sredstva će biti angažovana i isplaćena pojedinačnim Zaključkom Općinskog načelnika na osnovu podnešenih zahtjeva korisnika i Pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grant za kulturne i sportske manifestacije“, koristeće se za kulturne i sportske manifestacije od značaja za općinu Cazin, a na osnovu podnešenih zahtjeva korisnika sredstava i Pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 18.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija "Ostali grantovi pojedincima - dopunska prava branilaca" koristeće se za sprovedbu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službeni glasnik USK-a", broj: 3/05 i 1/09).

Način implementacije sredstava iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje se Odlukom Općinskog vijeća Cazin (Odluka o utvrđivanju prava na oslobađanje plaćanja naknada za braniocima i članove njihovih porodica, broj: 01/V-05-8829/06), a u skladu sa pomenutim Zakonom.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Potpora od USK-a – sredstva za nužni smještaj“ koristeće se za obezbjeđenje nužnog smještaja a u skladu sa Zakonom o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciju BiH („Službene novine FBiH“, broj: 15/05) i Odluke o usvajanju Programa utroška budžetskih sredstava Vlade USK-a.

Član 19.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Transfer za posebne namjene – participacija liječenja teško oboljelih sa područja općine Cazin“, koristiti će se na osnovu Pravilnika kojeg odobrava Općinski načelnik na prijedlog Službe za finansije i računovodstvo, a na osnovu pojedinačnih zahtjeva korisnika sredstava.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Kapitalni projekti – izgradnja, rekonstrukcija i opremanje vjerskih objekata“ odobrava Općinski načelnik, a na osnovu podnešenih zahtjeva korisnika sredstava i Pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija:

- JKP „Čistoća“ doo Cazin – subvencije socijalnim slučajevima,
- JKP „Vodovod“ doo Cazin - subvencije socijalnim slučajevima,

realizirat će se preko JU „Centar za socijalni rad“ Cazin za plaćanje računa za odvoz smeća i potrošnju vode i korištenje kanalizacije socijalni slučajeva na području općine Cazin.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija JU „Centar za socijalni rad“ Cazin – porodične naknade, koristiće se za jednokratnu novčanu pomoć majkama porodiljama na osnovu Pravilnika o isplati jednokratne novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta za žene majke u radnom odnosu i žene majke van radnog odnosa.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Subvencioniranje troškova prevoza učenika osnovnih i srednjih škola slabog materijalnog stanja“, koristiti će se na osnovu posebnog Pravilnika kojeg odobrava Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 20.

Raspodjela sredstava u okviru razdjela 05 - Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

- ekonomski kod 614200 –Stipendije
- ekonomski kod 614200 –Omladinski projekti vršit će se po prethodno utvrđenim kriterijima.

Pravilnik sa kriterijima o dodjeli stipendija donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti. Bodovanje i prijedlog rang liste za dodjelu stipendija Općinskom načelniku predlaže Komisija OV-a sastavljena od općinskih vjećnika koju imenuje Općinsko vijeće.

Kriterije za raspodjelu sredstava – Omladinski projekti utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti te se imaju objaviti putem sredstava javnog informisanja. Odabir projekata i prijedlog za dodjelu sredstava Općinskom načelniku predlaže Komisija OV-a za mlade.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Kapitalne potpore od USK-a – regulacija toka rijeke Toplice“, koristiće se nastavak realizacije Projekta „Topličke bare“ – II faza, a na osnovu Ugovora o međusobnoj suradnji broj: 01/N-05-10248/08 od 09. juna 2008. godine.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Namjenska sredstva od Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC)“, koristiće se za suradnju na implementaciji Projekta uprave u oblasti voda i okolišne sanitacije „GOV-WADE“ a na osnovu Sporazuma broj: 01/N-05-8012/08, Anexa Sporazuma od 08. maja 2008. godine i Anexa 1 uz Memorandum o razumijevanju broj A-02-105/10 od 03. 03. 2010. godine.

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Namjenska sredstva od FBiH – Izgradnja gradskog kanalizacionog sistema“, koristiće se za nabavku kanalizacionih cijevi za izgradnju gradskog fekalnog kolektora, a na osnovu Ugovora o namjenskom prijenosu sredstava Budžeta Federacije BiH za projekt izgradnje kanalizacije u općini Cazin broj 01/N-05-12605/08 od 26. septembra 2008. godine, Anexa I Ugovora o namjenskom prenosu sredstava iz Budžeta FBiH za projekat izgradnje kanalizacije u općini Cazin broj: 30-148-21/09 od 15.06.2009. godine i Anexa II broj 05-25-342-2/08 od 11. 02. 2010. godine.

Član 21.

Hitni i nepredviđeni izdaci koji se pojave u toku budžetske godine podmiruju se iz sredstava tekuće rezerve utvrđenih u Budžetu.

Raspodjelu sredstava odobrava Općinski načelnik u skladu sa Odlukom o utvrđivanju kriterija korištenja sredstava tekuće rezerve, a po dobijanju mišljenja Službe za finansije i računovodstvo.

O korištenju sredstava tekuće rezerve, na osnovu pojedinačnih zahtjeva odlučuje Općinski načelnik donošenjem Zaključka o angažovanju sredstava budžetske rezerve, a u skladu Odlukom o utvrđivanju kriterija korištenja sredstava tekuće rezerve,

Budžetsko izdvajanje za tekuću rezervu ne smije preći 3% ukupnih prihoda, isključujući primitke.

Ukoliko se u toku fiskalne godine prenesu određene nadležnosti budžetskog korisnika ili sam budžetski korisnik prestane postojati, Općinski načelnik je dužan uspostaviti komisiju za popis imovine, obaveza i potraživanja. Nakon usvajanja izvještaja komsije Služba za finansije i računovodstvo vrši prijenos preostalih sredstava u tekuću rezervu, dok se prijenos ostalih sredstava vrši na osnovu odluke Općinskog načelnika.

Služba za budžet i finansije i računovodstvo obavezna je tromjesečno izvještavati Općinskog načelnika o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Općinski načelnik polugodišnje izvještava Općinsko vijeće o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Općinski načelnik je dužan po godišnjem obračunu u okviru izvještaja o izvršavanju Budžeta informisati Općinsko vijeće o utrošku sredstava iz ovog člana.

Korisnici sredstava tekuće rezerve u pojedinačnom iznosu preko 500,00 KM dužni su, u roku od 30 dana od dana isplate sredstava, dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

Član 22.

Pogrešno ili više uplaćenih javni prihodi, vraćaju se uplatiocima iz sredstava Budžeta u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/06, 46/06, 8/07, 30/07 i 51/07), a na osnovu Rješenja kojeg donosi Služba za finansije i računovodstvo.

Član 23.

Postupak nabavke roba, usluga i ustupanja radova mora se obavljati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 08/06, 24/06, 70/06 i 15/09), za što je u ime Općinskog načelnika odgovoran nosilac aktivnosti.

Ne može se zasnivati dužničko - povjerilački odnos vezano za konkretnu realizaciju sredstava iz Budžeta općine bez predhodnog pismenog dokaza od Službe za finansije i računovodstvo kojom se dokazuje da su sredstva obezbjeđena za konkretnu namjenu.

III – Finansijsko izvještavanje i revizija Budžeta

Član 24.

Služba za finansije i računovodstvo dužna je podnositi Općinskom načelniku mjesečne izvještaje o izvršenju Budžeta u roku od najviše 15 dana, a tromjesečne i polugodišnje izvještaje u roku od najviše 60 dana od završetka svakog izvještajnog razdoblja.

Služba za finansije i računovodstvo obavezna je dostaviti Općinskom načelniku Izvještaj o izvršenju Budžeta za prethodnu godinu, a Općinski načelnik je obavezan podnijeti isti Općinskom vijeću na usvajanje u roku od šest mjeseci od završetka fiskalne godine.

Član 25.

Reviziju Budžeta općine Cazin za 2009. godinu vrši nadležni državni organ za reviziju i nadzor nad upotrebom budžetskih sredstava u skladu sa zakonom.

U slučaju da nadležni državni organ za reviziju i nadzor nad upotrebom budžetskih sredstava ne može da izvrši reviziju finansijskih izvještaja općine ovlašćuje se Općinski načelnik da može, nakon pribavljenog pismenog obavještenja o nemogućnosti vršenja revizije nadležnog organa, na osnovu provedenog postupka javne nabavke odabrati revizorsku kuću da izvrši reviziju finansijskih izvještaja općine.

Nadzor nad upotrebom i trošenjem budžetskih sredstava od strane korisnika obavlja Služba za finansije i računovodstvo.

Općinski načelnik obavezan je organizirati sistem interne revizije u skladu sa odredbama člana 64. Zakona o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", Broj: 19/06,76/08, 5/09 i 32/09).

Interni nadzor nad finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem korisnika, te nad zakonitom i namjenskom upotrebom budžetskim sredstava obavljaće se u skladu sa Smjernicama za uspostavljanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH-a", broj: 19/05).

Član 26.

Ako se tokom godine na osnovu zakona i drugih propisa proširi nadležnost ili djelokrug rada Općinskog načelnika ili se osnuje nova Služba, sredstva za njihov rad obezbijedit će se na račun postojećih Službi.

U slučaju nedovoljnog iznosa sredstava iz stava 1. ovog člana za obavljanje poslova, sredstva će se obezbijediti iz tekuće rezerve Budžeta ili putem izmjena Budžeta.

Ukoliko se na osnovu zakona ili drugog propisa smanji djelokrug rada ili nadležnost Općinskog načelnika, što utiče na smanjenje sredstava ili se ukine Općinska služba, neutrošena sredstva prenose se u tekuću rezervu Budžeta ili se vrši izmjena Budžeta.

Član 27.

Ako u toku godine dođe do značajnog odstupanja u prihodima i rashodima Budžeta, Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika donosi odluku o izmjenama i dopunama Budžeta (rebalans Budžeta).

Član 28.

Na pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom primjenjivat će se odredbe Zakona o proračunima – budžetima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:19/06, 76/08, 5/09 i 32/09).

IV-Prelazne i završne odredbe

Član 29.

Za obavljanje platnog prometa po uplatnim računima Budžeta i računima Budžeta, Općinski načelnik zaključuje ugovor sa ovlaštenom poslovnom bankom odabranom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Budžet općine Cazin za 2010. godinu, Odluka o izvršavanju Budžeta Općine Cazin za 2010. godinu, kao i svaka izmjena i dopuna ovih dokumenata objavljuje se u „Službenim novinama općine Cazin“ u roku od 10 dana od dana njihovog donošenja.

Svako korištenje sredstava tekuće rezerve objavljuje se u „Službenim novinama općine Cazin“ u roku od deset dana od dana donošenja zaključka o isplati sredstava.

Godišnji izvještaji o izvršenju Budžeta objavljuju se u „Službenim novinama općine Cazin“ u roku od 10 dana od dana njihovog donošenja.

Odluke o dugu, garancijama i zajmovima objavljuju se u „Službenim novinama općine Cazin“ u roku od 10 dana od dana njihovog donošenja.

Član 30.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja "Službenim novinama Općine Cazin", a primjenjivat će se za fiskalnu 2010. godinu.

Broj: 01/V – 14 - 2698/10

Datum; 15.03.2010. godine

PREDSJEDAVALJUJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2144. Na osnovu člana 40. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 2/02 i 6/05), i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/03, 1/04 i 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj IV sjednici održanoj 15.03.2010. godine, donijelo je,

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JU "Sportski centar" Cazin za period 2010. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u «Službene novine» općine Cazin.

Broj: 01/V -14-1400/10

Datum: 15. 03. 2010.godine

PREDSJEDAVALJUJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2145. Na osnovu člana 40. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 2/02 i 6/05), i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/03, 1/04 i 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj IV sjednici održanoj 15.03.2010. godine, donijelo je,

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JU "Dom kulture" Cazin za period 2010. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u «Službene novine» općine Cazin.

