

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

| | | | | | |
|------|----|--------|------|---------------------------|-------------------------------------|
| Broj | 14 | Godina | XIII | Mostar, 05.09.2017.godine | bosanski, српски, hrvatski jezik |
|------|----|--------|------|---------------------------|-------------------------------------|

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

43. **ODLUKA** o imenovanju vršioca dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar (bosanski jezik)..... 992
ОДЛУКА о именовану вршиоца дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар (српски језик).....992
ODLUKU o imenovanju vršitelja dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar (hrvatski jezik).....993
44. **PRAVILNIK** o postupku nastanka i kretanju finansijske dokumentacije između budžetskih korisnika Grada Mostara i Odjela za finansije i nekretnine (bosanski jezik)994
ПРАВИЛНИК о поступку настанка и кретању финансијске документације између прорачунских корисника Града Мостара и Одјела за финансије и некретнине (српски језик)1008
PRAVILNIK o postupku nastanka i kretanju finansijske dokumentacije između proračunskih korisnika Grada Mostara i Odjela za financije i nekretnine (hrvatski jezik)1023
45. **UPUTSTVO** o načinu evidentiranja prihoda, primitaka rashoda i izdataka Budžeta Grada Mostara po pojedinim fondovima (fondovsko knjigovodstvo) (bosanski jezik)1037
УПУТСТВО о начину евидентирања прихода, примитака расхода и издатака Буџета Града Мостара по појединим фондовима (фондовско књиговодство (српски језик).....1039
UPUTSTVO o načinu evidentiranja prihoda, primitaka rashoda i izdataka Proračuna Grada Mostara po pojedinim fondovima (fondovsko knjigovodstvo) (hrvatski jezik).....1042
46. **UPUTSTVO** o načinu evidentiranja rashoda i izdataka Budžeta Grada Mostara po pojedinim funkcijama (sintetička-analitička klasifikacija funkcija vlade za budžet i budžetske korisnike „COFOG“) (bosanski jezik)1045

| | | |
|-----|--|------|
| | УПУТСТВО о начину евидентирања расхода и издатака Буџета Града Мостара по појединим функцијама (синтетичка-аналитичка класификација функција владе за буџет и буџетске кориснике „ЦОФОГ“) (српски језик) | 1048 |
| | УПУТСТВО о начину евидентирања расхода и издатака Прорачуна Града Мостара по појединим функцијама (синтетичка-аналитичка класификација функција владе за прорачун и прорачунске кориснике „СОФОГ“) (хрватски језик) | 1051 |
| 47. | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „IRENE“ (босански језик) | 1054 |
| | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „ИРЕНЕ“ (српски језик)..... | 1055 |
| | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „IRENE“ (хрватски језик) | 1056 |
| 48. | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „IMPULSE“ (босански језик) | 1056 |
| | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „ИМПУЛСЕ“ (српски језик) | 1057 |
| | ОДЛУКА о отварању посебног намјенског трансакцијског рачуна-подрачуна за Пројекат „IMPULSE“ (хрватски језик) | 1058 |

GRADONAČELNIK**43.**

Na osnovu člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03 i 65/13), člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Statuta JP „Mosport“ d.o.o. Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

ODLUKU**o imenovanju vršioca dužnosti direktora
J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar****Član 1.**

Ovom Odlukom se **Amel Bajgorić**, dipl.oec. iz Mostara, imenuje za vršioca dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar sa sjedištem, ul. „USRC Mithat Hujdur Hujka“ bb.

Član 2.

Vršioc dužnosti iz člana 1. Odluke imenuje se na period od tri mjeseca.

Član 3.

Vršioc dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar je dužan pokrenuti postupak brisanja bivšeg direktora preduzeća i upis v.d. direktora u sudski registar kod Općinskog suda u Mostaru.

Član 4.

Vršioc dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar, u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima i Zakona o javnim preduzećima, te Odluke o uspostavljanju J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar, rukovodi radom J.P. „MOSPORT“ na zakonit, djelotvoran i profesionalan način, i za svoj rad odgovara Gradonačelniku Grada Mostara.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-05-10265/17
Mostar, 11.08.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/03 и 65/13), члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04, и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), Статута ЈП „Моспорт“ д.о.о. Мостар, Градоначелник Града Мостара, доноси

ОДЛУКУ
о именовану вршиоца дужности директора
Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар

Члан 1.

Овом Одлуком се **Амел Бајгорић**, дипл.оец. из Мостара, именује за вршиоца дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар са сједиштем, ул. „УСРЦ Митхат Хујдур Хујка“ бб.

Члан 2.

Вршиоц дужности из члана 1. Одлуке именује се на период од три мјесеца.

Члан 3.

Вршиоц дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар је дужан покренути поступак брисања бившег директора предузећа и упис в.д. директора у судски регистар код Опћинског суда у Мостару.

Члан 4.

Вршиоц дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар, у складу са одредбама Закона о привредним друштвима и Закона о јавним предузећима, те Одлуке о успостављању Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар, руководи радом Ј.П. „МОСПОРТ“ на законит, дјелотворан и професионалан начин, и за свој рад одговара Градоначелнику Града Мостара.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-05-10265/17
Мостар, 11.08.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић,с.р.

Na temelju članka 4. stavka 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03 i 65/13), članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Statuta JP „Mosport“ d.o.o. Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, donosi

ODLUKU
о именовану вршитеља дужности директора
Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар

Чланак 1.

Овом Одлуком се **Амел Бајгорић**, дипл.оец. из Мостара, именује за вршитеља дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар са сједиштем, ул. „УСРЦ Митхат Хујдур Хујка“ бб.

Чланак 2.

Вршитељ дужности из чланка 1. Одлуке именује се на раздобље од три мјесеца.

Чланак 3.

Вршитељ дужности директора Ј.П. „МОСПОРТ“ д.о.о. Мостар је дужан покренути поступак брисања бившег директора предузећа и упис в.д. директора у судски регистар код Опћинског суда у Мостару.

Članak 4.

Vršitelj dužnosti direktora J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar, sukladno sa odredbama Zakona o gospodarskim društvima i Zakona o javnim poduzećima, te Odluke o uspostavljanju J.P. „MOSPORT“ d.o.o. Mostar, rukovodi radom J.P. „MOSPORT“ na zakonit, djelotvoran i profesionalan način, i za svoj rad odgovara Gradonačelniku Grada Mostara.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-05-10265/17

Mostar, 11.08.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

44.

Na osnovu člana 26. Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

PRAVILNIK**o postupku nastanka i kretanju finansijske dokumentacije između budžetskih korisnika Grada Mostara i Odjela za finansije i nekretnine****I OPŠTE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak (procedura) nastanka, vrste materijalno - finansijske dokumentacije (u daljem tekstu: dokumentacija), njen prijem, putanje kretanja dokumentacije unutar i između organizacionih jedinica-budžetskih korisnika Grada Mostara, postupci, ovlaštenja i obaveze službenih lica u radu s dokumentacijom nastalom u poslovanju Grada Mostara, kao i kretanje dokumentacije između budžetskih korisnika upisanih u Registar budžetskih korisnika Grada Mostara i Odjela za finansije i nekretnine.

Finansijsko - materijalno poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj, kao i u elektronskoj formi putem integralnog finansijskog softvera Finova XP TR. Pristup aplikaciji i mogućnost rada u istoj imaju korisnici kojima ovlašteni administrator aplikacije dodijeli korisnički račun sa jedinstvenom pristupnom šifrom i dozvolama za rad.

Član 2.

Finansijska dokumentacija obuhvata ukupnu dokumentaciju koja se odnosi na prihode, primitke, rashode i izdatke.

Dokumentaciju prihoda i primitaka čine izlazne fakture, rješenja, zaključci, ugovori, sporazumi protokoli, memorandumi i drugi dokumenti na osnovu kojih sa mogu ostvariti prihodi i primici.

Dokumentaciju rashoda i izdataka čine narudžbe, ulazne fakture, ugovori, situacije, rješenja, zaključci, odluke, sporazumi, protokoli, memorandumi i drugi dokumenti na osnovu

kojih mogu nastati rashodi i izdaci.

Detaljnije postupanje sa pojedinim materijalno finansijskim dokumentima propisano je ovim Pravilnikom i ostalim pojedinačnim uputstvima, instrukcijama, nalogima i drugim aktima.

II ORGANIZACIJA POSLOVANJA

Član 3.

Procedure su interni administrativni postupci kojima se osigurava da se organizacija poslovanja vrši u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara kao i zakonima, odlukama, pravilnicima, uputstvima i drugim aktima kojima je regulisano finansijsko i trezorsko poslovanje, a posebno da se osigura:

- prijem materijalno finansijske dokumentacije, njeno razvrstavanje i dostava budžetskim korisnicima,
- potvrda prijema i rad s dokumentacijom u budžetskim korisnicima,
- putanja kretanja dokumentacije između budžetskih korisnika i Odjela za finansije i nekretnine,
- postupanje s dokumentacijom u Odjelu za finansije i nekretnine,
- način i rokovi kreiranja i obrade dokumentacije,
- ostali poslovi u vezi s postupanjem.

Član 4.

U Centru za usluge građanima (pisarnici) vrši se prijem i otprema materijalno-finansijske dokumentacije u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 1/07).

Pisarnica fizički zaprima i evidentira primljene račune kroz pomoćnu knjigu evidencije pristiglih računa, stavlja prijemni štambilj s brojem i datumom prijema te ih prosljeđuje korisnicima.