Broj: 01/V -05- 1409/10

Datum: 15. 03. 2010.godine

PREDSJEDAVALJUJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2146. Na osnovu člana 40. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 2/02 i 6/05), i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/03, 1/04 i 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj IV sjednici održanoj 15.03.2010. godine, donijelo je,

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JP "Veterinarska stanica" Cazin za period 2010. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Broj: 01/V -05- 1402/10

Datum: 15. 03. 2010.godine

PREDSJEDAVALJUJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2147. Na osnovu člana 40. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 2/02 i 6/05), i člana 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/03, 1/04 i 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj IV sjednici održanoj 15.03.2010. godine, donijelo je,

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JP "Radio – televizije"d.o.o. Cazin za period 2010. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Broj: 01/V -14- 1401/10

Datum: 15. 03. 2010.godine

PREDSJEDAVALJUJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2148. Na osnovu člana 10. i 26. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Komunalno - stambeni fond" općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 6/05 i 1/06) i člana 40. Statuta općine Cazin ("Službene novine općine Cazin" broj: 2/02 i 6/05), Općinsko vijeće na svojoj IV redovnoj sjednici održanoj dana 15.03.2010. godine, donijelo je,

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se prijedlog Finansijskog plana sredstva Javne ustanove "Komunalno-stambeni fond" Cazin za 2010. godinu sa ukupnim prihodima i rashodima od 16.468.402,09 KM – Odjeljenje komunalnih poslova i 50.000,00 KM – Odjeljenje stambenih poslova.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu odmah, a ima se objaviti u "Službenim novinama" općine Cazin.

Broj: 01/ V - 05 - 1427/10

Datum: 15.03.2010.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2149. Na osnovu člana 40. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:2/02 i 6/05) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj IV sjednici održanoj dana 15.03.2010.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Nalaže se direktoru JU "Komunalno-stambeni fond" Cazin da dostavi Izvještaj i pregled infrastrukturnih projekata za 2008/09. godinu, pregled planiranih ulaganja za 2010. godinu i kriterije po osnovu kojih se projekti finansiraju.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u "Službenim novinama" općine Cazin.

Br: 01/V-05- 1426 /10

Datum: 15.03.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2150.

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, odlučujući o ustavnom pitanju koje je predočio Kantonalni sud u Mostaru za utvrđivanje ustavnosti Odluke o komunalnim taksama i Tarifi komunalnih taksi, koju je donijelo Općinsko vijeće Cazin, na osnovu člana IV.C.10.(4) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, u vezi sa Amandmanima LII i XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, nakon provedene javne rasprave, na sjednici održanoj 9. februara 2010. godine donio je

PRESUDU

Utvrđuje se da Tarifni broj 4. Odluke o komunalnim taksama i Tarifi komunalnih taksi („Službene novine Općine Cazin“, br. 2/05, 1/06 i 1/07) nije u saglasnosti sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine.

Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“ i „Službenim novinama Općine Cazin“.

Obrazloženje

Kantonalni sud u Mostaru (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva) u postupku rješavanja upravnog spora broj: 07 0 U 002 382 08 U po tužbi tužioca „Intersport“ d.o.o. Mostar, protiv rješenja Federalnog ministarstva finansija / Federalnog ministarstva financija Sarajevo, broj:07-15-874/08 od 7.11.2008. godine, na osnovu člana IV.C.10.(4) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine podnio je Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustavni sud Federacije) 21.5.2009. godine, a 18.6.2009. godine precizirao ustavno pitanje u vezi utvrđivanja ustavnosti Odluke o komunalnim taksama i Tarifi komunalnih taksi, koju je donijelo Općinsko vijeće Cazin (u daljem tekstu: Odluka i Tarifa).

U zahtjevu se, pored ostalog navodi da se ovo ustavno pitanje predočava Ustavnom sudu Federacije iz razloga što je članom II.2.(1)c) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine propisano da sva lica na teritoriji Federacije uživaju pravo na jednakost pred zakonom, a da je Tarifnim brojem 4. tačka 15. Tarife osporene odluke visina godišnje takse određena u bitno različitim iznosima, bez bilo kakvih realno utvrđenih kriterija za različito utvrđene iznose, što upućuje na njenu neusklađenost sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine. Podnosilac zahtjeva predlaže da Ustavni sud Federacije ocijeni da li je Tarifni broj 4. Tarife osporene odluke u skladu sa članom II.2.(1)c) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u vezi sa Amandmanom V na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine.

Ustavni sud Federacije pozvao je 19.6.2009. godine, u skladu sa članom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 6/95 i 37/03), „Intersport“ d.o.o. Mostar, Federalno ministarstvo finansija / Federalno ministarstvo financija Sarajevo i Općinsko vijeće Cazin da kao stranke u postupku dostave odgovor na zahtjev za ocjenu ustavnosti Odluke i Tarife.

U odgovoru na zahtjev od 9.7.2009. godine Općinsko vijeće Cazin, između ostalog, navodi da je odredba Tarifnog broja 4. Odluke i Tarife u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, jer je visina komunalne takse jednaka za sve sportske kladionice na području Općine Cazin. Ističu da je visina komunalne takse za sva fizička i pravna lica utvrđena prema djelatnosti koju obavljaju.

„Intersport“ d.o.o. Mostar u ostavljenom roku nije dostavio odgovor na zahtjev.

Federalno ministarstvo finansija / Federalno ministarstvo financija Sarajevo je 13.1.2010. godine obavijestilo Ustavni sud Federacije da je za ustavno pitanje u ovom predmetu nadležno Ministarstvo finansija Hercegovačko - neretvanskog kantona, jer se radi o kantonalnom propisu.

U ovom predmetu održana je javna rasprava 9.2.2010. godine kojoj nisu prisustvovala pozvane stranke u postupku.

Ustavni sud Federacije odlučio je kao u izreci ove Presude iz sljedećih razloga:

Amandmanom VIII tačka d) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da je u isključivoj nadležnosti Federacije "donošenje propisa o finansijama i finansijskim institucijama Federacije i fiskalna politika Federacije".

Na osnovu ovog ustavnog ovlaštenja Federacija je donijela Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 22/06, 43/08 i 22/09).

Članom 13. stav 1. ovog Zakona propisano je da jedinicama lokalne samouprave pripadaju javni prihodi i to, između ostalog naknade i takse u skladu sa propisima jedinica lokalne samouprave (tačka c), a stavom 3. istog člana da općinska vijeća donose propise kojima se utvrđuje visina taksi u njihovoj nadležnosti.

Polazeći od navedenih zakonskih odredbi Ustavni sud Federacije ocijenio je da je u konkretnom slučaju Općinsko vijeće Cazin ovlašteno donositi propise o uvođenju taksi na svom području. Međutim, kada je u pitanju dio osporene odluke koji se odnosi na Tarifni broj 4. Tarife općinskih komunalnih taksi, Ustavni sud Federacije utvrdio je da ista u tom dijelu nije u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine. Naime, članom 11.2.(1) c) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u vezi sa Amandmanom V na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da sva lica na teritoriji Federacije uživaju pravo na jednakost pred zakonom. U konkretnom slučaju navedenom odredbom osporene odluke, kojom se utvrđuje visina godišnje takse za istaknutu firmu, natpis i slično što zamjenjuje firmu, visina godišnje takse određena je u bitno različitim iznosima (od 50 do 1 500 odnosno 4 800 KM) i to isključivo u zavisnosti od djelatnosti koju pravno ili fizičko lice obavlja.

Dakle, prilikom utvrđivanja godišnje takse za firmu nisu utvrđeni bilo kakvi realni kriteriji kao npr. područje grada u kojem je istaknuta firma, veličina istaknute firme i slično, koji bi opravdavali utvrđivanje različite visine takse. Zbog toga Ustavni sud Federacije cijeni da, na način kako je to propisano navedenom Odlukom, imaoci istaknutih firmi nisu u jednakom položaju prilikom utvrđivanja visine godišnje komunalne takse po tom osnovu, što po ocjeni Ustavnog suda Federacije, nije u skladu sa navedenom odredbom Ustava Federacije Bosne i Hercegovine kojom je propisana jednakost lica pred zakonom.

S obzirom na navedeno odlučeno je kao u izreci ove Presude .

Ovu Presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno, u sastavu: mr. Kata Senjak, predsjednica Suda, Sead Bahtijarević, mr. Ranka Cvijić, Domin Malbašić, Aleksandra Martinović i mr. Faris Vehabović, sudije Suda.

Broj: U-13/09
9.2.2010. godine
Sarajevo



Predsjednica
Ustavnog suda Federacije
Bosne i Hercegovine

mr. Kata Senjak

OPĆINSKI NAČELNIK

2151. Na osnovu člana 26. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine F BiH“, br. 83/09), poglavlja III tačka 23. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl. novine Federacije BiH", br.19/05), a u vezi sa članom 69., 70. i 71. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta FBiH ("Sl.novine FBiH", br.15/07) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K **o popisu imovine (stalna sredstva i sitan inventar), novčanih sredstava, potraživanja i obaveza**

I -OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se jedinstveni kriteriji za popis imovine, rad popisnih komisija, rokovi obavljanja popisa sredstava, rashodovanje, otpis, knjiženja viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i otpis potraživanja radi realnog i fer procjenjivanja bilansnih pozicija Jedinstvenog općinskog organa uprave.

II -POPIS IMOVINE

Član 2.

Popis imovine, rad popisnih komisija i rokovi obavljanja popisa sredstava utvrđuju se svake godine "Uputstvom o radu popisnih komisija i obavljanja popisa sredstava, potraživanja i obaveza ". Rok izrade Uputstva 30. novembar tekuće godine.

Član 3.

Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanja popisa sredstava, potraživanja i obaveza za tekuću godinu izrađuje Služba za finansije i računovodstvo (Stručni saradnik za računovodstvo) na osnovu ovog Pravilnika, zakonskih propisa i drugih podzakonskih akata.

Član 4.

Svi zaposlenici Jedinstvenog općinskog organa uprave Cazin dužni su saradivati sa Popisnim komisijama u cilju što kvalitetnijeg popisa stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala kao i novčanih sredstava, obaveza i potraživanja.

Član 5.

Popisna komisija sastavlja Izvještaj o obavljenom popisu,utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje Općinskom načelniku najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine

III-RASHODOVANJE

Član 6.

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebe vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i glavnoj knjizi Jedinstvenog općinskog organa uprave).

Uzrok rashodovanja može biti:

- fizičko oštećenje,
- tehnička neispravnost,
- tehnološka prevaziđenost
- otuđenje ili manjak.

Član 7.

Za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja, prijedlog daje Popisna komisija Jedinstvenog općinskog organa uprave.

Član 8.

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti i tehnološke prevaziđenosti, prijedlog daje Popisna komisija uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica iz Jedinstvenog općinskog organa uprave.

Ovlašteni servis ili stručno lice treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da je sredstvo tehnološki prevaziđeno odnosno da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

Član 9.

Prijedlog za isknjižavanje stalnog sredstva i sitnog inventara po osnovu manjka zbog otuđenja, odnosno krađe, daje P opisna komisija Jedinstvenog općinskog organa uprave. Uz prijedlog se dostavlja zapisnik o prijavi krađe od strane nadležne policijske uprave i druga dokumentacija koja se može prikupiti (zapisnici, izjave službene zabilješke i sl.).

Član 10.

Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja Popisne komisije od strane Općinskog načelnika.

IV-OTPIS SREDSTAVA-AMORTIZACIJA

Član 11.

Prema MRS 16. Nekretnine, postrojenja, oprema i ostala nematerijalna stalna sredstva amortizacija je definisana kao sistematsko raspoređivanje amortizacijskog iznosa tokom vijeka upotrebe stalnog sredstva. Amortizacija se obračunava primjenom stopa iz nomenklature stalnih sredstava za amortizaciju ("Sl. novine Federacije BiH", br.2/95). Primjenjuje se linearna metoda otpisa. Obračun i knjiženje amortizacije

vrši Služba za finansije i računovodstvo na kraju poslovne godine ili prilikom statusne promjene (Viši samostalni referent za materijalno knjigovodstvo i računovodstvo mjesnih zajednica i Viši samostalni referent računovodstva i konter).

V-KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 12.

U slučaju viškova stalnih sredstava, popisna komisija Jedinštenog općinskog organa uprave dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava,
- provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu,
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura ili poklon, donacija i sl.),
- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno,
- procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

Član 13.

Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Jedinštenog općinskog organa uprave ili na teret odgovornog lica. Odluku o tome, a na prijedlog popisne komisije (koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka) donosi Općinski načelnik. Obračun i plaćanje poreza za manjak vrši se u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dodanu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", br. 9/05 i 35/05).

Član 14.

Viškove i manjkove stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži organ uprave na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja Popisne komisije od strane Općinskog načelnika.

VI-OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 15.

Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

Knjiženje otpisa potraživanja vrši organ uprave na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Općinski načelnik usvoji izvještaj Komisije za popis novčanih sredstava, obaveza i potraživanja uz priložene kopije opomena, poziva na ispunjenje obaveze, poziva preko Općinskog pravobranioca, uz prijatnu utuženja ili nakon sudskog rješenja. Samu odluku o otpisu donosi Općinski načelnik uz (navedenu) priloženu dokumentaciju (završni izvještaj Popisne komisije, prijedlozi o načinu

likvidiranja popisnih razlika i drugih prijedloga Popisne komisije).

VII-ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N – 14 – 1161-1/10

Cazin, 29. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl. ecc

2152. Na osnovu poglavlja III tačka 24. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (Službene novine FBiH, broj 19/05) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj 49/06), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

o poklonima, uslovima i načinu korištenja reprezentacije

I - Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i postupak korištenja sredstava namijenjenih za usluge reprezentacije i prigodne poklone u Jedinštenom općinskom organu uprave općine Cazin (u dajem tekstu: općina Cazin).

Član 2.

Pod sredstvima reprezentacije, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sredstva planirana budžetom Općine Cazin – Ekonomski kod 613 914 – reprezentacija namijenjena za plaćanje roba i usluga koje se daju bez naknade ili poklona licima određenim ovim Pravilnikom.

Član 3.

Pod robama iz člana 2. ovog Pravilnika podrazumijevaju se robe sa utisnutim simbolima općine Cazin (zastavice, monografije, knjige i sl.), cvijeće, knjige, topli napici i bezalkoholna pića kao robe koje se daju i uslužuju bez naknade.

Pod uslugama iz član 2. ovog Pravilnika podrazumijevaju se ugostiteljske usluge i usluge smještaja u hotelima, restoranima i drugim smještajnim prostorima za lica određena ovim Pravilnikom bez naknade.

Kao pokloni, u smislu ovog Pravilnika, a vodeći računa o uslovima i prilikama u kojima se poklanjaju, te o statusu lica kojima se poklanjaju,

smatraju se umjetničke slike, umjetnički suveniri, kao i ostali predmeti namijenjeni poklanjanju.

Član 4.

Robe, usluge ili pokloni iz člana 3. ovog Pravilnika mogu se davati predstavnicima državne vlasti Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, kantona, gradova, općina i drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini i predstavnicima iz inostranstva, te drugim domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima (u daljem tekstu: gosti) pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, i to:

- prilikom službenih posjeta gostiju općini Cazin,
- prilikom službenih posjeta i boravka rukovodilaca općine Cazin ili drugih ovlaštenih predstavnika općine Cazin kod gostiju.

II – Način odlučivanja

Član 5.

O potrebi davanja roba, usluga ili poklona odlučuje Načelnik općine, odnosno rukovodilac Službe općine Cazin, drugi ovlašten predstavnik općine Cazin ili vođa službene delegacije općine Cazin, vodeći računa o svrsi posjete gostiju ili gostima, uslovima i nivou pod kojima se posjeta obavlja, kao i o visini planiranih sredstava za te namjene.

Svoje ovlaštenje iz stava 1. ovog člana Načelnik općine može prenijeti na rukovodeće državnog službenika kojeg ovlasti posebnim rješenjem. U iznimnim slučajevima Načelnik općine može svoje ovlaštenje iz stava 1. ovog člana prenijeti na rukovodećeg državnog službenika usmenim odobrenjem, ali je prije plaćanja računa dužan svojim parafom potvrditi to usmeno odobrenje na samom računu.

Član 6.

Za plaćene robe i usluge koje se daju bez naknade ili kao pokloni, na poledini računa ili drugog vjerodostojnog dokumenta, na osnovu koga je izvršeno plaćanje, sačinjava se službena zabilješka u kojoj se konstatuje za koga je roba ili usluga plaćena i kojom prigodom, odnosno kome je poklonjena, datum kada je poklonjena i potpis osobe koja je dala poklon za sve iznose preko 100,00 KM.

III – Završne oredbe

Član 7.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama“ općine Cazin.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj Broj:01/N -05- 1298/08 od 24. 01. 2008. godine.

Cazin, 29. 01. 2010. godine

Broj:01/N -14- 1161-7/10

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2153. Na osnovu poglavlja III tačke 17. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl.novine FBiH", br.19/05), u skladu sa odredbama Zakona o finansijskom poslovanju ("Sl.novine FBiH", br.2/95, 13/00 i 29/00), Zakona o platnim transakcijama ("Sl. novine FBiH", br.32/00 i 28/03) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE

načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

I

Ovim Procedurama u Jedinostvenom općinskom organu uprave Cazin uređuje se način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

II

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture po osnovu nabavki stalnih sredstava, roba i materijala, kao i fakture za izvršene usluge.

III

Sve fakture koje su dostavljene Jedinostvenom općinskom organu uprave putem pošte, ličnom dostavom, faksom ili su dostavljene uz primljenu robu i materijal moraju biti evidentirane-zaprimljene u Službi opće uprave i društvenih djelatnosti - putem protokola.

IV

Za fakture koje su dostavljene putem faksa treba obavezno tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.

V

Evidentiranje se vrši u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

VI

Nakon evidentiranja, fakture se od strane Službe opće uprave i društvenih djelatnosti putem Knjige primljenih računa dostavljaju Službi finansija i računovodstva u skladu sa Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije.

VII

U skladu sa pomenutim Uputstvom Pomoćnik načelnika službe finansija i računovodstva nakon pregleda faktura-primljenih

računa prosljeđuje ih Samostalnom referentu budžeta-likvidatoru i Višem referentu za obračun plaća i poslova blagajne radi dalje obrade.

VIII

Prijem fakture odmah se registruje u Knjigu ulaznih faktura (KUF), odnosno u bazu informacionog sistema Službe finansija i računovodstva (Stručni saradnik za računovodstvo).

IX

U Službi finansija i računovodstva vrši se:

- provjera suštinske, formalne, računске i materijalne strane fakture,
- upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom i zapisnikom o prijemu sredstava, robe i materijala, te izvršenih usluga;
- dostavljanje računa za reprezentaciju Načelniku općine na potvrđivanje da su usluge stvarno izvršene (ukoliko fakture nisu već parafirane).

X

U Službi finansija i računovodstva mora se posebno voditi računa o:

- izdavanju instrumenata obezbjeđenja plaćanja,
- nadležnosti predlagača-ugovarača (ako se radi o ugovornom odnosu),
- saglasnosti Pomoćnika načelnika za finansije i računovodstvo u pogledu obezbjeđenja sredstava,
- rokovima i načinu predaje, instrumenata povjericima,
- rokovima dospjeća plaćanja dospjelih obaveza, (kako ne bi nastala šteta za Jedinstveni općinski organ uprave u vidu novčane kazne ili po drugom osnovu),
- načinu i rokovima ugovorenog plaćanja (u gotovu, uplatom avansa u određenoj visini, virmanom, prebijanjem putem kompenzacije i dr.).

XI

Služba finansija i računovodstva dužna je da izmiruje obaveze u ugovorenom, odnosno propisanom roku, preko računa Jedinstvenog općinskog organa uprave, nalogima za prijenos i drugim instrumentima plaćanja.

XII

Nalozi za plaćanje podnose se ovlaštenoj organizaciji za obavljanje platnog prometa (OOPP-poslovne banke) kod koje Jedinstveni općinski organ uprave ima otvoren račun za obavljanje novčanog prometa, najkasnije na dan dospjeća, a u slučaju insolventnosti plaćanje se vrši po propisanom redosljedu plaćanja što je uređeno članom 15. Zakona o finansijskom poslovanju.

XIII

Platnu transakciju inicira nalagodavac, izdavanjem platnog naloga za plaćanje incijalnoj banci.

S toga, nakon registrovanja, Samostalni referent budžeta i likvidator i Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne pripremaju naloge za plaćanje, koji zajedno sa fakturom i pratećom dokumentacijom, dostavlja na potpis Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo i Općinskom načelniku da odobri izvršenje izdatka

Cjelokupnu finansijsku dokumentaciju, obračune, spiskove i ostalu dokumentaciju za plaćanje prije dostavljanja na potpis Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo i Općinskom načelniku dužan je pregledati i provjeriti Stručni saradnik za računovodstvo i odgovoran je za njenu ispravnost i tačnost.

Istovremeno se od Samostalnog referenta za budžet i likvidaturu traži popunjavanje naloga za prenos sredstava iz budžeta.

Nalog za plaćanje i nalog za prenos sredstava iz budžeta potpisuju Pomoćnik općinskog načelnika za finansije i računovodstvo i Općinski načelnik.

XIV

Nalog za plaćanje se zadržava, a faktura sa pratećom dokumentacijom odmah se dostavlja na kontiranje i knjiženje, uz prikladnu evidenciju dostave.

XV

Popunjeni nalozi za plaćanje i nalozi za prenos daju se u banku radi plaćanja.

Nakon izvršenog plaćanja, a na osnovu bankovnog izvoda vrši se evidentiranje plaćanja u Knjigu ulaznih faktura (KUF), odnosno u bazu podataka informacionog sistema.

XVI

Bankovne izvode preuzimaju Samostalni referent budžeta i likvidator i Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne. Iste kompletiraju i dostavljaju na kontiranje i knjiženje.

XVII

Stručni saradnik za budžet i Stručni saradnik za računovodstvo će mjesečno dostavljati izvještaje o stanju neplaćenih računa Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo, a Općinskom načelniku po zahtjevu.

XVIII

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N – 14 – 1161-2/10

Cazin, 29. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrešević dipl. ecc

2154. Na osnovu poglavlja III tačke 16. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl. novine Federacije BiH", br.19/05), a u skladu sa odredbama Zakona o finansijskom poslovanju ("Sl. novine FBiH", br.2/95,13/00 i 29/00), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH ("Sl. novine FBiH", br.15/07), Uputstva o blagajničkom poslovanju ("Sl. novine FBiH", br.58/01) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE**rukovanja gotovim novcem****I**

Ovim Procedurama propisuju se uslovi i način rukovanja gotovim novcem, odnosno procedure gotovinskih isplata putem blagajne u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin.

Poslove iz stava I ove tačke u ime Jedinstvenog općinskog organa uprave obavlja Služba za finansije i računovodstvo.

II

Pod pomoćnom knjigom u smislu Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", br.15/07), podrazumjeva se i knjiga blagajne.

III

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

IV

Novčanim sredstvima (novac, vrijednosni papiri i dr.) u blagajni rukuje Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne i za njih je odgovoran.

Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne vodi blagajničko poslovanje na način određen postojećim propisima o blagajničkom poslovanju.

V

Isplata gotovine iz blagajne, kao i primanje uplaćenih iznosa u blagajnu obavlja se na osnovu naloga za isplatu, odnosno naloga za naplatu, kao

neophodnog blagajničkog dokumenta, uz koji mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno naplata (račun, putni nalog, gotovinski ček, Izvještaj o izvršenim uslugama kafe kuhinje i sl.)