Rješenja, presude, odluke, ugovori i druga dokumentacija koja je nastala u budžetskim korisnicima i koja je osnov za raspolaganje sredstvima budžeta, u pisarnici dobiva broj iz osnovnih knjiga evidencija kancelarijskog poslovanja i fizički se putem interne dostavne knjige dostavlja budžetskom korisniku kojem je taj dokument upućen, na dalje postupanje.

Upravne organizacije, javne ustanove, Javno pravobranilaštvo i ostali budžetski korisnici Grada Mostara prijem materijalno finansijske dokumentacije vrše putem svojih pisarnica ili sličnih organizacionih jedinica.

Član 5.

Svi budžetski korisnici su obavezni prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbe za istu zatražiti saglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u operativnom budžetu za predmetnu nabavku robe, usluga ili radova (u daljem tekstu: rezervacija). Odjel za finansije i nekretnine vrši odobravanje i unos operativno-mjesečnog budžeta u trezorski sistem. Nakon provjere raspoloživih operativnih sredstava budžetski korisnik zaključuje ugovor ili izdaje narudžbu i istu unosi u odgovarajući modul rezervacija.

Dostava materijalno-finansijske dokumentacije budžetskim korisnicima vrši se tako što je službenik ili namještenik ovlašten za budžetske poslove budžetskog korisnika da svakodnevno preuzima od Centra za usluge građanima (pisarnice) i potpisuje se u pomoćnoj knjizi evidencije pristiglih računa. Službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika u roku

od tri dana od dana fizičkog prijema dokumentacije, od rukovodilaca budžetskih korisnika (a po potrebi i njihovih užih organizacionih jedinica) zahtijeva suštinsku kontrolu dokumenata i potpis da je roba primljena, usluga ili radovi izvršeni u ugovorenom obimu, kao i provjeru postupka pri nabavci roba i usluga u skladu sa propisima. Tako potvrđenu dokumentaciju službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika evidentira unosom podataka u aplikaciju Finova XP TR kroz modul pomoćne knjige ulaznih faktura (KUF) putem kojeg vrši uparivanje sa narudžbom.

Službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika, nakon provjere stanja sredstava na budžetskim pozicijama, sastavlja interni nalog za plaćanje koji potpisuju rukovodioci budžetskih korisnika uz supotpis službenika za budžetske poslove.

Interni nalog za plaćanje sadrži, pored ostalih propisanih podataka, budžetsku poziciju sa koje se nalog izvršava sa jasno određenim kodovima ekonomske, organizacione, funkcionalne, fondovske i programske klasifikacije, kao i podatke o planiranim i već utrošenim iznosima na pojedinim pozicijama budžetskih izdataka.

Obrazac internog naloga za plaćanje sastavni je dio ovog Pravilnika, a može biti izrađen u elektronskoj, pisanoj ili u formi štambilja (Obrazac INT.NP-1, INT.NP-2).

Budžetski korisnici – upravne organizacije, javno pravobranilaštvo, javne ustanove i sl. koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige kao sastavnog dijela jedinstvene knjige trezora. Oni svoje zahtjeve za plaćanje sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za finansije i nekretnine na način propisan članom 5. ovog Pravilnika. Obrazac zahtjeva za plaćanje sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac ZAP).

Član 6.

Dokument s potpisom rukovodilaca budžetskih korisnika da je roba isporučena, usluge i radovi izvršeni, interni nalog i ostala prateća dokumentacija uredno sačinjena, dostavlja se Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana prijema kod budžetskog korisnika koji je proizveo izdatak. Prijem dokumentacije u Odjelu za finansije i nekretnine vrši šef Službe za budžet i finansije ili osoba koju on ovlasti uz potpis na popisu dostavljenih dokumenata putem INT ili ZAP obrazaca.

Služba za budžet i finansije vrši:

- formalnu kontrolu dokumenata, koja podrazumijeva kontrolu istinitosti dostavljene dokumentacije i računsku kontrolu,
- budžetsku kontrolu, koja podrazumijeva kontrolu korištenja budžetskih pozicija i kontrolu postojanja raspoloživih sredstava u budžetu,
- ovjeru internog naloga za plaćanje.

Šef Službe za budžet i finansije nalaže formalnu i budžetsku kontrolu dokumenta odmah po prijemu, te knjigovodstveno evidentiranje u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Unesene obaveze budžetskog korisnika plaćaju se sa jedinstvenog računa trezora na osnovu liste prispjelih obaveza za plaćanje prema prioritetima, odredbama Zakona i Odluke o izvršavanju budžeta, kao i visini raspoloživih novčanih sredstava. Odjel za finansije i nekretnine ne može odobriti isplatu naloga, odnosno zahtjeva za plaćanje koji nije popunjen i potpisan u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i uz koji nije priložena sva potrebna dokumentacija.

Ovaj postupak se primjenjuje i na ostale dokumente rashoda i izdataka.

Član 7.

Za izvršenu radnju ili uslugu ili utvrdjenu naknadu iz nadležnosti Grada, ispostavlja se od strane nadležnog budžetskog korisnika izlazna faktura ili rješenje.

Izlazna faktura i rješenje kao i sva dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržavati sve obavezne elemente u skladu sa Pravilnikom i Instrukcijom kojima se uređuje način uplate javnih prihoda budžeta na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

Službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika koji ispostavlja izlaznu fakturu ili rješenje, fakturu evidentira kroz modul pomoćne knjige izlaznih faktura (KIF), a rješenje, zaključak i drugu dokumentaciju prihoda kroz odgovarajući modul Ugovori sa kupcima, sve u roku od tri dana od dana nastanka obaveze.

Izlazna faktura se sastavlja u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja dužniku, drugi primjerak ostaje kod budžetskog korisnika koji je izdao fakturu, a treći primjerak se dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana radi evidentiranja izlaznih faktura i rješenja u sistemu Glavne knjige trezora.

Obaveza je svakog budžetskog korisnika da putem svoje pomoćne knjige i podataka iz knjigovodstvene evidencije redovno i svakodnevno prati dospelost i naplatu potraživanja. Kontrolu naplate po izlaznim fakturama kao i upućivanje opomena za neuredno plaćanje i poduzimanje svih zakonom propisanih radnji za naplatu istih, vrši budžetski korisnik iz čijeg je djelokruga obavljena radnja ili usluga ili čijem je rješenjem stvorena obaveza komitenta.

Javni pravobranilac Grada Mostara po dokumentovanom prijedlogu budžetskog korisnika iz stava 5. ovog člana, pokreće sudski postupak za naplatu potraživanja.

Član 8.

Blagajničku dokumentaciju ovjeravaju likvidator za blagajnu i šef Službe za budžet i finansije.

Blagajnik je dužan da po prijemu ispravne knjigovodstvene dokumentacije i zaključenja dnevnika blagajne najkasnije narednog radnog dana izvršiti evidenciju putem odgovarajućeg modula finansijskog softvera.

Član 9.

Obračun plata, naknada i drugih primanja iz radnog odnosa vrši Odjel za finansije i nekretnine u skladu s važećim zakonima, pravilnicima i drugim opštim aktima i procedurama. Centralizirani obračun i isplatu plata, naknada i drugih primanja iz radnog odnosa vrši organizaciona jedinica za trezor za budžetske korisnike određene budžetom nosiocima ove vrste izdataka.

Budžetski korisnici dužni su voditi mjesečnu evidenciju o prisustvu službenika i namještenika na poslu na propisani način te istu dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine kao i Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo, i to u roku od tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi.

Sve poslove u vezi kadrovske evidencije kao i unos podataka u odgovarajući modul kadrovske evidencije, sa šifriranjem pripadajućeg budžetskog korisnika vrši Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Sva rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, rješenja o plati koja sadrže pripadajući koeficijent za obračun plate, ugovore o privremenim i povremenim poslovima i dr. Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo dužan je dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana prijema u radni odnos.

Budžetski korisnici – upravne organizacije, javno pravobranilaštvo, javne ustanove i sl., koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige kao sastavnog dijela jedinstvene knjige trezora, kroz odgovarajuće module kadrovske evidencije i Plate i dodatna primanja. Oni svoje zahtjeve za isplatu plata i dodatnih primanja sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za finansije i nekretnine na način propisan članom 5. Ovog Pravilnika ili posebnom Instrukcijom Odjela za finansije i nekretnine.

III POSTUPAK SA POJEDINIM DOKUMENTIMA

1. Narudžbenica

Član 10.

Narudžbenica je materijalno - finansijski dokument propisan na unificiranom obrascu putem kojeg se vrši nabavka. Uz svaku primljenu fakturu (račun) dobavljač je obavezan priložiti narudžbenicu kojom je izvršena narudžba.

Svi budžetski korisnici su obavezni prije i izdavanja narudžbe za istu zatražiti saglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u operativnom budžetu za predmetnu nabavku robe ili usluga u skladu sa članom 5. ovog Pravilnika. Nakon provjere u operativnom budžetu, budžetski korisnik izdaje narudžbu i istu unosi u odgovarajući modul rezervacija

Narudžbenica mora sadržavati naziv i šifru iz Registra budžetskog korisnika koji je izdao narudžbenicu, odnosno koji je naručilac robe, radova ili usluga.

Narudžbenicu potpisuje rukovodilac budžetskog korisnika ili lice koje je on posebnim rješenjem ovlastio da može potpisivati narudžbe.

Narudžbenica se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se dostavlja dobavljaču ili izvršiocu usluge, drugi se uz fakturu dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana prijema fakture, a treći primjerak ostaje u arhivi budžetskog korisnika koji je izvršio narudžbu.

2. Zahtjev za nabavku potrošnog materijala

Član 11.