U protivnom iz blagajne se ne može izvršiti bilo kakva isplata, prije nego što nalog za isplatu ne odobri ovlašteno lice.

Blagajnički nalog odobrava ovlaštena osoba u skladu sa internim aktima organa (Pomoćnik načelnika za finansije i računovodstvo), a potpisuje Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne.

VI

Jedinstveni općinski organ uprave u komercijalnoj banci ima otvoren račun sa kojeg se podiže gotovina. Isplate iz blagajne vrše se putem isplatinice.

VII

Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne, putem blagajne gotovim novcem može plaćati:

- isplate akontacija,
- obračun putnih naloga,
- povrat akontacija,
- isplate po obračunu putnih naloga,
- sitna plaćanja do iznosa od 100,00 KM (nabavka razne robe-sitnog inventara) u skladu sa važećim propisima.

VIII

Zaključkom Općinskog načelnika utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma na početku tekuće godine a na prijedlog Službe za finansije i računovodstvo.

IX

Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne drži novac do visine odobrenog blagajničkog maksimuma, a višak gotovine iznad odobrenog blagajničkog maksimuma polaže svakodnevno u korist žiro računa.

X

Knjiženja u knjizi blagajne vrše se istog dana kada su isplate, odnosno naplate izvršene.

Svaka računovodstvena isprava na osnovu koje se vrši isplata iz blagajne mora biti prethodno odobrena- potpisana od strane Općinskog načelnika ili Pomoćnika načelnika za finansije i računovodstvo.

XI

Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne dnevno zaključuje blagajnu, podnosi Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo na ovjeru i dostavlja jedan primjerak blagajničkog

izvještaja zajedno sa dokumentacijom Višem samostalnom referentu računovodstva i konteru na kontiranje i knjiženje.

XII

Ključ od blagajne drži Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne.

XIII

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj:01/N-14-1161-3/10
Cazin,29. 01. 2010.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrešević dipl, ecc

2155. Na osnovu poglavlja III tačka 18. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl. novine FBiH", br.19/05), a u skladu sa odredbama Zakona o budžetima u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.19/06), Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Cazin i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE ZA STVARANJE OBAVEZA

I

Ovim Procedurama propisuje se stvaranje obaveza u Jedinstvenom općinskom organu uprave koji se finansiraju iz Budžeta Općine Cazin (u daljem tekstu: Budžet).

II

Stvaranje obaveza, odnosno rashoda ili opterećenja budžetskih pozicija po osnovu nabavke roba i usluga u Jedinstvenom općinskom organu uprave, koji se finansira iz budžeta općine dozvoljeno je samo ako su ti rashodi ili opterećenja budžetskih pozicija odobreni u okviru alociranog za tog budžetskog korisnika u budžetu općine za tekuću fiskalnu godinu.

III

Rashodi Općinskog organa uprave ne mogu prelaziti iznose alociranih budžetskih sredstava odobrenih za svaki mjesec ili drugi vremenski period koji je utvrdila Služba finansija i računovodstva, osim uz saglasnost Općinskog načelnika.

Općinski načelnik po prijedlogu Službe za finansije i računovodstvo će rješenjem obustaviti isplatu (akata, rješenja, zaključaka) predloženih od

strane budžetskih korisnika(resorne službe) koja je u suprotnosti s prethodnim stavom.

IV

Jedinstveni općinski organ uprave može stvoriti obaveze na teret budžeta tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene u posebnom dijelu budžeta, ako su za to ispunjeni svi Zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti.

V

Stvaranje obaveza po osnovu nabavke roba i usluga u Jedinstvenom općinskom organu uprave odobrava Općinski načelnik, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Planom javnih nabavki i Pravilnikom o internim procedurama u postupku javnih nabavki.

VI

Prije stvaranja obaveza po osnovu nabavke roba i usluga korisnici iz tačke i ovih procedura svoje potrebe za robama, uslugama i radovima iskazuju trebovanjem sa potpunim podacima (datum, broj, vrsta, količina, opis, karakteristika roba, usluga, radova i potpisom ovlaštenog lica).

Trebovanje se dostavlja Službi finansija i računovodstva knjigom za otpremu pošte putem dostavljača uz potpis ovlaštenog lica za prijem trebovanja, nakon čega se trebovanje evidentira u knjigu zaprimljenih trebovanja (Viši referent za poslove nabavki roba, vršenja usluga i poslove skladišta).

VII

Služba finansija i računovodstva objedinjuje narudžbe i provjerava usklađenost istih sa budžetom za tekuću fiskalnu godinu, tj. za namjene i do visine utvrđenih sredstava u posebnom dijelu budžeta.

Pomoćnik načelnika za finansije i računovodstvo po izvršenoj analizi-kontroli svojim potpisom odobrava izdavanje narudžbenice i nabavku na ime dobavljača sa kojim je ugovorni organ zaključio ugovor o nabavkama.

Ako ugovor nije zaključen trebovanje se prosljeđuje u proceduru nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama unutar Službe finansija i računovodstva, a u skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu za tekuću godinu (Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke).

VIII

Služba finansija i računovodstva provodi procedure nabavke roba i usluga, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH,Pravilnika o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova, Zakonom o budžetima u Federaciji BiH, odnosno Odlukom o izvršavanju Budžeta općine Cazin.

IX

Primljene fakture o izvršenim nabavkama roba i usluga kontroliše Služba finansija i računovodstva.

X

Fakture se zavode u knjigu ulaznih faktura (KUF), odnosno u bazu podataka informacionog sistema Službe finansija i računovodstva, te se podnose na potpis i ovjeru Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo odnosno Načelniku općine.

XI

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N – 14 – 1161-4/10

Cazin, 29. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

2156. Na osnovu poglavlja III tačka 14. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Sl. novine Federacije BiH", br.19/05), a u vezi sa članom 11. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.83/09) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA
OPĆINSKE BUDŽETSKE KORISNIKE I
BUDŽET OPĆINE CAZIN**

Računovodstvene politike za općinske budžetske korisnike i Budžet općine primjenjivat će općinski budžetski korisnici i Budžet općine Cazin.

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

I - Zakonska regulativa (osnova)

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

- Zakon o budžetima u FBiH ("Sl.novine FBiH", br. 19/06 76/08,5/09 i 32/09);

- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.83/09,)
- Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.10/07);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta FBiH ("Sl.novine FBiH", br. 15/07);čiji je sastavni dio i Analitički kontni plan (Sl.novine. br. 40/09)
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH i finansiranju FBiH ("Sl.novine FBiH", br.26/96, 32/98, 54/01, 37/03 i 22/06);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u USK-a ("Sl.glasnik USK-a", br.03/97,11/06);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji FBiH ("Sl.novine FBiH", br.41/09,46/09,56/09,63/09);
- Zakon o trezoru u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.58/02 , 19/03 i 79/07);
- Uputstvo o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora ("Sl.novine FBiH", br.94/07);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Sl.novine USK-a", br.94/07);
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.17/05);
- Zakon o državnoj službi u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.29/03,23/04,39/04, 54/04,67/05 i 8/06);
- Kontni plan za budžet i budžetske korisnike ("Sl.novine FBiH", br.15/07 i 40/09).

II - Poslovne knjige

Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta FbiH,član 58. ("Sl.novine FBiH", br.15/07) regulisano je da su računovodstvene knjige:

- Dnevnik transakcija,
- Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka,rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva)
- Pomoćne knjige,

Računovodstvene knjige iz člana 58.. ovog članka imaju važnost javne isprave.

Dnevnik je knjiga u koju se hronološki unose finansijske promjene kod budžetskih korisnika iz člana 58. u konta Glavne knjige.Dnevnik sadrži iste podatke isto kao i konta glavne knjige.

Ukupan promet u dnevniku, za isti obračunski period, mora odgovarati ukupnom prometu konta glavne knjige.

Glavna knjiga je sistematska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija.

Glavnu knjigu čine računi koji predstavljaju pozicije sredstava izvora sredstava prihoda i rashoda.

Na računima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, finansijske imovine dugova i rezervi.

Na račune glavne knjige unose se slijedeći podaci:

- broj naloga za knjiženje,
- datum knjiženja,
- vrsta dokumenta za knjiženje,
- opis,
- broj dokumenta,
- datum dokumenta,
- duguje, potražnje i saldo.

Glavna knjiga se sastoji od: klasa glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe podkategorija i analitičkih računa iz kontnog plana.

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

Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o računovodstvu budžeta-budžetskih korisnika ("Sl.novine FBiH", br.15/07,) su:

- Knjiga ulaznih faktura (KUF),
- Knjiga izlaznih faktura (KIF),
- Knjiga skladišta,
- Knjiga (popis) inventara,
- Knjiga (popis) kapitalne imovine,
- Knjiga blagajne,
- Registar plaća.
- Knjiga duga

Svaka od knjiga prema Pravilniku o računovodstvu ima propisan sadržaj.

III - Knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu i kod budžetskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica. Ona se sastavlja prije finansijske transakcije. Ovjerena od strane rukovodioca ili osobe koju pismeno ovlasti rukovodilac, čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektroničkim računom, pisačom mašinom ili ručno. Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na

odgovarajućem nosiocu elektroničke obrade podataka.

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave odgovara pošiljalac, odnosno odgovorno lice za unos podataka u knjigovodstvo.

Ovlašteni predstavnik budžeta ili lice na koje je preneseno ovlaštenje ovlaštenog predstavnika budžeta svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita, i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđenim činjenicama, da li je budžetska transakcija stvarno nastala, kao ispravnost koja se svodi na kontrolu, faktično da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualne računске radnje koje su neophodne.

Knjigovodstvene isprave se ne smiju ispravljati nakon potpisivanja. Ispravke na knjigovodstvenim ispravama dozvoljavaju se samo u slučajevima kad su greške očigledne, pa zbog toga mogu prouzrokovati nekorektno i nefer knjiženje, stim da se ispravka vrši tako što se pogrešan podatak precrtat tankom linijom da se vidi vrsta greške i iznad nje upiše ispravan podatak.

Ispravku može vršiti samo lice koje je ovlašteno za potpisivanje isprave. To lice pored ispravke stavlja svoj potpis.

Prazna mjesta u knjigovodstvenim ispravama moraju biti precrtana kako bi spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba, prema tome, isprava mora biti tako popunjena da neutralna, ali stručna osoba, koja nije učestvovala u finansijskoj transakciji može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu finansijske promjene tj. promjene u budžetu ili kod korisnika.

IV - Arhiviranje i čuvanje računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava

Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o računovodstvu.

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, izvještaja i ostale dokumentacije:

-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, konsolidirani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

- 11 godina čuvaju se knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u

dnevnik i glavnu knjigu, Glavna knjiga i Dnevnik i Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku nakon isteka poslovne godine.

- 7 godina čuvaju se Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige i Pomoćne knjige.

- 5 godina čuvaju se Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija

- 2 godine čuvaju se Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.

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 događanjima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake-diskova i dr.

Svi ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, onoliko koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

V- Usklađivanje poslovnih knjiga i inventarisanja

Svi budžetski korisnici su dužni na osnovu člana 69. Pravilnika o računovodstvu na kraju godine izvršiti usklađivanja podataka iz pomoćne knjige sa podacima u glavnoj knjizi prije sastavljanja godišnjeg obračuna i prije inventurisanja.

Isto tako svi budžetski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa-inventarisanja (određivanje komisija, način i rokove popisa, te način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

Popis-inventarisanje se vrši obavezno jednom godišnje sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnik može svojim aktom propisati obavezu inventarisanja u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisivanju određenih bilansnih pozicija.

U komisiji za popis ne mogu biti imenovana lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

Redovnim inventarisanjem se mora obuhvatiti stvarni popis stalnih sredstava u obliku prava, novčanih sredstava, plemenitih metala, zaliha, potraživanja i obaveza, te kratkoročna razgraničenja.