Iskazivanje potreba za nabavkom potrošnog materijala i usluga vrši se mjesečno, do petog u mjesecu na propisanom obrascu koji potpisuje rukovodilac budžetskog korisnika.

Administrativno tehnički sekretar budžetskog korisnika sačinjava sumarni pregled potrebnog materijala i popunjeni obrazac potreba, sa prethodno operativnim planom odobrenim iznosom za nabavku koji je verifikovao službenik ili namještenik za budžetske poslove i potpisao rukovodilac budžetskog korisnika, dostavlja Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opštu upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Prikupljene potrebe svih budžetskih korisnika namještenik zadužen za nabavku, uz pismenu saglasnost rukovodioca Odjela za organizaciju, pravne poslove, opštu upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo ili lica koju on ovlasti, prosljeđuje dobavljaču izabranom putem javnog oglašavanja koji isporučuje naručeni materijal s fakturom i otpremnicom.

Namještenik zadužen za nabavku preuzima isporučeni materijal i fakture, vrši kontrolu, sravnjenje fakture i isporučenog materijala potpisuje otpremnicu, te u roku od tri dana nabavljeni materijal dostavlja budžetskom korisniku- podnosiocu zahtjeva.

Rukovodilac budžetskog korisnika kojem je materijal isporučen, nakon kontrole narudžbenice, otpremnice i fakture isporučenog materijala, istu potpisuje i dostavlja službeniku ili namješteniku za budžet korisnika koji je izvršio nabavku, i koji postupa na način propisan članom 5. ovog Pravilnika.

Budžetski korisnici – upravne organizacije, javno pravobranilaštvo, javne ustanove i sl., koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami vrše nabavke potrošnog materijala u skladu sa identičnim procedurama i odobrenim budžetskim sredstvima.

3. Narudžba za nabavku (narudžbenica) stalnog sredstva

Član 12.

Iskazivanje potreba za nabavkom stalnog sredstva svakog budžetskog korisnika vrši se prilikom izrade plana budžeta za narednu godinu.

Stalna sredstva i oprema mogu se nabavljati samo ako su odobrena u budžetu za tu fiskalnu godinu i ako je od Odjela za finansije i nekretnine data saglasnost iz člana 5. tačka (1) ovog Pravilnika.

Zahtjev za nabavku planiranog stalnog sredstva ili opreme zajedno sa prijedlogom Odluke o nabavci budžetskog korisnika podnosi se gradonačelniku koji potpisivanjem Odluke o nabavci daje saglasnost za nabavku stalnog sredstva. U Odluci o nabavci mora se naglasiti budžetska pozicija, iznos sredstava za nabavku i propisani kodovi budžetske klasifikacije. Odluka se dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za nabavke koja, nakon izvršene rezervacije, istu realizuje putem dobavljača koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Isporučeno stalno sredstvo ili opremu, ulaznu fakturu i otpremnicu primljenog stalnog sredstva ili opreme sravnjuje namještenik za nabavke i vrši distribuciju nabavljenog stalnog sredstva budžetskim korisnicima s odlukom, fakturom i otpremnicom.

Rukovodilac budžetskog korisnika za kojeg je izvršena nabavka stalnog sredstva potpisom na otpremnici potvrđuje ispravnost primljenog sredstva i prateće materijalno finansijske dokumentacije koju dostavlja službeniku ili namješteniku za budžet organizacione jedinice koji postupa na način iz člana 5. ovog Pravilnika.

Na stalno sredstvo namještenik za nabavke stavlja inventurnu pločicu i sačinjava revers.

4. Potvrda o zaduženju stalnog sredstva

Član 13.

Potvrda o zaduženju stalnog sredstva (revers) je dokument kojim se evidentira nabavka stalnog sredstva u organizacionoj jedinici bez obzira da li je to sredstvo novo nabavljeno ili je primljeno donacijom, prenosom iz druge organizacione jedinice zbog povećanja ili smanjenja obima posla. U potvrdi se evidentira inventurni broj stalnog sredstva.

Nabavkom novog stalnog sredstva, potvrda o zaduženju (revers) se sačinjava u tri istovjetna primjerka, a potpisuje je namještenik za nabavke koji je predao na upotrebu stalno sredstvo i osoba koja to sredstvo neposredno koristi, odnosno duži. Jedan primjerak potvrde o zaduženju zadržava se u organizacionoj jedinici zaduženoj za nabavke, drugi se daje osobi zaduženoj tim sredstvom, a treći primjerak se dostavlja Službi za budžet i finansije radi knjigovodstvene evidencije.

U slučaju preraspodjele stalnog sredstva iz jedne u drugu organizacionu jedinicu, sačinjava se potvrda u četiri istovjetna primjerka i potpisuje je rukovodilac organizacione jedinice koji ustupa stalno sredstvo. Svaka organizaciona jedinica zadržava po jedan primjerak potvrde, treći se zadržava u organizacionoj jedinici za nabavke, a četvrti se dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine radi evidencije

5. Ulazna faktura

Član 14.

Ulazna faktura je finansijski dokument koji dostavlja dobavljač roba usluga ili radova zajedno s otpremnicom.

Ulazna faktura nakon što je u pisarnici zaprimljena i evidentirana u pomoćnu knjigu evidencije primljenih računa, dostavlja se budžetskom korisniku koji je trošak proizveo.

Postupak službenika ili namještenika za budžetske poslove budžetskog korisnika koji je prihvatio ulaznu fakturu i rukovodilaca budžetskih korisnika propisan je članom 5. stav (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

6. Izlazna faktura

Član 15.

Za izvršenu radnju ili uslugu ili utvrđenu naknadu iz nadležnosti Grada, ispostavlja se od strane nadležnog budžetskog korisnika izlazna faktura ili rješenje sa svim propisanim elementima. Izlazna faktura ili rješenje mora sadržavati, osim ostalih propisanih elemenata, obavezno ID ili JMBG broj i adresu obaveznika kao i sve elemente neophodne za uplatu javnih prihoda.

Službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika koji ispostavlja izlaznu fakturu ili rješenje, fakturu evidentira kroz modul pomoćne knjige izlaznih faktura (KIF), a rješenje, zaključak i drugu dokumentaciju prihoda kroz odgovarajući modul Ugovori sa kupcima, sve u roku od tri dana nakon nastanka obaveze.

Izlazna faktura se sastavlja u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja dužniku, drugi primjerak ostaje kod budžetskog korisnika koji je izdao fakturu, a treći primjerak se dostavlja Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana izdavanja fakture radi evidentiranja izlaznih faktura i rješenja u sistemu Glavne knjige trezora.

Kontrolu naplate po izlaznim fakturama kao i upućivanje opomena za neuredno plaćanje, vrši budžetski korisnik iz čijeg je djelokruga obavljena radnja ili usluga ili čijim je rješenjem stvorena obaveza.

Gradski javni pravobranilac po dokumentovanom prijedlogu budžetskog korisnika iz stava 4., pokreće sudski postupak za naplatu potraživanja.

7. Otpremnica

Član 16.

Otpremnica je potvrda o prijemu naručene robe, obavljene usluge ili izvršenog rada koju potpisuje namještenik za nabavke, nakon provjere primljene robe. Jedan primjerak otpremnice prilaže se uz ulaznu fakturu i dostavlja budžetskom korisniku za čije potrebe je roba nabavljena.

Rukovodilac budžetskog korisnika i službenik ili namještenik za budžetske poslove, s otpremnicom postupaju na isti način kao s ulaznom fakturom.

8. Nalog za službeno putovanje

Član 17.

Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu putnog naloga u skladu sa odredbama Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 44/16), a službeno putovanje u inostranstvo i na osnovu Odluke o upućivanju na službeni put u inostranstvo koju potpisuje Gradonačelnik.

Odluku i nalog o službenom putovanju u inostranstvo Gradonačelnika potpisuje Glavni savjetnik ili Sekretar Gradskog vijeća Grada Mostara.

Putni nalog za službeno putovanje putovanje u Bosni i Hercegovini potpisuje rukovodilac budžetskog korisnika, a putni nalog u inostranstvo potpisuje Gradonačelnik.

Administrativno tehnički sekretar budžetskog korisnika sačinjava putne naloge u propisanoj formi i vodi evidenciju izdatih putnih naloga. Nalog potpisuje nadležni rukovodilac, na osnovu podatka službenika za budžetske poslove o slobodnim sredstvima na budžetskoj poziciji za ove namjene, prethodno odobrene operativnim budžetom.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Korištenje akontacije za službeno putovanje u inostranstvo mora se najaviti Odjelu za finansije i nekretnine pet dana prije polaska na put, uz dostavljanje Odluke o upućivanju na službeni put u inostranstvo i potpisanog putnog naloga za akontaciju.

Po izvršenom putovanju, korisnik je dužan podnijeti propisani pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju odobren od rukovodioca budžetskog korisnika. Putni nalog se dostavlja u roku od tri dana nakon povratka sa službenog puta Odjelu za finansije i nekretnine zajedno sa dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove puta koji se pravdaju (poziv, vozne karte, ovjereni hotelski računi i sl.), u protivnom akontacija za službeni put će biti nadoknadjena po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Nakon izvršenog obračuna troškova službenog putovanja, obračunski namještenik svojim potpisom potvrđuje pravilnost obračuna, a rukovodilac Odjela za finansije i nekretnine svojim potpisom ovjerava i odobrava isplatu.

Putni nalog, se prosljeđuje službeniku za budžetske poslove budžetskog korisnika iz kojeg je korisnik putnog naloga, radi evidencije na odgovarajućoj budžetskoj poziciji i postupanja na način propisan u članu 5. stav (3) i (4) ovog Pravilnika. Nakon isplate, putni nalog se prilaže uz primjerak blagajničkog izdatka potpisanog od strane blagajnika i korisnika putnog naloga.

10. Račun za izvršene usluge koje podliježu isplati putem blagajne

Član 18.

Isplata putem blagajne vršiti će se samo u iznimnim slučajevima kada plaćanje obaveze nije moguće izvršiti bezgotovinskim putem .

Račun za izvršene usluge nakon prijeko i neodložne potrebe, čija vrijednost nije veća od 200,00 KM, podliježe isplati putem blagajne ako je ovjeren od strane budžetskog korisnika za čije potrebe je usluga izvršena i izdat popratni nalog na kojem je naznačeno sa koje se pozicije plaća taj račun uz već navedenu rezervaciju sredstava. Popratni nalog mora potpisati rukovodilac i službenik ili namještenik za budžet budžetskog korisnika jedinice za čije potrebe je usluga izvršena uz obrazloženje potrebe gotovinskog načina plaćanja.

Ovjereni račun i popratni nalog se dostavljaju Odjelu za finansije i nekretnine radi kontrole, koju vrši rukovodilac organizacione jedinice za trezor na popratnom nalogu, nakon čega se vrši isplata novčanih sredstava putem blagajne.

Blagajnik je dužan najkasnije narednog dana od dana nastanka poslovne promjene podatke iz ispravne knjigovodstvene dokumentacije unijeti u odgovarajući modul finansijskog softvera.

11. Finansijski planovi i izvještaj o utrošku novčanih sredstava nižih potrošačkih jedinica

Član 19.

Odjel za finansije i nekretnine, dužan je poslati usvojene planove svim budžetskim korisnicima (kao i njihovim potrošačkim jedinicama) sa jasno specificiranim pozicijama izdataka i uputstvom o načinu izvještavanja o korištenju istih, a u roku od 10 dana nakon usvajanja godišnjeg budžeta.

Svi budžetski korisnici upisani u Registar će imati mogućnost uvida u usvojeni budžet kao i operativne planove putem aplikacije Finova XP TR.

Finansijski izvještaj o utrošku novčanih sredstava nižih potrošačkih jedinica koje se finansiraju iz budžeta Grada Mostara a koje nisu uvršteni u registar budžetskih korisnika, dostavljaju se budžetskom korisniku na čijim pozicijama su u budžetu planirana sredstva.

Finansijski izvještaj je pismeni iskaz o utrošku novčanih sredstava s fotokopijom plaćenih računa i tabelarnim pregledom utroška doznačenih sredstava, na propisanom obrascu za protekli mjesec, koji se dostavlja nadležnom budžetskom korisniku.

Rukovodilac budžetskog korisnika u čijoj je nadležnosti niža potrošačka jedinica iz tačke (3), vrši kontrolu utroška sredstava, te izvještaj dostavlja službeniku ili namješteniku za budžetske poslove organizacione jedinice radi izdavanja popratnog internog naloga (Obrazac INT-NP-2) za narednu doznaku odobrenu budžetom. Uredno popunjen interni platni nalog i potpisan od rukovodilaca budžetskih korisnika njihovih užih organizacionih jedinica i cjelokupna dokumentacija (pravdanje sredstava, novi zahtjev i popratni nalog) dostavlja se Odjelu za finansije i nekretnine radi evidentiranja naloga za plaćanje.

Tekući grantovi, kapitalni grantovi i pomoći pojedincima, isplaćuju se samo ukoliko su sredstva planirana u budžetu za te namjene i odobrena operativnim planom od Odjela za finansije i nekretnine, i to na osnovu odluka, rješenja i zaključaka gradonačelnika ili osobe koju on ovlasti.

Budžetski korisnici – upravne organizacije, javno pravobranilaštvo, javne ustanove i sl., koji imaju poseban ID broj, vlastite radne stanice on line uvezane sa Trezorom i sami unose podatke u sistem trezora izvještaje o izvršenim plaćanjima njihovih obaveza dobijaju od Odjela za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana izvršenja plaćanja.

12. Ugovor

Član 20.

Svi budžetski korisnici su obavezni prije pokretanja postupka nabavke, odnosno potpisivanja ugovora za isti zatražiti saglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u budžetu za nabavku robe, usluga ili radova koji su predmet ugovora. Po dobijanju saglasnosti od strane Odjela za finansije i nekretnine, odnosno unosa operativnog plana u sistem, budžetski korisnik zaključuje ugovor i isti unosi u odgovarajući modul rezervacija. Izuzetno, za pokretanje postupka nabavke i zaključenje ugovora za višegodišnje projekte neophodna je pismena saglasnost Odjela za finansije i nekretnine da su sredstva za navedeni projekat osigurana planiranim budžetom, odnosno DOB-om.

Ugovor koji je potpisan u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Statutom Grada Mostara, pravna je osnova za plaćanje obaveza koje iz njega proizlaze. Ugovor potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, uz zapisnik komisije koja je odabrala najpovoljnijeg ponuđača i potpis rukovodioca budžetskog korisnika iz čijeg djelokruga je predloženi ugovor. Jedan primjerak ugovora s popratnom dokumentacijom dostavlja se Odjelu za finansije i nekretnine radi realizacije obaveza proisteklih iz ugovora.

Kod realizacije ugovora ne izdaje se narudžbenica, osim na izričit zahtjev dobavljača. Svaki ugovor u sistemu evidentira službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika na kojeg se ugovor odnosi, te time vrši rezervaciju sredstava na naznačenoj poziciji. Po prijemu faktura, službenik ili namještenik za budžetske poslove istu unosi u modul knjige ulaznih faktura, vrši uparivanje sa ugovorom te sačinjava popratni interni nalog za plaćanje. Popratni nalog sa svim elementima popunjava službenik ili namještenik za budžetske poslove i postupa na način propisan članom 5. stav (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

Odjel za finansije i nekretnine postupa na način propisan u članu 6. ovog Pravilnika.

13. Odluka

Član 21.

Odluka je pismeni akt kojim se odobrava nabavka stalnog sredstva ili opreme, upućuje službenik na službeno putovanje u inostranstvo, vrši plaćanje preuzetih obaveza, odobrava isplata novčanih sredstava a u skladu sa rezervacijom sredstava iz člana 5. ovog Pravilnika.

Svaka odluka sadrži tačan opis namjene donošenja iste, iznos novčanih sredstava koja je potrebno izdvojiti za realizaciju, broj računa na koji se treba izvršiti uplata novčanih sredstava i poziciju u budžetu sa koje je potrebno realizovati sredstva sa svim propisanim šiframa budžetske klasifikacije, odnosno sve elemente koje sadrži i interni nalog za plaćanje.

Uz potpisanu odluku mora se priložiti i popratna dokumentacija koja predstavlja osnovicu za donošenje te odluke (zahtjev, popratne dokumente, pozivnice ili programe svrhe službenog puta, izvještaji komisija itd.) Nakon obrade, putni nalog se prilaže uz primjerak blagajničkog izdatka potpisanog od strane blagajnika i korisnika putnog naloga.

Službenik ili namještenik za budžetske poslove budžetskog korisnika na kojeg se odluka odnosi, kompletira potrebnu dokumentaciju iz prethodnog stava i postupa na način propisan članom 5. stav (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

Odluka sa priloženom potrebnom dokumentacijom dostavlja se Gradonačelniku na potpis, te nakon toga prosljeđuje Odjelu za finansije i nekretnine radi realizacije.

14. Dokumentacija iz radnih odnosa

Član 22.

Obračun plata i ostalih ličnih primanja na osnovu evidencija o prisustvu na poslu potpisanih od strane rukovodioca budžetskog korisnika, obračun poreza i doprinosa i ostalih ličnih primanja, kao i obračun po potpisanim ugovorima o obavljanju povremenih i privremenih poslova, vrši namještenik za obračun plata putem modula Plate i dodatna primanja.

Budžetski korisnici dužni su svakodnevno voditi evidenciju o prisustvu službenika i namještenika na poslu na propisani način te Izvještaj o ostvarenim radnim satima dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine kao i Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo, i to u roku od tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi. Dostavljeni mjesečni Izvještaj o ostvarenim radnim satima mora biti kompletiran sa doznakama za bolovanje i samo takav potpisan od strane rukovodioca budžetskog korisnika, u suprotnom Odjel za finansije i nekretnine neće izvršiti obračun plate po nekompletnoj dokumentaciji.

Sve poslove u vezi kadrovske evidencije kao i unos podataka u odgovarajući modul kadrovske evidencije, sa šifriranjem pripadajućeg budžetskog korisnika vrši Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Sva rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, rješenja o plati koja sadrže pripadajući koeficijent za obračun plate, ugovore o privremenim i povremenim poslovima i dr. Odjel za za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo dužan

je dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine u roku od tri dana od dana prijema u radni odnos.

Stručna služba Gradskog vijeća dužna je dostaviti Odjelu za finansije i nekretnine sve podatke neophodne za obračun primanja vijećnika u roku od tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi.

Budžetski korisnici – upravne organizacije, javno pravobranilaštvo, javne ustanove i sl., koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige, kroz odgovarajuće module Kadrovske evidencije i Plate i dodatna primanja. Oni svoje zahtjeve za isplatu plata i dodatnih primanja sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za finansije i nekretnine na način propisan članom 5. ovog Pravilnika ili posebnom Instrukcijom Odjela za finansije i nekretnine

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Do konačne implementacije integralnog finansijskog softvera, pojedina rješenja definisana ovim Pravilnikom mogu biti privremena i usklađena sa organizacijom i sistematizacijom poslova u Gradskoj upravi Grada Mostara. U slučaju da pojedini budžetski korisnici nisu organizaciono osposobljeni za samostalan unos podataka u Glavnu knjigu Trezora, (eksterni budžetski korisnici), unos podataka će se, do konačnog rješenja organizacije poslova, vršiti po posebnom Rješenju Gradonačelnika.