Vanredno inventarisanje vrši se prilikom primopredaje dužnosti uposlenika, prilikom statusnih promjena i drugim slučajevima člana 69. Pravilnika o računovodstvu.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završnom inventarisanju budžetski

korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga Komisije za inventurisanje 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 o utvrđivanju eventualne odgovornosti odgovornih lica.

VI-Procjena bilansnih pozicija

Prema Odredbama Zakona o računovodstvu i Pravilniku o knjigovodstvu procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumjeva se utvrđivanje pojedinačnih pozicija bilansa.

Obračun stalnih i privremenih sredstava, te njihovo knjiženje vrše se po vrijednosti historijskog troška, što podrazumjeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstava.

Prema Pravilniku pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine i sa nabavnom vrijednošću većom od 250,00 KM (neovisno od vijeka trajanja).

Međutim, ovaj kriterij za svrstavanje imovine u stalna sredstva, odnosno sitni inventar nije u skladu sa računovodstvenim standardima, pošto je po računovodstvenom standardu 16. kod procjenjivanja bitan vijek trajanja, a ne vrijednosti, te se pri procjeni stalnih sredstava treba uzeti vijek trajanja iz tog proizilazi da odredbe Pravilnika u ovom dijelu treba uskladiti sa računovodstvenim standardima, odnosno kod procjene ne uzimati vrijednost imovine.

Obračun amortizacije vrši se prema Odredbama člana 22. stav 3.-5. Uredbe o računovodstvu, kao i član 16. stav 4 i 5. Pravilnika o knjigovodstvu ispravka vrijednosti stalnih sredstava bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava vrši se linearnom metodom indirektno, tako što se terete izvori sredstava (konto 511 111).

Revalorizacija se vrši saglasno članu 22. Uredbe o računovodstvu i članu 68. Pravilnika o knjigovodstvu, ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

- Prema računovodstvenom standardu 16. jednom otpisano sredstvo ne može se procjenjivati niti otpisivati, mada se i dalje može upotrebljavati.

-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) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

- Pozicije u bilansu potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosu iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (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

Prema članu 4. Uredbe o računovodstvu, te člana 3. Pravilnika o knjigovodstvu budžetski korisnici su obavezni prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavati se računovodstvenih načela i standarda, što znači svi unešeni podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni, hronološki unešeni.

Računovodstvenih standarda moraju se pridržavati svi budžetski korisnici, a pitanja koja nisu regulisana sa standardima FBiH moraju primjeniti međunarodne standarde (IAS) ukoliko su primjenjivi na budžetske korisnike FBiH.

GLAVNA KNJIGA BUDŽETA OPĆINE

U glavnu knjigu se unose podaci o rashodima i приходima, transferi sredstava, nabavka, prodaja, usluge, promjene na stalnim sredstvima, promjene po osnovu zaliha, hronološki svakodnevno se unose pojedinačno transakcije.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi budžeta provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) što propisuje član 21. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa članom 34. Zakona o budžetima FBiH načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sistem unesene fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini knjižiti pod 31.12.prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12. smatraju se приходima te fiskalne godine u skladu sa članom 21. Uredbe o računovodstvu prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Glavna knjiga budžeta obezbjeđuje evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i ona je sastavljena od segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

Glavna knjiga obezbjeđuje i evidenciju svih poslovnih događaja na nivou propisanih

kvalifikacija (organizaciona, funkcionalna i ekonomska).

Organizaciona kvalifikacija predstavlja kodove za budžetske korisnike koji se finansiraju iz budžeta. Svaki budžetski korisnik bez obzira na visinu sredstava kojima iz budžeta pokriva svoje rashode dužan je pridržavati se odredaba zakona i drugih propisa koji se odnose na budžet.

Funkcionalna kvalifikacija služi za plaćanje određenih aktivnosti u sferi javnih prihoda po vrstama djelatnosti koje provode budžetski korisnici u svom poslovanju.

Ekonomska kvalifikacija omogućuje evidencije svih transakcija javnih prihoda budžeta po propisanom kontnom planu, kontni plan je sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu i sastoji se od klasa, glavne kategorije, podkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitičkih konta, a subanalitiku razrađuju sami budžetski korisnici.

Evidentiranje odobrenog budžeta u glavnu knjigu vrši se na nivou glavne grupe, dok se evidentiranje svih transakcija vrši isključivo na nivou analitičkih konta.

Sistem glavne knjige budžeta obezbjeđuje evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih kvalifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska i fondovska), sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Fondovska klasifikacija prema Pravilniku o knjigovodstvu je okvir koji omogućuje planiranje i evidentiranje finansijskih promjena i transakcija budžeta po segmentima u svrhu obezbjeđenja kontrole namjenskog trošenja sredstava budžeta.

Fondovska klasifikacija je svrstana u više grupa:

- a) Opći fond (kod 01)
- b) Fond prihoda po posebnim propisima (kod 2)
- c) Fond namjenskih prihoda (kod 3)
- d) Fond domaćih grantova (kod 4)
- e) Fond inozemnih grantova (kod 5)
- f) Fond za servisiranje domaćeg duga (kod 6)
- g) Fond za servisiranje inostranog duga (kod 7)
- h) Fond kapitalnih projekata (kod 8).

U Pravilniku o knjigovodstvu detaljno je propisano šta sadrži svaki pojedini navedeni Fond.

VIII-Primjena kontnog plana za budžet i budžetske korisnike

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

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

U klasi 1. evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima kratkoročno potraživanje i razgraničenja.

Na klasi 2. knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i upotrebi.

Klasa 3. služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (ali i obaveze, te razgraničenja preko godinu dana).

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

U klasi 5. evidentiraju se stalni izvori sredstava.

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

Na klasi 7. evidentiraju se svi prihodi na nivou budžeta, izuzev tzv. vlastitih prihoda koji se planiraju i na nivou budžetskog korisnika.

Klasa 8. prema Pravilniku o knjigovodstvu, predstavlja zatvoreni sistem konta koja služe za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka, i kao takva nisu integrisane sa ostalim kontima, niti predstavljaju bilansne pozicije, ova konta služe kao korektivna konta evidentiranja primitaka i izdataka.

Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetu i njihova salda se na kraju godine zatvaraju preko konta 591111 i to zajedno sa klasom 6. i 7.

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

Klasa 0.-stalna sredstva

Prema odredbi člana 15. Pravilnika o knjigovodstvu stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

Klasa 01. stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

011100-Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

Saglasno paragrafu 29. RS FBiH 16. zemljište, šume i višegodišnji zasadi izuzeta je iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njihovih trajnosti koja se ne može vremenski razgraničiti, s toga je stopa amortizacije prema nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

011200-Građevine- u ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se: zgrade, stanovi i ostali objekti.

011300-Oprema-u ovu grupu svrstavaju se: kancelarijska oprema, prevozna oprema, oprema za obrazovanje i kulturu, elektronska i fotografska oprema, medicinska i laboratorijska oprema, strojevi, uređaji i alati, fiksna oprema, specijalna oprema i ugostiteljska oprema.

011400-Ostala stalna sredstva-u ovu grupu svrstavaju se ona stalna sredstva koja nisu svrstana u prethodno nabrojane grupe i to:

- 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
- dati avansi za pripremu i izgradnju.

011700-Sredstva van upotrebe:

- objekti privremeno i stalno van upotrebe
- oprema privremeno i stalno van upotrebe.

011900-Ispravka vrijednosti stalnih sredstava:

- građevinski objekti
- oprema
- stalna sredstva u obliku prava.

021100-Pozajmljivanje i učešće u zemlji

- pozajmljivanje drugim nivoima vlade
- pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- pozajmljivanje javnim preduzećima
- učešće u dionicama javnih preduzeća
- učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- ostala domaća pozajmljivanja.

021200-Pozajmljivanje u inostranstvu

022100-Dugoročni depoziti

023100-Uložena sredstva u banke i dr.

finansijske organizacije

024100-Ostali dugoročni plasmani

029100-Ispravka vrijednosti dugoročnih

plasmana

- ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešće dionicama
- ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- ispravka vrijednosti uloženih sredstava u banke i dr. finansijske organizacije.

031100-Dionice

031200-Obveznice

031300-Ostali vrijednosni papiri

031900-Ispravke vrijednosti
091100-Razgraničeni prihodi
092100-Razgraničeni rashodi
093100-Ostala dugoročna razgraničenja.

1. Knjiženje promjena stalnih sredstava

Nabavka stalnih sredstava vrši se: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom za staro za novo, putem donacija ili razmjenom potraživanja.

Korisnik budžeta koji želi izvršiti nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos na glavnoj kategoriji (kod 820000) izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju, davanju, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi ovlašteno lice budžetskog korisnika, a u skladu sa utvrđenim planom nabavki stalnih sredstava u budžetu.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH", br.49/04,19/05,52/05,8/06,24/06 i 70/06). Originalna dokumentacija u skladu sa Pravilnikom čuva se kod budžetskih korisnika.

Na osnovu fakture budžetski korisnik je dužan izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva i to:

0	311111
820	511111
688	820

Nabavljena stalna sredstva u obliku stvari i prava iz donacija knjiže se izravno na odgovarajući konto podkategorije 01000-stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 izvori stalnih sredstava.

Prema RS FBiH evidentiranje doniranih sredstava vrši se na osnovu procjenjenih, fer vrijednosti koje moraju biti usaglašene sa donatorom, stim da prema (članu 54.) Pravilniku o računovodstvu procjenu vrijednosti donirane imovine vrši komisija koju odredi rukovodilac budžetskog korisnika.

2. Knjiženje stalnih sredstava u pripremi i izgradnji

Sredstva u pripremi knjiže se na kontu (011600) investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava.

Kad se radi o sredstvima u izgradnji, u praksi izvođač radova u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije, kojima najčešće finansira dalju izgradnju, po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je

obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.

Privremena situacija i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu-račun kao dokument za knjiženje, a knjiži se 011600/311111, ako je dat avans knjiži se 131112/391293, po izvršenom plaćanju avansa knjiži se:391293/111111.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, ta situacija unosi se kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto 311111 (obaveza prema dobavljačima, a zadužuje konto 820000-izdaci). Nakon toga obavezno se upoređuje sa datim avansom i automatski se zatvara dat avans konta 131112, na taj način smanjuje se obaveza prema dobavljaču, konto 820000 zatvara se preko klase 6, te se zadužuje odgovarajuće konto iz glavne grupe 011600, a odobrava konto 511111 izvori stalnih sredstava.

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.

Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti (poslije toga nema više ulaganja i troškova) saldo na ovom kontu se zatvara na kontima stalnih sredstava u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

3. Rekonstrukcija i adaptacija

Rekonstrukcija i adaptacija predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se može a i ne mora povećavati predviđeni vijek trajanja objekta, odnosno vršiti povećanje kapaciteta ili drugi uslovi predviđeni RS-16.

Sa stanovišta računovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva, povećava mu se kapacitet, te produžava vijek trajanja. Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekta i nabavke stalnog sredstva.

4. Nabavka putem staro za novo

Nabavka putem zamjene starog za novo je specifičan vid nabavke, gdje kao prvo:

- mora se izvršiti procjena starog stalnog sredstva,
- donijeti odluku o isknjžavanju stalnog sredstva, odluku donosi rukovodilac budžetskog korisnika,
- izvršiti isknjžavanje starog stalnog sredstva,
- izvršiti knjiženje novog stalnog sredstva,
- isknjžavanje knjižiti -sredstva van upotrebe :

011700 / 011300
511111 / 011700

5. Stalna sredstva van upotrebe knjiže se na kontima glavne grupe 011700-sredstva van upotrebe. U skladu sa analitikom prilikom isknjižavanja, odnosno prenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstva

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

a) Prodaja stalnog sredstva

Prodaja stalnog sredstva mora biti urađena i pripremljena po MRS br.5. prodaja se vrši na osnovi pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika. Prodaja stalnog sredstva se evidentira kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi (potraživanje od kupca KIF) na osnovu ispostavljene fakture i knjiži se 131111/511121-primici od prodaje stalnog sredstva.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 "Ostale nespomenute usluge i dažbine", a u korist konta 311111-obrazac prema dobavljačima.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

Da bi se rashodovalo stalno sredstvo rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje. Zadatak Komisije je taj da predloži način rashodovanja stalnog sredstva uz primjenu RS-5 (uništenje, prodaja, poklon-donacija drugom korisniku društvenih sredstava).