Član 24.

Stupanjem na snagu i primjenom ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Uputstva o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno finansijskom dokumentacijom broj 02-02-942/07 od 16.01.2007.godine.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, osim odredbi člana 7. stav (4) i člana 15. stav (3) , koji će se primjenjivati nakon izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

Broj: 02-16-9673/17

Mostar, 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

Obrazac INT.NP-1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON
GRAD MOSTAR
Budžetski korisnik _____

GRAD MOSTAR
ODJEL ZA FINANSIJE I NEKRETNINE

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE br. _____

Isplatite: _____

Iznos : _____ **= KM**

po računu/odluci broj: _____

za namjene plaćanja: _____

sa računa broj: _____ **otvoren kod** _____

Rezervacija sredstava izvršena: DA NE Broj R: _____

Sredstva za ove namjene odobrena Budžetom Grada Mostara za 201 .godinu sa kodom

Ekonomski Organizacioni Funkcionalni Fondovski _____

Naziv pozicije budžeta: _____

Planirana sredstva u iznosu: _____

Operativni plan za mjesec: _____

Utrošeno sredstava do potpisivanja ovog naloga: _____

Mostar, __. __. 20 __. godine

Nalog sačinila/o

Rukovodilac budžetskog korisnika

GRAD MOSTAR

Obr. INT.NP-2

/Naziv budžetskog korisnika/_____
/Organ. kod iz registra/_____
/Naziv uže organizacione jedinice /_____
/Organ. kod/

Isplatite ukupan iznos od KM= _____ po osnovu mjesečnog transfera(granta) broj _____ za mjesec _____ 20__ godine, za namjene odobrene u budžetu na poziciji _____ po kodu: ekonomski _____, funkcionalni _____ fondovski _____ i to slijedećim budžetskim korisnicima:

| Red br. | Šifra prim. granta | NAZIV KORISIKA | Iznos | Planirano u budžetu godišnje operativno | Utrošeno do potpisivanja naloga | Ostatak za raspolaganje | Napom |
|---------|--------------------|--------------------|-------|---|---------------------------------|-------------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | U K U P N O | | | | | |

Nalog sačinio:

Šef Službe:

Viši str. saradnik
za budžetske posloveRukovodilac
budžetskog korisnika

Mostar, ____, ____, 201__ godine.

Odjel za finansije i nekretnine:

Primio: _____, dana _____, 201__ godine.

Kontrolisao ispravnost podataka: _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton/županija
Grad Mostar

Obr.ZAP_____
/ Naziv budžetskog korisnika /_____
Kod iz Registra**ODJEL ZA FINANSIJE I NEKRETNINE****ZAH T J E V Z A P L A Ć A N J E**

Isplatite _____

iznos od KM= _____ po računu /odluci, ugovoru, situaciji (podvući)

broj: _____ od _____

za namjene _____

sa računa broj: _____, kod _____ Mostar.

Rezervacija izvršena: Da_ Ne _____ Broj rezervacije: _____

Sredstva za ove namjene su planirana u Budžetu Grada Mostara za _____godinu po kodu broj:

Ekonomski _____ Organizacioni _____ Funkcionalni _____ Fondovski _____

Naziv pozicije Budžeta _____

Planirana sredstva u iznosu _____

Operativni plan za mjesec: _____

Utrošena sredstva na dan _____

Prilozi: 1.Narudžbenica, 2.ugovor, 3.račun, 4.odluka, 5.dnevnik rada, 6.dokumentacija o javnoj nabavci, 7.memorandum o sufinansiranju projekta, 8.garancija (zaokružiti)

Zahtjev sačinio: Mostar, __. __. 201__god. Rukovodilac budžetskog korisnika

Odjel za finansije i nekretnine**Broj rezervacije: _____****Odobreno za plaćanje:****Plaćanje izvršio dana _____ :**

Mostar, __. __. 20__godine

На основу члана 26. Закона о трезору („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 26/16), члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04 и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), а у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 83/09) Градоначелник Града Мостара доноси

П Р А В И Л Н И К

о поступку настанка и кретању финансијске документације између буџетских корисника Града Мостара и Одјела за финансије и некретнине

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак (процедура) настанка, врсте материјално - финансијске документације (у даљем тексту: документација), њен пријем, путање кретања документације унутар и између организационих јединица-буџетских корисника Града Мостара, поступци, овлаштења и обавезе службених лица у раду с документацијом насталом у пословању Града Мостара, као и кретање документације између буџетских корисника уписаних у Регистар буџетских корисника Града Мостара и Одјела за финансије и некретнине.

Финансијско - материјално пословање обавља се паралелно у физичкој, као и у електронској форми путем интегралног финансијског софтвера Финова ХП ТР. Приступ апликацији и могућност рада у истој имају корисници којима овлаштени администратор апликације додијели кориснички рачун са јединственом приступном шифром и дозволама за рад.

Члан 2.

Финансијска документација обухвата укупну документацију која се односи на приходе, примитке, расходе и издатке.

Документацију прихода и примитака чине излазне фактуре, рјешења, закључци, уговори, споразуми протоколи, меморандуми и други документи на основу којих са могу остварити приходи и примици.

Документацију расхода и издатака чине наруџбе, улазне фактуре, уговори, ситуације, рјешења, закључци, одлуке, споразуми, протоколи, меморандуми и други документи на основу којих могу настати расходи и издаци.

Детаљније поступање са појединим материјално финансијским документима прописано је овим Правилником и осталим појединачним упутствима, инструкцијама, налозима и другим актима.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВАЊА

Члан 3.

Процедуре су интерни административни поступци којима се осигурава да се организација пословања врши у складу с Правилником о унутрашњој организацији Градске управе Града Мостара као и законима, одлукама, правилницима, упутствима и другим актима којима је регулисано финансијско и трезорско пословање, а посебно да се осигура:

- пријем материјално финансијске документације, њено разврставање и достава буџетским корисницима,
- потврда пријема и рад с документацијом у буџетским корисницима,
- путања кретања документације између буџетских корисника и Одјела за финансије и некретнине,
- поступање с документацијом у Одјелу за финансије и некретнине,
- начин и рокови креирања и обраде документације,
- остали послови у вези с поступањем.

Члан 4.

У Центру за услуге грађанима (писарници) врши се пријем и отпрема материјално-финансијске документације у складу са Упутством о канцеларијском пословању у Градској управи Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 1/07)

Писарница физички заприма и евидентира примљене рачуне кроз помоћну књигу евиденције пристиглих рачуна, ставља пријемни штамбиљ с бројем и датумом пријема те их просљеђује корисницима.

Рјешења, пресуде, одлуке, уговори и друга документација која је настала у буџетским корисницима и која је основ за располагање средствима буџета, у писарници добива број из основних књига евиденција канцеларијског пословања и физички се путем интерне доставне књиге доставља буџетском кориснику којем је тај документ упућен, на даље поступање.

Управне организације, јавне установе, Јавно правобранилаштво и остали буџетски корисници Града Мостара пријем материјално финансијске документације врше путем својих писарница или сличних организационих јединица.

Члан 5.

Сви буџетски корисници су обавезни прије закључења уговора или издавања наруџбе за исту затражити сагласност која подразумева резервацију средстава у оперативном буџету за предметну набавку робе,услуга или радова (у даљем тексту: резервација). Одјел за финансије и некретнине врши одобравање и унос оперативно-мјесечног буџета у трезорски систем. Након провјере расположивих оперативних средстава буџетски корисник закључује уговор или издаје наруџбу и исту уноси у одговарајући модул резервација.

Достава материјално-финансијске документације буџетским корисницима врши се тако што је службеник или намјештеник овлаштен за буџетске послове буџетског корисника да свакодневно преузима од Центра за услуге грађанима (писарнице) и потписује се у помоћној књизи евиденције пристиглих рачуна. Службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника у року од три дана од дана физичког пријема документације, од руководиоца буџетских корисника (а по потреби и њихових ужих организационих јединица) захтијева суштинску контролу докумената и потпис да је роба примљена, услуга или радови извршени у уговореном обиму, као и провјеру поступка при набавци роба и услуга у складу са прописима. Тако потврђену документацију службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника евидентира уносом података у апликацију Финова ХП ТР кроз модул помоћне књиге улазних фактура (КУФ) путем којег врши упаривање са наруџбом.

Службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника, након провјере стања средстава на буџетским позицијама, саставља интерни налог за плаћање

koji potpisuju rukovodioci budžetskih korisnika uz supotpis službenika za budžetske poslove.

Интерни налог за плаћање садржи, поред осталих прописаних података, буџетску позицију са које се налог извршава са јасно одређеним кодовима економске, организационе, функционалне, фондовске и програмске класификације, као и податке о планираним и већ утрошеним износима на појединим позицијама буџетских издатака.

Образац интерног налога за плаћање саставни је дио овог Правилника, а може бити израђен у електронској, писаној или у форми штампанића (Образац ИНТ.НП-1, ИНТ.НП-2).

Буџетски корисници – управне организације, јавно правобранилаштво, јавне установе и сл., који имају посебан ИД број и властите радне станице, он-лине увезане са Трезором, сами уносе податке у систем трезора путем своје главне књиге као саставног дијела јединствене књиге трезора. Они своје захтјеве за плаћање са спецификацијом и копијом оригиналних докумената достављају Одјелу за финансије и некретнине на начин прописан чланом 5. овог Правилника. Образац захтјева за плаћање саставни је дио овог Правилника (Образац ЗАП).