U svom načinu izvještavanja prema RS-5 mora dati slijedeće informacije:

- opis stalnog sredstva;
- opis činjenice i okolnosti prodaje, te koje su okolnosti dovele do očekivanog rashodovanja;

- na osnovu prodaje takvog sredstva da li ćemo imati višak prihoda nad rashodima ili višak rashoda nad приходima.

Knjiženje se vrši 011700/011000, eventualni troškovi oko rashodovanja knjiže se 613991/311111, u slučaju prodaje knjiži se 131111/391191. Eventualni prihodi od prodaje stalnog sredstva evidentiraju se i knjiže na kontu 722791 ostale neplanirane uplate.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje nastale štete

-Knjiženja se vrše po zapisniku Komisije 011000/511111.

Svaki budžetski korisnik je dužan osigurati stalna sredstva kod osiguravajući društava i za taj slučaj u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani kao trošak. Kad nastane šteta na stalnim sredstvima korisnik društvenih sredstava je dužan osiguravajućem društvu prijaviti štetu. Osiguravajuće društvo po prijemu obavijesti o šteti komisijski utvrđuje visinu nastale štete o čemu sačinjava zapisnik koji je dokument za knjiženje promjena u stalnim sredstvima npr.knjiženje 011000/511111.

Prema računovodstvenom standardu br.5 za vrijeme saniranja štete ne obračunava se amortizacija, a nakon saniranja štete na stalnom sredstvu određuje se novi rok za obračun amortizacije.

Prema čl.67. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta ("Sl.novine FBiH", br.15/07.) stalna sredstva i privremena materijalna sredstva knjiže se po nabavnoj vrijednosti. Nabavna vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su u funkciji konkretne nabavke.

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

Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabave niža od 250,00 KM otpisuje se jednokratno.

AMORTIZACIJA-REVOLARIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

Prema čl. 68. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta ("Sl.novine FBiH", br.15/07), budžetski korisnici saglasno čl.22. Uredbe o računovodstvu obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako da se kumulativni index rasta cijena proizvođača industrijski proizvoda primjenjuje na nabavnu i ispravku vrijednosti, odnosno na ranije revalorizirane ove vrijednosti.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu sa ugovorom.

Efekat revalorizacije se knjiži na izvore sredstava, revalorizacija se obavlja primjenom indexa promjene cijene koje objavljuje Federalni Zavod za statistiku.

Knjiženje:

011000/511111

Amortizacijom stalnih sredstava prema članu 67.Pravilnika o knjigovodstvu budžeta ("Sl.novine FBiH", br.15/07) budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i prava, indirektnom metodom na teret izvora sredstava. Opis stalne imovine iz stava 3. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa primjenom godišnjih stopa. Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost dugotrajne imovine.

Knjiženje:

511111/011900

Dugotrajni plasmani (020000)-prema čl.17.Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na ovim kontima evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga sa rokom dospijeca preko jedne godine prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvataju:

- 021000-pozajmiljivanje i učešće u dionicama
- 022000-dugoročni depoziti
- 023000-uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije
- 024000-ostali dugoročni plasmani
- 029000-ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

Knjiženje:

Prilikom odobrenja dugoročnih plasmana 020000/521111(ostali izvori sredstava).

VRIJEDNOSNI PAPIRI

Prema članu 18. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta("Sl.novine FBiH"br.15/07) na ovim kontima evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine.

Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu stim da se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900.

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

- 031100 –dionice,
- 031200 –obveznice,
- 031300-ostali vrijednosni papiri,
- 013900-ispravke vrijednosti.

Dugoročna razgraničenja, prema članu 19.Pravilnika o knjigovodstvu budžeta na ovim kontima evidentiraju se razgraničeni prihodi i razgraničeni rashodi na rok duži od godine. Međutim s obzirom na obaveznu primjenu modificiranog nastanka događaja prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati. Vezano za evidentiranje razgraničenja rashoda prema čl.25. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta ("Sl.novine FBiH", br.15/07) dugoročna kao i kratkoročna

razgraničenja mogu se bilansirati na kraju godine samo pod uvjetom da je razgraničenje usklađeno sa budžetskim planom.

KLASA 1- Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja

U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu član 20. ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 110000-novčana sredstva plemeniti metali, vode se efektivni i žiralni novac, valute i devizne kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

- 111100 - žiro i prelazni računi
- 111200-izdvojena novčana sredstva i akreditivi
- 111300-blagajna
- 111400-devizni račun
- 111500-devizna izdvojena sredstva i akrediti
- 111600-devizna blagajna
- 111700-plemeniti metali
- 111800-ostala novčana i deponovana sredstva.

Na kontu 121000-vrijednosni papiri vode se oni papiri od vrijednosti koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica, ček, obveznice) kao i oni dugoročni papiri koje pravno lice nema namjenu držati duže od godine. Kratkoročni papiri vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, a odstupanje od nominalnog kursa evidentira se na kontu 121900.

Na kontu 131000-kratkoročna potraživanja vode se potraživanja prema nazivima konta, koja prema Zakonu ili uz ugovore trebaju biti naplaćena u roku do godine dana.

Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se preko konta 131900 (prema čl.22. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta "Sl.novine FBiH" br.15/07).

Na kontu 141000-kratkoročni plasmani vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročno oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

Na kontu 161300 vode se potraživanja u okviru organa i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu koji se zatvara preko analitičkog konta za poravnanje gotovine (prema čl.24. Pravilnika o knjigovodstvu "Sl.novine FBiH", br.15/07).

Na kontu 191000 kratkoročna razgraničenja evidentiraju se aktivne kamate zakupnine i druge anticipativne pozicije aktive (konto 191100-razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i druge tranzitorne pozicije aktive (konto 191200-razgraničeni rashodi), sve na rok do godine dana.

Kratkoročna razgraničenja mogu se bilansirati na kraju godine samo pod uvjetom da je razgraničenje usklađeno sa budžetskim planom.

KLASA 2-Zalihe

Na ovim kontima evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pojedinačnom razlikom u cijeni i ukalkulisanim porezom na materijale i proizvode ukoliko je predmet prodaje kao i sitan inventar na zalihi i upotrebi.

Materijal i sitan inventar evidentiraju se samo unutar klase 2. u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, s obzirom da se nabavke ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

Knjiženje:

Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100, odnosno 221100 u korist konta ispravke 211900, odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100, odnosno 221100 na teret konta ispravke 211900, odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist prihoda, a manjak zaliha knjiži se na teret rashoda materijala ili ličnog računa (po RS.2).

Knjiženje:

Za utvrđeni višak na osnovu zapisnika popisne komisije, a u skladu RS.2 (po prosječnim cijenama):

211911/721231 ili
211911/721231

Za utvrđeni manjak prema Pravilniku o knjigovodstvu manjak zaliha se može dvostruko tretirati i to kao potraživanje od odgovornog lica ili po odluci rukovodioca budžetskog korisnika, kao rashod.

Knjiženje na teret odgovornog lica:

211911/2
221911/2
131321/391191

Kad odgovorni radnik uplati(u novcu):

111111/722791

Knjiženje manjka na teret budžetskog korisnika:

211911/2
613400/211911

Za porez 613400/311113

Budžetski korisnik, odnosno budžet za primljeni zajam u devizama izdaje instrukciju banci o konvertovanju deviza u KM pošto se u budžetskom načinu poslovanja sve transakcije vode isključivo u KM.

Knjiženje: 111111/331000

Po prispeću obaveza za plaćanje(anuiteta):

Glavnica 331000/111111
Kamata 616000/111111

Za plaćanje obaveza(anuiteta) u budžetu moraju biti planirana sredstva.

Prilikom vraćanja anuiteta (za odobreni kredit) mogu se pojaviti pozitivne ili negativne kursne razlike, te se nalaže planerima budžeta da i na ovim kontima planiraju sredstva.

340000-Obaveze prema radnicima

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 koje proizilaze iz plaća i naknada plaća, bez obzira na to da li se isplaćuju na teret radnika ili poslodavca.

360000-Finansijski i obračunski odnosi sa drugim poreznim jedinicama

Na ovim kontima evidentiraju se obaveze prema drugim korisnicima budžeta, kao internim dobavljačima, a ovaj konto zatvara se preko računa za poravnanje internih transakcija.

KLASA 3-Kratkoročne obaveze i razgraničenja

Kao kratkoročne obaveze se mogu iskazati samo one obaveze koje su izvorno formirane kao kratkoročne tj. sa rokom dospelja kraćim od jedne godine (čl.29. Pravilnika o knjigovodstvu "Sl.novine FBiH", br.15/07).

Kratkoročne obaveze obuhvataju slijedeće kategorije konta:

- 310000-kratkoročne tekuće obaveze
 - 320000-obaveze po osnovu vrijednosnih papira
 - 330000-kratkoročni krediti i zajmovi
 - 340000-obaveze prema radnicima-uposlenicima
 - 360000-finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama
 - 390000-kratkoročna razgraničenja.
- 310000 u kratkoročne tekuće obaveze spadaju:
- 311100-kratkoročne obaveze prema pravnim licima
 - 311200-kratkoročne obaveze prema fizičkim licima
 - 311300-obaveze za korištenje sredstava stalne budžetske rezerve
 - 311400-ostale kratkoročne obaveze.
- 320000 u obaveze po osnovu vrijednosnih papira spadaju:
- 321100-čekovi
 - 321200-mjenice
 - 321300-obveznice

- 321400-ostali vrijednosni papiri.

330000 kratkoročni krediti i zajmovi

U skladu sa čl.29. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se kao primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, a prema istom članu vode se i krediti iz inostranstva u inostranoj valuti i u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centrale banke BiH.

390000 kratkoročna razgraničenja

U skladu sa čl.33. Pravilnika o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama, ako se razgraničavaju na rok do godinu dana. I ovaj član Pravilnika treba prilagoditi zahtjevima koji se odnose na primjenu modificiranog nastanka događaja, što znači da se unaprijed naplaćeni prihodi ne mogu razgraničavati.

KLASA 4 -Dugoročne obaveze i razgraničenja

U klasi 4 evidentiraju se obaveze koje dospjevaju u roku dužem od godine, kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

U skladu sa čl.34. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirani sa ugovorenim rokom dužim od godine. Isto tako i 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 4 vode se:

- 410000-dugoročni krediti i zajmovi
- 420000-ostale dugoročne obaveze

i

- 490000-dugoročna razgraničenja .

U budžetu se moraju planirati sredstva za otplatu rata kredita u toj fiskalnoj godini, isto tako za plaćanje kamata na odgovarajućoj poziciji troškova u budžetu planirati adekvatan iznos.

Knjiženje:

Knjiženju dugoročnih kredita uvijek mora prethoditi ugovor na osnovu kojeg se sastavlja amortizovani plan otplate kredita i vrši se otplata anuiteta i njihovo knjiženje 111111/410000. Plaćanje anuiteta kredita: glavnica 410000/111111, kamata 616000/111111.

490000 dugoročna razgraničenja prema čl.35. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine, ako je to u skladu sa planom budžeta.

KLASA 5- Izvori stalnih sredstava

U klasi 5 evidentiraju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme, odnosno koji nemaju rok dospjeća (prema čl.36.,37. i 38. Pravilnika o knjigovodstvu "Sl.novine FBiH", br.15/07).