Члан 6.

Документ с потписом руководиоца буџетских корисника да је роба испоручена, услуге и радови извршени, интерни налог и остала пратећа документација уредно сачињена, доставља се Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана од дана пријема код буџетског корисника који је произвео издатак. Пријем документације у Одјелу за финансије и некретнине врши шеф Службе за буџет и финансије или особа коју он овласти уз потпис на попису достављених докумената путем ИНТ или ЗАП образаца.

Служба за буџет и финансије врши:

- формалну контролу докумената, која подразумијева контролу истинитости достављене документације и рачунску контролу,
- буџетску контролу, која подразумијева контролу кориштења буџетских позиција и контролу постојања расположивих средстава у буџету,
- овјеру интерног налога за плаћање.

Шеф Службе за буџет и финансије налаже формалну и буџетску контролу документа одмах по пријему, те књиговодствено евидентирање у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од осам дана од дана пријема књиговодствене исправе.

Унесене обавезе буџетског корисника плаћају се са јединственог рачуна трезора на основу листе приспјелих обавеза за плаћање према приоритетима, одредбама Закона и Одлуке о извршавању буџета, као и висини расположивих новчаних средстава. Одјел за финансије и некретнине не може одобрити исплату налога, односно захтјева за плаћање који није попуњен и потписан у складу са одредбама овог Правилника и уз који није приложена сва потребна документација.

Овај поступак се примјењује и на остале документе расхода и издатака.

Члан 7.

За извршену радњу или услугу или утврђену накнаду из надлежности Града, испоставља се од стране надлежног буџетског корисника излазна фактура или рјешење.

Излазна фактура и рјешење као и сва документација која се односи на приходе мора садржавати све обавезне елементе у складу са Правилником и Инструкцијом којима се уредјује начин уплате јавних прихода буџета на територији Федерације Босне и Херцеговине.

Службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника који испоставља излазну фактуру или рјешење, фактуру евидентира кроз модул помоћне књиге излазних фактура (КИФ), а рјешење, закључак и другу документацију прихода кроз одговарајући модул Уговори са купцима, све у року од три дана од дана настанка обавезе.

Излазна фактура се саставља у три истовјетна примјерка од којих се један доставља дужнику, други примјерак остаје код буџетског корисника који је издао фактуру, а трећи примјерак се доставља Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана ради евидентирања излазних фактура и рјешења у систему Главне књиге трезора.

Обавеза је сваког буџетског корисника да путем своје помоћне књиге и података из књиговодствене евиденције редовно и свакодневно прати доспјелост и наплату потраживања. Контролу наплате по излазним фактурама као и упућивање опомена за неуредно плаћање и подузимање свих законом прописаних радњи за наплату истих, врши буџетски корисник из чијег је дјелокруга обављена радња или услуга или чијем је рјешењем створена обавеза комитента.

Јавни правобранилац Града Мостара по документованом приједлогу буџетског корисника из става 5. овог члана, покреће судски поступак за наплату потраживања.

Члан 8.

Благајничку документацију овјеравају ликвидатор за благајну и шеф Службе за буџет и финансије.

Благајник је дужан да по пријему исправне књиговодствене документације и закључења дневника благајне најкасније наредног радног дана извршити евиденцију путем одговарајућег модула финансијског софтвера.

Члан 9.

Обрачун плата, накнада и других примања из радног односа врши Одјел за финансије и некретнине у складу с важећим законима, правилницима и другим општим актима и процедурама. Централизовани обрачун и исплату плата, накнада и других примања из радног односа врши организациона јединица за трезор за буџетске кориснике одредјене буџетом носиоцима ове врсте издатака.

Буџетски корисници дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству службеника и намјештеника на послу на прописани начин те исту доставити Одјелу за финансије и некретнине као и Одјелу за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство, и то у року од три дана по истеку мјесеца на који се евиденција односи.

Све послове у вези кадровске евиденције као и унос података у одговарајући модул кадровске евиденције, са шифрирањем припадајућег буџетског корисника врши Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство..

Сва рјешења о распореду службеника и намјештеника на радна мјеста, рјешења о плати која садрже припадајући коефицијент за обрачун плате, уговоре о привременим и повременим пословима и др., Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство дужан је доставити Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана од дана пријема у радни однос.

Буџетски корисници – управне организације, јавно правобранилаштво, јавне установе и сл., који имају посебан ИД број и властите радне станице, он-лине увезане са Трезором, сами уносе податке у систем трезора путем своје главне књиге као саставног

дијела јединствене књиге трезора, кроз одговарајуће модуле кадровске евиденције и Плате и додатна примања. Они своје захтјеве за исплату плата и додатних примања са спецификацијом и копијом оригиналних докумената достављају Одјелу за финансије и некретнине на начин прописан чланом 5. овог Правилника или посебном Инструкцијом Одјела за финансије и некретнине.

III ПОСТУПАК СА ПОЈЕДИНИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Наруџбеница

Члан 10.

Наруџбеница је материјално - финансијски документ прописан на унифицираном обрасцу путем којег се врши набавка. Уз сваку примљену фактуру (рачун) добављач је обавезан приложити наруџбеницу којом је извршена наруџба. Сви буџетски корисници су обавезни прије и издавања наруџбе за исту затражити сагласност која подразумијева резервацију средстава у оперативном буџету за предметну набавку робе или услуга у складу са чланом 5. овог Правилника. Након провјере у оперативном буџету, буџетски корисник издаје наруџбу и исту уноси у одговарајући модул резервација

Наруџбеница мора садржавати назив и шифру из Регистра буџетског корисника који је издао наруџбеницу, односно који је наручилац робе, радова или услуга.

Наруџбеницу потписује руководиоца буџетског корисника или лице које је он посебним рјешењем овластио да може потписивати наруџбе.

Наруџбеница се издаје у три примјерка. Један примјерак се доставља добављачу или извршиоцу услуге, други се уз фактуру доставља Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана од дана пријема фактуре, а трећи примјерак остаје у архиви буџетског корисника који је извршио наруџбу.

2. Захтјев за набавку потрошног материјала

Члан 11.

Исказивање потреба за набавком потрошног материјала и услуга врши се мјесечно, до петог у мјесецу на прописаном обрасцу који потписује руководиоца буџетског корисника.

Административно технички секретар буџетског корисника сачињава сумарни преглед потребног материјала и попуњени образац потреба, са претходно оперативним планом одобреним износом за набавку који је верификовао службеник или намјештеник за буџетске послове и потписао руководиоца буџетског корисника, доставља Одјелу за организацију, правне послове, општу управу, цивилну заштиту и ватрогаство.

Прикупљене потребе свих буџетских корисника намјештеник задужен за набавку, уз писмену сагласност руководиоца Одјела за организацију, правне послове, општу управу, цивилну заштиту и ватрогаство или лица коју он овласти, просљеђује добављачу изабраном путем јавног оглашавања који испоручује наручени материјал с фактуром и отпремницом.

Намјештеник задужен за набавку преузима испоручени материјал и фактуре, врши контролу, сравњење фактуре и испорученог материјала потписује отпремницу, те у року од три дана набављени материјал доставља буџетском кориснику- подносиоцу захтјева.

Руководилаца буџетског корисника којем је материјал испоручен, након контроле наруџбенице, отпремнице и фактуре испорученог материјала, исту потписује и доставља

службенику или намјештенику за буџет корисника који је извршио набавку, и који поступа на начин прописан чланом 5. овог Правилника.

Буџетски корисници – управне организације, јавно правобранилаштво, јавне установе и сл. који имају посебан ИД број и властите радне станице, он-лине увезане са Трезором, сами врше набавке потрошног материјала у складу са идентичним процедурама и одобреним буџетским средствима.

3. Наручба за набавку (наручбеница) сталног средства

Члан 12.

Исказивање потреба за набавком сталног средства сваког буџетског корисника врши се приликом израде плана буџета за наредну годину.

Стална средства и опрема могу се набављати само ако су одобрена у буџету за ту фискалну годину и ако је од Одјела за финансије и некретнине дата сагласност из члана 5. тачка (1) овог Правилника.

Захтјев за набавку планираног сталног средства или опреме заједно са приједлогом Одлуке о набавци буџетског корисника подноси се градоначелнику који потписивањем Одлуке о набавци даје сагласност за набавку сталног средства. У Одлуци о набавци мора се нагласити буџетска позиција, износ средстава за набавку и прописани кодови буџетске класификације. Одлука се доставља организационој јединици надлежној за набавке која, након извршене резервације, исту реализује путем добављача који је изабран у складу са Законом о јавним набавкама.

Испоручено стално средство или опрему, улазну фактуру и отпремницу примљеног сталног средства или опреме савјерује намјештеник за набавке и врши дистрибуцију набављеног сталног средства буџетским корисницима с одлуком, фактуром и отпремницом.

Руководилац буџетског корисника за којег је извршена набавка сталног средства потписом на отпремници потврђује исправност примљеног средства и пратеће материјално финансијске документације коју доставља службенику или намјештенику за буџет организационе јединице који поступа на начин из члана 5. овог Правилника.

На стално средство намјештеник за набавке ставља инвентурну плочицу и сачињава реверс.

4. Потврда о задужењу сталног средства

Члан 13.

Потврда о задужењу сталног средства (реверс) је документ којим се евидентира набавка сталног средства у организационој јединици без обзира да ли је то средство ново набављено или је примљено донацијом, преносом из друге организационе јединице због повећања или смањења обима посла. У потврди се евидентира инвентурни број сталног средства.