Obuhvataju:

- 511000-izvori sredstava
- 520000-ostali izvori sredstava
- 531000-izvori sredstava rezerve
- 591100-neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Na kontima 511000- izvori sredstava iskazuju se stanja sredstava FBiH, kantona, gradova, općina i izvan budžetskih fondova stavljenih na trajno raspolaganje i to u okviru analitičkih konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontima 520000- ostali izvori sredstava iskazuju se ulazi drugih u vidu dionica ili u knjiženom obliku.

Na kontima 531000-izvori sredstava rezerve iskazuju se stanja rezervi koja se formiraju po Zakonskim propisima.

Na kontima 591100-neraspoređeni višak prihoda i rashoda vrše se knjiženja viška prihoda nad rashodima i obratno, pri zatvaranju konta na kraju godine.

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

KLASA 6 –Rashodi

U skladu sa čl.39. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćnje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje(u skladu sa odredbom čl.20. stav 3.).

Prema Pravilniku obaveze treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokument o nastaloj obavezi primljen bez obzira na dan dospjeća, odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

Prema čl.40. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontu 611000 plaće i naknade, knjiže se bruto plaće i naknade plaća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plaće). Na kontu 611200-naknade troškova zaposlenih, knjiži se prijevoz radnika, troškovi smještaja i ostale naknade. Na kontima 612000 evidentiraju se doprinosi poslodavca (jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plaće).

Prema čl.41. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 613000-izdaci za materijal i usluge evidentiraju se izdaci za ove namjene na odgovarajućim kontima kontnog plana.

Prema čl.42. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 614000-tekući grantovi, evidentiraju se nepovratna davanja za tekuće svrhe.

Prema čl.43. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 615000, evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine. Isplate grantova opće prirode drugim nivoima vlasti, a namjenjene za razne i neodređene svrhe, treba evidentirati na kontu tekućih grantova, čak i ako su djelimično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

Prema čl.44. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 616000-kamate, knjiže se kamate i drugi rashodi vezani za pozajmljivanje novčanih sredstava.

Prema čl.45. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontima 689000-rashodi od internih transakcija knjiže se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta.

Do potpune implementacije trezorskog sistema rada sa javnim prihodima na kontima glavne kategorije (680000-doznake nižim potrošačkim jedinicama i rashodi internih odnosa) evidentiraju se transferi doznaka na istom nivou vlasti, doznake iz budžeta budžetskim korisnicima, kao i doznake budžetskih korisnika nižim potrošačkim jedinicama.

Na kontima 691000-raspored rashoda, knjiži se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine preko odgovarajućih analitičkih konta.

KLASA 7-Prihodi

U skladu sa čl.20.stav 2. Uredbe prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno. Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu modificiranog akrealnog sistema po kojima se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Članom 48. Pravilnika o knjigovodstvu ("Sl.novine FBiH", br.15/07) na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza kao i doprinosi za socijalnu zaštitu po vrstama prihoda iz kontnog plana.

Članom 49.pomenutog Pravilnika na kontu 721000 vode se prihodi od preduzetničkih

aktivnosti i imovine, te prihodi od pozitivnih kursnih razlika.

Članom 50. na kontu 722000 evidentiraju se takse i druge naknade kao i prihodi od pružanja javnih usluga prema kontnom planu.

Članom 51. pomenutog Pravilnika na kontu 730000 potpore(grantovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

Grantovi u nenovčanom obliku, odnosno u vidu opreme materijala, iskazuju se posebno izvan strukture prihoda, odnosno na odgovarajućim kontima. Procjenu te imovine vrši komisija koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta (Općinski načelnik).

Prema čl. 52. pomenutog Pravilnika na kontu 780000 knjiže se prihodi iz budžeta (prihodi od internih transakcija, doznake nižim potrošačkim jedinicama).

KLASA 8 -Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama

Prema čl.53.,54.,55. i 56. pomenutog Pravilnika na klasi 8 evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci. Na kontima 810000 evidentiraju se kapitalni primici, kapitalni grantovi, primljene otplate datih zajmova i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova. Na kontima 820000 evidentiraju se isplaćeni iznosi na investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i učešće u kapitalu i otplate dugova.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima moraju biti zatvorena i to međusobno pomoću korektivnih konta po vrstama kako je navedeno u kontnom planu.

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 u budućnosti (davanje garancija).

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 vanbilansna evidencija uvijeta potraživanja vrši terećenje odgovarajućeg konta, a na kontima 950000-vanbilansna evidencija uslovne obaveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta, ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obaveza.

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

Rukovodioci budžetskih korisnika dužni su vršiti nadzor nad zakonitosti, blagovremenosti i pravilnosti rada službenika i namještenika uposlenih kod tog budžetskog korisnika.

Isto tako dužni su na osnovu svojih saznanja, kao i na osnovu izvještaja interne i eksterne revizije u slučaju utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti utvrditi pojedinačnu odgovornost zaposlenika i preduzeti odgovarajuće mjere protiv istih u skladu sa Zakonima, te drugim propisima navedenim u uvodnom dijelu ovih Računovodstvenih politika i drugih propisa koji budu povrijeđeni od strane uposlenika.

Ove Računovodstvene politike za općinske budžetske korisnike i budžet općine Cazin stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N – 14 – 1161-6/10

Cazin, 29. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

2157. Na osnovu Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.10/07), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH ("Sl.novine FBiH", br.15/07), poglavlja III tačke 19. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika. ("Sl.novine FBiH", br.19/05) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, br. 49/06), Općinski načelnik donosi:

U P U T S T V O

o kolanju računovodstvene dokumentacije

I

Ovim uputstvom utvrđuje se vrsta i sadržaj računovodstvenih i pratećih dokumenata, evidencija i izvještaja te kontrola i kretanje tih evidencija i dokumenata u Jedinostvenom općinskom organu uprave Cazin.

II

Pod računovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, odnosno transakciji saglasno odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", br.15/07.), odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", br.15/07.).

III

Računovodstveni dokumenti služe kao osnova za evidentiranje podataka u računovodstvenim knjigama Službe finansija i računovodstva.

IV

Računovodstveni dokumenti iz tačke II ovog Uputstva mogu biti interni i eksterni.

Interni računovodstveni dokumenti su dokumenti koje sastavlja i izdaje Služba finansija i računovodstva, i to:

- Blagajnički dokumenti,
- obračun plaća i ostalih ličnih primanja (naknada),
- narudžbenice,
- izlazne fakture,
- trebovanja,
- priznanice,
- specifikacije,
- ugovora o nabavci roba , usluga i radova,
- akti, dokumenti, obračuni i evidencije vezane za troškove službenog putovanja,
- zapisnici o popisu,
- ulazi roba,
- izlazi roba,
- reversi
- nalog za opravku
- rekapitulacija i dr.

Interni računovodstveni dokumenti moraju biti ispostavljeni, po pravilu, u momentu nastanka događaja (fakturisanja, izdavanja narudžbenica i drugih dokumenata), odnosno u skladu sa zakonskim propisima i drugim opštim aktima, te moraju biti potpisani od strane obrađivača-lica koje je takav dokument sastavilo prije dostavljanja na potpis ovlaštenom licu (Pomoćniku načelnika za Službe za finansije i računovodstvo ili Općinskom načelniku).

Eksterni računovodstveni dokumenti su dokumenti koje dostavljaju dobavljači ili druge institucije sa kojima Jedinostveni općinski organ uprave ima ugovorne i druge poslovne odnose i odnose se na ulazne fakture za:

- izvršene usluge (komunalne, poštanske i telefonske usluge, energija, prevoza, održavanja, medija, štampanja, reprezentacije i dr.);
- materijal (kancelarijski, odjeću, uniforme, hranu i ostali administrativni materijal);
- nabavku opreme (uredske, kompjuterske, opreme za prenos podataka i glasa i dr);
- nabavku stalnih sredstava (nabavka zemljišta i ostalih materijalnih sredstava);
- nabavka sitnog inventara
- ugovori, odluke, rješenja, zaključci, administrativne zabrane i drugi akti viših

- nivoa vlasti, sudova i drugih institucija i organa vezanih za finansije;
- izvodi po transakcijskim računima;
 - ponude za robe, usluge i radove;
 - zahtjevi budžetskih korisnika;
 - zahtjevi pravnih i fizičkih lica (udruženja građana i dr.) za finansijsku podršku iz tekuće rezerve.

V

Eksterni računovodstveni dokumenti iz tačke IV stav 4. putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti za prijem podnesaka zaprimaju se i evidentiraju prema vrsti dokumenata u djelovodnik predmeta ili knjigu primljenih računa.

VI

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta, računovodstvene dokumente zaprimljene kroz knjigu primljenih računa dostavlja na prijem Pomoćniku općinskog načelnika Službe finansija i računovodstva, najmanje jednom sedmično. Pomoćnik općinskog načelnika Službe finansija i računovodstva pregleda računovodstvene dokumente i prosljeđuje neposrednom izvršiocu sa uputama o postupanju sa obaveznom koordinacijom i praćenjem izvršavanja datih poslova, zadataka i uputa.

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta vrši kontrolu ispravnosti i kompletnosti (zakonska, računska, formalna), piše reklamacije na fakture i druga računovodstvena dokumenta na bazi provjere i instrukcija danih od Pomoćnika načelnika za finansije i računovodstvo.

Neispravna ili nekompletna faktura u roku od dva dana od prijema računa kroz knjigu primljenih računa, putem Službe finansija i računovodstva vraća se isporučiocu radi dopune ili ispravke.

VII

Samostalni referent budžeta i likvidator i Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne primljene račune zavode i poslije plaćanja razvode u Knjigu ulaznih faktura (KUF).

VIII

Nakon unosa neplaćene fakture Samostalni referent budžeta i likvidator i Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne dostavlja fakturu Stručnom saradniku za budžet na provjeru u cilju sagledavanja raspoloživosti sredstava po budžetu na određenom kontu. Nakon

provjere Stručni suradnik za budžet dostavlja fakturu Samostalnom referentu budžeta i likvidatoru na dalju obradu. Samostalni referent budžeta i likvidator (Stručni saradnik za računovodstvo) unosi podatke o dobavljačima u elektronsku bazu podataka Službe za finansije i računovodstvo te priprema platne naloge za plaćanje računa sa određene pozicije budžeta koja je naznačena na računu od strane Stručnog saradnika za budžet odnosno Pomoćnika načelnika za finansije i računovodstvo ukoliko se fakture plaćaju sa računa jedinstvenog organa uprave. Fakture koje se ne plaćaju sa budžeta dostavljaju se Višem referentu za obračun plaća i poslove blagajne koji ih unosi u elektronsku bazu podataka te priprema naloge za plaćanje.

IX

Cjelokupnu finansijsku dokumentaciju, obračune, spiskove i ostalu dokumentaciju za plaćanje prije dostavljanja na potpis Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo i Općinskom načelniku dužan je pregledati i provjeriti Stručni saradnik za računovodstvo i odgovoran je za njenu ispravnost i tačnost.

Pomoćnik općinskog načelnika za finansije i računovodstvo prije dostave Općinskom načelniku naloga za plaćanje vrši ovjeru ispravnosti naloga i dokumentacije za plaćanje.

Samostalni referent budžeta i likvidator i Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne podižu izvode iz banke, vrše provjeru da li su nalozi izvršeni te ih zajedno sa prilogima dostavljaju Višem samostalnom referentu budžeta odnosno Višem samostalnom referentu računovodstva na knjiženje najkasnije do 9 sati tekućeg za prethodni radni dan. Nalozi za plaćanje sa pratećom finansijskom dokumentacijom Viši samostalni referent budžeta i konter i Viši samostalni referent računovodstva i konter odlaže i čuva radi arhiviranja.

X

Jedinstveni općinski organ uprave posluje putem jedne ili više poslovnih banaka. Cjelokupna računovodstvena dokumentacija koja se odnosi na finansijske transakcije sačinjava se u Službi finansija i računovodstva.

Finansijske transakcije sa bankama obavljaju se na šalterima banaka do uvođenja elektronskog bankarstva, a izvodi se podižu u pretincu banke ili internet poštom (e-mail).

XI

Blagajničku dokumentaciju (naloge za naplatu, naloge za isplatu i blagajnički dnevnik) sačinjava Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne i dostavlja Pomoćniku načelnika za finansije i računovodstvo na kontrolu i ovjeru.

Nakon kompletiranja dnevni blagajnički izvještaj sa pratećom dokumentacijom dostavlja se Višem samostalnom referentu za računovodstvo-konteru, koji ga, kontira, knjiži i odlaže u registratore.

XII

Službe pri Jedinstvenom općinskom organu uprave podnose zahtjev za nabavku roba ili usluge sa specifikacijom. Zahtjev se podnosi Službi finansija i računovodstva, Višem referentu za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta jednom mjesečno do 25 za naredni mjesec.

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta pregleda i objedinjuje zahtjeve, uz pomoć Stručnog saradnika za budžet sagledava plan, izvršenje i stanje po kontu, te vrši nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, pri čemu obavezno vodi računa da sa odabranim dobavljačem Općinski organ uprave ima već ugovorene poslovne odnose.

Ako je ugovor zaključen Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta izdaje narudžbenicu i nabavlja robe i usluge u skladu sa specifikacijom materijala-usluge iz zahtjeva-trebovanja. Dobavljač isporučuje naručenu robu ili vrši uslugu, te za istu ispostavlja otpremnicu ili radni nalog. Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta vrši kontrolu zaprimljene robe ili izvršene usluge, te ako nema primjedbi u odnosu na ugovorene uslove, potpisuje otpremnicu ili radni nalog. Ukoliko nije zadovoljan sa isporučenom robom ili izvršenom uslugom istu će vratiti, a popratnu dokumentaciju (otpremicu ili radni nalog) neće potpisati.

Otpremnice za isporučeno lož ulje, građevinski, elektro i vodovodni materijal i radne naloge za izvršene usluge održavanja građevinskih objekata (gdje nije ugovoren nadzorni organ) potpisuje Radnik na održavanju.

Otpremnice za izvršene radove za servisiranje i održavanje računarske opreme potpisuje Viši referent sistem administrator.

Otpremnice (Pregled izdanog goriva i maziva) za vozila na korištenju u Vatrogasnoj jedinici potpisuje Komandir Vatrogasne jedinice a za sva ostala vozila Jedinstvenog općinskog organa uprave potpisuje Viši referent voznog parka.

Otpremnice za vršenje usluga tehničkog pregleda, servis i održavanje, pranje i vulkanizerske usluge za vozila na korištenju u Vatrogasnoj jedinici potpisuje Komandir Vatrogasne jedinice a za sva ostala vozila Jedinstvenog općinskog organa uprave potpisuje Viši referent voznog parka.

Otpremnice za isporučeni kancelarijski i štampani materijal reklamnog karaktera i za isporuku cvijeća potpisuju Savjetnici načelnika ili Viši referent - Tehnički sekretar načelnika.

Potpisane otpremnice i radne naloge predaju Višem referentu za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta.

Ako ugovor nije zaključen zahtjev-trebovanje prosljeđuje se unutar Službe finansija i računovodstva Stručnom savjetniku za javne nabavke i pravne poslove u proceduru nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta po zaprimanju robe putem knjige ulaza istu evidentira na stanju u glavnom skladištu, evidentira promjenu stanja na materijalnoj kartici, te izdaje robu podnosiocu zahtjeva putem knjige izlaza. Pomoću materijalne kartice vrši sravnjenje sa Višim samostalnim referentom računovodstva i Višim samostalnim referentom za materijalno knjigovodstvo i računovodstvo mjesnih zajednica. Ulaz i izlaz robe se prilaže uz račun. Ako se izdavanje robe vrši naknadno, izlaz robe se naknadno se dostavlja Višem samostalnom referentu za materijalno knjigovodstvo i računovodstvo mjesnih zajednica, odnosno Višem samostalnom referentu računovodstva i konteru.

XIII

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta kod prijema sredstava od radnika u skladište sačinjava ulaz a kod zaduživanja, izlaz, sa svim elementima potrebnim za vođenje evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara. Ako se radi o sredstvima koja se iznose iz prostorija Jedinstvenog općinskog organa uprave obavezno je sačiniti revers kojim se zadužuje lice koje to sredstvo koristi. Ulazi, izlazi i reversi sačinjavaju se u četiri primjerka, za skladište, za korisnika, za finansijsko i za materijalno računovodstvo.

Ukoliko se prijenos sredstava vrši direktno između korisnika unutar organa uprave, korisnik koji daje sredstvo dužan je sačiniti dokument sa svim elementima potrebnim za evidenciju i dostaviti jedan primjerak Višem samostalnom referentu za materijalno knjigovodstvo i računovodstvo mjesnih zajednica.

XIV

U slučajevima kada dođe do kvara sredstava, ista se upućuju na opravak u servis odnosno radionu sa kojom je zaključen Ugovor a sredstva koja imaju važeću garanciju kod ovlaštenog servisa uz Nalog za opravku koji sačinjava Viši referent za poslove nabavke roba, vršenja usluga i poslove skladišta.

XV

Obračun i isplatu plaća i drugih naknada zaposlenih vrši Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne, a na osnovu izvještaja o prisustvu

na radu koji Službi finansija i računovodstva, na kraju mjeseca, najkasnije do kraja radnog dana u tekućem mjesecu dostavljaju sve resorne službe Jedinštenog općinskog organa uprave za koje se vrši obračun istih.

Specifikaciju za isplaćene plaće, obračunate ugovore i druge naknade sa dokazima o isplati plaća, i o uplati poreza i drugih doprinosa Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne i Samostalni referent budžeta- likvidator nakon potpisa ovlaštenih osoba dostavlja Poreznoj upravi na ovjeru na dan isplate ili idući dan, i tako ovjerene dostavlja Višem samostalnom referentu računovodstva i konteru odnosno Višem samostalnom referentu budžeta i konteru radi kontiranja i knjiženja, te odlaganja istih u registrator.

XVI

Sa rokovima dostave računovodstvenih dokumenata treba upoznati sve uposlene koji sa njima rukuju, da bi prilikom potpisa ili usaglašavanja potraživanja ili obaveza svi dokumenti bili uredno predati knjigovodstvu na knjiženje.

XVIII

Ostala računovodstvena i prateća dokumentacija kola u zavisnosti od predmeta i događaja sa uputama od Pomoćnika načelnika za finansije i računovodstvo prema izvršiocima Službe finansija i računovodstva.

XIX

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N – 14 – 1161-5/10

Cazin, 29. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

2158. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH (Sl. novine F BiH broj 49/06), člana 9. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave Općine Cazin broj: 01/V-05-4270/05 od 14.06.2005 godine («Službene novine općine Cazin», broj: 2/05) a u cilju realizacije Memoranduma o razumijevanju broj 01/N-23-1219/10 od 04.02.2010.god. potpisanog između Švicarske Konfederacije, koju predstavlja Savezno odjeljenje za vanjske poslove djelujući preko Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC), Općine Cazin i „UNA Consulting,, d.o.o. Resurni centar za vode i okoliš Bihać, Općinski načelnik d o n o s i:

R J E Š E N J E

I

Imenuje se Jedinica za upravljanje Projektom „GOV-WADE,, i implementaciju finalne faze projekta dobre uprave u oblasti voda i zaštite okoliša, sa zadacima sadržanim u Memorandumu o razumijevanju broj 01/N-23-1219/10, u sastavu kako slijedi:

1. Suad Rošić, predsjednik
2. Mirhad Pjanić, član
3. Šerif Kaljiković, član
4. Ibrahim Mujakić, član
5. Sedin Šišić, član
6. Mirsad Topčagić, član

II

Zadatak Jedinice za upravljanje Projektom u realizaciji finalne faze projekta dobre uprave u oblasti voda i zaštite okoliša je:

- da koordinira sve učesnike i aktivnosti u okviru Projekta u skladu sa dogovorenim dinamikom u ime Općine kako bi se obezbijedila uspješna implementacija
- da poštuje sve važeće zakone i propise uključujući Zakon o javnim nabavkama
- da koordinira sve svoje aktivnosti i odluke sa općinskom službom nadležnom za pitanja komunalnih usluga nadležnih preduzeća
- radi doprinosa uspješnoj realizaciji projekta i pružanja neophodne vanjske pomoći, Jedinica će redovno koordinirati projektne aktivnosti sa „UNA Consulting,, posebno aktivnosti koje se odnose na obuku, unapređenje legislative, upravljanje projektnim ciklusom, izradu planova, mobilizaciju građana i učešće javnosti, monitoring i evaluaciju
- obavljati i druge poslove u cilju implementacije finalne faze projekta i obaveze saradnje općine sadržanih u Memorandumu o razumijevanju.

III

Naknada za rad Jedinice će se regulisati posebnim rješenjem.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Općine Cazin.

Broj: 01/N-05-619/10

Cazin, 24.02.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

2159. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Cazin, broj: 01/V-05-4270/05 od 14.06.2005. godine i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave («Sl. novine FBiH», broj:49/06), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E
o imenovanju Komisije za implementaciju
projekta
nove Web stranice općine Cazin

I

Ovim Rješenjem se imenuje Komisija za implementaciju projekta nove Web stranice općine Cazin u sastavu kako slijedi:

1. Silić Amir, predsjednik komisije,
2. Rošić Suad, član,
3. Mujakić Ibrahim, član,
4. Porobić Husein, član,
5. Alićajić Irma, član,
6. Ljubijankić Hamdija, član.

II

Zadatak Komisije je definisanje projektnog zadatka, zatim praćenje procesa izrade web stranice i implementacije do konačnog stavljanja u funkciju.

III

Rok za izradu postavljenih zadataka je 3 mjeseca, a Komisija se obavezuje da dostavi izvještaj o radu Općinskom načelniku.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin».

Broj: 01/N-05- 934 /10

Dana, 15 .03.2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrišević dipl, ecc

SADRŽAJ**OPĆINSKO VIJEĆE CAZIN**

2141. ODLUKA o donošenju Proračuna – Budžeta općine Cazin za 2010. godinu	2
2142. BUDŽET Općine Cazin za 2010. godinu	3
2143. ODLUKA o izvršavanju Budžeta Općine Cazin za 2010. godinu	23
2144. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JU "Sportski centar" Cazin za period 2010. godinu	28
2145. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JU "Dom kulture" Cazin za period 2010. godinu	28
2146. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JP "Veterinarska stanica" Cazin za period 2010. godinu	28
2147. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JP "Radio – televizije"d.o.o. Cazin za period 2010. godinu	28
2148. ZAKLJUČAK o usvajanju Finansijskog plana JU "Komunalno – stambeni fond" Cazin za 2010. godinu	29
2149. ZAKLJUČAK o obavezama direktora JU "Komunalno – stambeni fond" Cazin	29
2150. PRESUDA USTAVNOG SUDA	30

OPĆINSKI NAČELNIK

2151. PRAVILNIK o popisu imovine (stalna sredstva i sitan inventar), novčanih sredstava, potraživanja i obaveza	32
2152. PRAVILNIK o poklonima, uslovima i načinu korištenja reprezentacije	33
2153. PROCEDURE načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	34
2154. PROCEDURE rukovanja gotovim novcem	36
2155. PROCEDURE za stvaranje obaveza	37
2156. Računovodstvene politike za općinske budžetske korisnike i Budžet općine Cazin	38
2157. UPUTSTVO o kolanju računovodstvene dokumentacije	49
2158. RJEŠENJE o imenovanju ,‘GOV WADE‘	52
2159. RJEŠENJE o imenovanju Komisije za implementaciju projekta nove Web stranice općine Cazin	53

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINE CAZIN