Набавком новог сталног средства, потврда о задужењу (реверс) се сачињава у три истоветна примјерка, а потписује је намјештеник за набавке који је предао на употребу стално средство и особа која то средство непосредно користи, односно дужи. Један примјерак потврде о задужењу задржава се у организационој јединици задуженој за набавке, други се даје особи задуженој тим средством, а трећи примјерак се доставља Служби за буџет и финансије ради књиговодствене евиденције.

У случају прерасподјеле сталног средства из једне у другу организациону јединицу, сачињава се потврда у четири истоветна примјерка и потписује је руководиоца

организационе јединице који уступа стално средство. Свака организациона јединица задржава по један примјерак потврде, трећи се задржава у организационој јединици за набавке, а четврти се доставља Одјелу за финансије и некретнине ради евиденције

5. Улазна фактура

Члан 14.

Улазна фактура је финансијски документ који доставља добављач роба услуга или радова заједно с отпремницом.

Улазна фактура након што је у писарници запримљена и евидентирана у помоћну књигу евиденције примљених рачуна, доставља се буџетском кориснику који је трошак произвео.

Поступак службеника или намјештеника за буџетске послове буџетског корисника који је прихватио улазну фактуру и руководиоца буџетских корисника прописан је чланом 5. став (2), (3) и (4) овог Правилника.

6. Излазна фактура

Члан 15.

За извршену радњу или услугу или утврђену накнаду из надлежности Града, испоставља се од стране надлежног буџетског корисника излазна фактура или рјешење са свим прописаним елементима. Излазна фактура или рјешење мора садржавати, осим осталих прописаних елемената, обавезно ИД или ЈМБГ број и адресу обавезника као и све елементе неопходне за уплату јавних прихода.

Службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника који испоставља излазну фактуру или рјешење, фактуру евидентира кроз модул помоћне књиге излазних фактура (КИФ), а рјешење, закључак и другу документацију прихода кроз одговарајући модул Уговори са купцима, све у року од три дана након настанка обавезе..

Излазна фактура се саставља у три истовјетна примјерка од којих се један доставља дужнику, други примјерак остаје код буџетског корисника који је издао фактуру, а трећи примјерак се доставља Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана од дана издавања фактуре ради евидентирања излазних фактура и рјешења у систему Главне књиге трезора.

Контролу наплате по излазним фактурама као и упућивање опомена за неуредно плаћање, врши буџетски корисник из чијег је дјелокруга обављена радња или услуга или чијим је рјешењем створена обавеза.

Градски јавни правобранилац по документованом приједлогу буџетског корисника из става 4., покреће судски поступак за наплату потраживања.

7. Отпремница

Члан 16.

Отпремница је потврда о пријему наручене робе, обављене услуге или извршеног рада коју потписује намјештеник за набавке, након провјере примљене робе. Један примјерак отпремнице прилаже се уз улазну фактуру и доставља буџетском кориснику за чије потребе је роба набављена.

Руководилац буџетског корисника и службеник или намјештеник за буџетске послове, с отпремницом поступају на исти начин као с улазном фактуром.

8. Налог за службено путовање

Члан 17.

Свако службено путовање у земљи и иностранству врши се на основу путног налога у складу са одредбама Уредбе о накнадама трошкова за службена путовања („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 44/16), а службено путовање у иностранство и на основу Одлуке о упућивању на службени пут у иностранство коју потписује Градоначелник.

Одлуку и налог о службеном путовању у иностранство Градоначелника потписује Главни савјетник или Секретар Градског вијећа Града Мостара.

Путни налог за службено путовање путовање у Босни и Херцеговини потписује руководиоца буџетског корисника, а путни налог у иностранство потписује Градоначелник.

Административно технички секретар буџетског корисника сачињава путне налоге у прописаној форми и води евиденцију издатих путних налога. Налог потписује надлежни руководиоца, на основу податка службеника за буџетске послове о слободним средствима на буџетској позицији за ове намјене, претходно одобрене оперативним буџетом.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процијењених трошкова и то искључиво у националној валути Босне и Херцеговине.

Кориштење аконтације за службено путовање у иностранство мора се најавити Одјелу за финансије и некретнине пет дана прије поласка на пут, уз достављање Одлуке о упућивању на службени пут у иностранство и потписаног путног налога за аконтацију.

По извршеном путовању, корисник је дужан поднијети прописани писмени извјештај о извршеном службеном путовању одобрен од руководиоца буџетског корисника. Путни налог се доставља у року од три дана након повратка са службеног пута Одјелу за финансије и некретнине заједно са доказима о износима плаћеним за све трошкове пута који се правдају (позив, возне карте, овјерени хотелски рачуни и сл.), у противном аконтација за службени пут ће бити надокнадјена по поступку који је законом предвидјен за накнаду материјалне штете.

Након извршеног обрачуна трошкова службеног путовања, обрачунаски намјештеник својим потписом потврђује правилност обрачуна, а руководиоца Одјела за финансије и некретнине својим потписом овјерава и одобрава исплату.

Путни налог, се просљеђује службенику за буџетске послове буџетског корисника из којег је корисник путног налога, ради евиденције на одговарајућој буџетској позицији и поступања на начин прописан у члану 5. став (3) и (4) овог Правилника. Након исплате, путни налог се прилаже уз примјерак благајничког издатка потписаног од стране благајника и корисника путног налога.

10. Рачун за извршене услуге које подлијежу исплати путем благајне

Члан 18.

Исплата путем благајне вршити се само у изнимним случајевима када плаћање обавезе није могуће извршити безготовинским путем.

Рачун за извршене услуге након пријеке и неодложне потребе, чија вриједност није већа од 200,00 КМ, подлијеже исплати путем благајне ако је овјерен од стране буџетског корисника за чије потребе је услуга извршена и издат попратни налог на којем је назначено са које се позиције плаћа тај рачун уз већ наведену резервацију средстава. Попратни налог мора потписати руководиоца и службеник или намјештеник за буџетског корисника јединице за чије потребе је услуга извршена уз образложење потребе

готовинског начина плаћања.

Овјерени рачун и попратни налог се достављају Одјелу за финансије и некретнине ради контроле, коју врши руководилац организационе јединице за трезор на попратном налогу, након чега се врши исплата новчаних средстава путем благајне.

Благајник је дужан најкасније наредног дана од дана настанка пословне промјене податке из исправне књиговодствене документације унијети у одговарајући модул финансијског софтвера.

11. Финансијски планови и извјештај о утрошку новчаних средстава нижих потрошачких јединица

Члан 19.

Одјел за финансије и некретнине, дужан је послати усвојене планове свим буџетским корисницима (као и њиховим потрошачким јединицама) са јасно специфицираним позицијама издатака и упутством о начину извјештавања о кориштењу истих, а у року од 10 дана након усвајања годишњег буџета.

Сви буџетски корисници уписани у Регистар ће имати могућност увида у усвојени буџет као и оперативне планове путем апликације Финова ХП ТР.

Финансијски извјештај о утрошку новчаних средстава нижих потрошачких јединица које се финансирају из буџета Града Мостара а које нису уврштени у регистар буџетских корисника, достављају се буџетском кориснику на чијим позицијама су у буџету планирана средства.

Финансијски извјештај је писмени исказ о утрошку новчаних средстава с фотокопијом плаћених рачуна и табеларним прегледом утрошка дозначених средстава, на прописаном обрасцу за протекли мјесец, који се доставља надлежном буџетском кориснику.

Руководилац буџетског корисника у чијој је надлежности нижа потрошачка јединица из тачке (3), врши контролу утрошка средстава, те извјештај доставља службенику или намјештенику за буџетске послове организационе јединице ради издавања попратног интерног налога (Образац ИНТ-НП-2) за наредну дознаку одобрену буџетом. Уредно попуњен интерни платни налог и потписан од руководиоца буџетских корисника њихових ужих организационих јединица и цјелокупна документација (правдање средстава, нови захтјев и попратни налог) доставља се Одјелу за финансије и некретнине ради евидентирања налога за плаћање.

Текући грантови, капитални грантови и помоћи појединцима, исплаћују се само уколико су средства планирана у буџету за те намјене и одобрена оперативним планом од Одјела за финансије и некретнине, и то на основу одлука, рјешења и закључака градоначелника или лица коју он овласти.

Буџетски корисници – управне организације, јавно правобранилаштво, јавне установе и сл., који имају посебан ИД број, властите радне станице он-лине увезане са Трезором и сами уносе податке у систем трезора извјештаје о извршеним плаћањима њихових обавеза добијају од Одјела за финансије и некретнине у року од три дана од дана извршења плаћања.

12. Уговор

Члан 20.

Сви буџетски корисници су обавезни прије покретања поступка набавке, односно потписивања уговора за исти затражити сагласност која подразумијева резервацију

средстава у буџету за набавку робе, услуга или радова који су предмет уговора. По добијању сагласности од стране Одјела за финансије и некретнине, односно уноса оперативног плана у систем, буџетски корисник закључује уговор и исти уноси у одговарајући модул резервација. Изузетно, за покретање поступка набавке и закључење уговора за вишегодишње пројекте неопходна је писмена сагласност Одјела за финансије и некретнине да су средства за наведени пројекат осигурана планираним буџетом, односно ДОБ-ом.

Уговор који је потписан у складу са Законом о јавним набавкама и Статутом Града Мостара, правна је основа за плаћање обавеза које из њега произлазе. Уговор потписује градоначелник или особа коју он овласти, уз записник комисије која је одабрала најповољнијег понуђача и потпис руководиоца буџетског корисника из чијег дјелокруга је предложени уговор. Један примјерак уговора с попутном документацијом доставља се Одјелу за финансије и некретнине ради реализације обавеза проистеклих из уговора.

Код реализације уговора не издаје се наруџбеница, осим на изричит захтјев добављача. Сваки уговор у систему евидентира службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника на којег се уговор односи, те тиме врши резервацију средстава на назначеној позицији. По пријему фактура, службеник или намјештеник за буџетске послове исту уноси у модул књиге улазних фактура, врши упаривање са уговором те сачињава попутни интерни налог за плаћање. Попутни налог са свим елементима попуњава службеник или намјештеник за буџетске послове и поступа на начин прописан чланом 5. став (2), (3) и (4) овог Правилника.

Одјел за финансије и некретнине поступа на начин прописан у члану 6. овог Правилника.

13. Одлука

Члан 21.

Одлука је писмени акт којим се одобрава набавка сталног средства или опреме, упућује службеник на службено путовање у иностранство, врши плаћање преузетих обавеза, одобрава исплата новчаних средстава а у складу са резервацијом средстава из члана 5. овог Правилника.

Свака одлука садржи тачан опис намјене доношења исте, износ новчаних средстава која је потребно издвојити за реализацију, број рачуна на који се треба извршити уплата новчаних средстава и позицију у буџету са које је потребно реализовати средства са свим прописаним шифрама буџетске класификације, односно све елементе које садржи и интерни налог за плаћање.

Уз потписану одлуку мора се приложити и попутна документација која представља основицу за доношење те одлуке (захтјев, попутне документе, позивнице или програме сврхе службеног пута, извјештаји комисија итд.). Након обраде, путни налог се прилаже уз примјерак благајничког издатка потписаног од стране благајника и корисника путног налога.

Службеник или намјештеник за буџетске послове буџетског корисника на којег се одлука односи, комплетира потребну документацију из претходног става и поступа на начин прописан чланом 5. став (2), (3) и (4) овог Правилника.

Одлука се са приложеном потребном документацијом доставља се Градоначелнику на потпис, те након тога просљедјује Одјелу за финансије и некретнине ради реализације.

14. Документација из радних односа

Члан 22.

Обрачун плата и осталих личних примања на основу евиденција о присуству на послу потписаних од стране руководиоца буџетског корисника, обрачун пореза и доприноса и осталих личних примања, као и обрачун по потписаним уговорима о обављању повремених и привремених послова, врши намјештеник за обрачун плата путем модула Плате и додатна примања.

Буџетски корисници дужни су свакодневно водити евиденцију о присуству службеника и намјештеника на послу на прописани начин те Извјештај о оствареним радним сатима доставити Одјелу за финансије и некретнине као и Одјелу за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство, и то у року од три дана по истеку мјесеца на који се евиденција односи. Достављени мјесечни Извјештај о оствареним радним сатима мора бити комплетиран са дознакама за боловање и само такав потписан од стране руководиоца буџетског корисника, у супротном Одјел за финансије и некретнине неће извршити обрачун плате по некомплетној документацији.

Све послове у вези кадровске евиденције као и унос података у одговарајући модул кадровске евиденције, са шифрирањем припадајућег буџетског корисника врши Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство.

Сва рјешења о распореду службеника и намјештеника на радна мјеста, рјешења о плати која садрже припадајући коефицијент за обрачун плате, уговоре о привременим и повременим пословима и др., Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство дужан је доставити Одјелу за финансије и некретнине у року од три дана од дана пријема у радни однос.

Стручна служба Градског вијећа дужна је доставити Одјелу за финансије и некретнине све податке неопходне за обрачун примања вијећника у року од три дана по истеку мјесеца на који се евиденција односи.

Буџетски корисници – управне организације, јавно правобранилаштво, јавне установе и сл. који имају посебан ИД број и властите радне станице, он-лине увезане са Трезором, сами уносе податке у систем трезора путем своје главне књиге ,кроз одговарајуће модуле Кадровске евиденције и Плате и додатна примања.Они своје захтјеве за исплату плата и додатних примања са спецификацијом и копијом оригиналних докумената достављају Одјелу за финансије и некретнине на начин прописан чланом 5. овог Правилника или посебном Инструкцијом Одјела за финансије и некретнине

IV ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

До коначне имплементације интегралног финансијског софтвера, поједина рјешења дефинисана овим Правилником могу бити привремена и усклађена са организацијом и систематизацијом послова у Градској управи Града Мостара. У случају да поједини буџетски корисници нису организационо оспособљени за самосталан унос података у Главну књигу Трезора, (екстерни буџетски корисници), унос података ће се, до коначног рјешења организације послова, вршити по посебном Рјешењу Градоначелника.

Члан 24.

Ступањем на снагу и примјеном овог Правилника, престају да важе одредбе Упутства о поступку настанка и пословања са материјално финансијском документацијом број 02-02-942/07 од 16.01.2007.године.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“, осим одредби члана 7. став (4) и члана 15. став (3), који ће се примјењивати након измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији Градске управе Града Мостара.

Број: 02-16-9673/17

Мостар, 20.07.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Образац ИНТ.НП-1

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ХЕРЦЕГОВАЧКО – НЕРЕТВАНСКИ КАНТОН
ГРАД МОСТАР

Буџетски корисник _____

ГРАД МОСТАР
ОДЈЕЛ ЗА ФИНАНСИЈЕ И НЕКРЕТНИНЕ

ИНТЕРНИ НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ бр. _____

Исплатите : _____

Износ : _____ = КМ

по рачуну/одлуци број: _____

за намјене плаћања: _____

са рачуна број: _____ отворен код _____

Резервација средстава извршена: ДА НЕ Број Р: _____

Средства за ове намјене одобрена Буџетом Града Мостара за 201 _____ годину са кодом _____

Економски _____ Организациони _____ Функционални _____ Фондовски _____

Назив позиције буџета: _____

Планирана средства у износу: _____

Оперативни план за мјесец: _____

Утрошено средстава до потписивања овог налога : _____

Мостар, __. __. 20__ .godine

Налог сачинила/о

Руководилац буџетског корисника

ГРАД МОСТАР

Обр. INT.NP-2

/Назив буџетског корисника/

/Орган. код из регистра/

/Назив уже организационе јединице/

/Орган. код/

Исплатите укупан износ од КМ=_____ по основу мјесечног трансфера (гранта) број _____ за мјесец _____ 20__ године, за намјене одобрене у буџету на позицији _____ по коду : економски _____, функционални _____ фондовски _____ и то слиједећим буџетским корисницима:

| Ред бр. | Шифра прим. гранта | НАЗИВ КОРИСНИКА | Износ | Планирано у буџету годишње оперативно | Утрошено до потписивања налога | Остатак за располагање | Напом |
|---------|--------------------|-----------------|-------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | УКУПНО | | | | | |

Налог сачинио:

Шеф Службе:

Виши стр.сарадник
за буџетске пословеРуководилац
буџетског корисника

Моцтар, ____, ____, 201__ године.

Одјел за финансије и некретнине:

Примио : _____, дана _____ 201__ године.

Контролисао исправност података : _____

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Херцеговачко неретвански кантон
Града Мостар

Обр. ZAP

/Назив буџетског корисника/

Код из Регистра

ОДЈЕЛ ЗА ФИНАНСИЈЕ И НЕКРЕТНИНЕ**ЗАХТЈЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ**

Исплатите _____

износ од КМ= _____ по рачуну/одлуци, уговору, ситуацији (подвући)

број: _____ од _____

за намјене _____

са рачуна број: _____, код _____ Мостар.

Резервација извршена: ДА__ НЕ _____ Број резервације: _____

Средства за ову намјене су планирана у Буџету Града Мостара за _____.годину по коду број:

Економски _____ Организациони _____ Функционални _____ Фондовски _____

Назив позиције Буџета _____

Планирана средства у износу _____

Оперативни план за мјесец: _____

Утрошена средства на дан _____

Прилози: 1.наруџбеница, 2.уговор, 3.рачун, 4.одлука, 5.дневник рада, 6.документација о јавној набавци, 7.меморандум о суфинансирању пројекта, 8.гаранција (заокружити)

Захтјев сачинио: Мостар, __.__.201__године Руководилац буџетског корисника

Одјел за финансије и некретнине**Број резервације: _____****Одобрено за плаћање:****Плаћање извршио дана _____ :**

Мостар, __.__.20__године

Na temelju članka 26. Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 26/16), članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 83/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

P R A V I L N I K

o postupku nastanka i kretanju financijske dokumentacije između proračunskih korisnika Grada Mostara i Odjela za financije i nekretnine

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak (procedura) nastanka, vrste materijalno - financijske dokumentacije (u daljem tekstu: dokumentacija), njen prijem, putanje kretanja dokumentacije unutar i između organizacijskih jedinica-proračunskih korisnika Grada Mostara, postupci, ovlasti i obveze službenih osoba u radu s dokumentacijom nastalom u poslovanju Grada Mostara, kao i kretanje dokumentacije između proračunskih korisnika upisanih u Registar proračunskih korisnika Grada Mostara i Odjela za financije i nekretnine.

Financijsko - materijalno poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj, kao i u elektronskoj formi putem integralnog financijskog softvera Finova XP TR. Pristup aplikaciji i mogućnost rada u istoj imaju korisnici kojima ovlaštenu administrator aplikacije dodijeli korisnički račun sa jedinstvenom pristupnom šifrom i dozvolama za rad.

Članak 2.

Financijska dokumentacija obuhvaća ukupnu dokumentaciju koja se odnosi na prihode, primitke, rashode i izdatke.

Dokumentaciju prihoda i primitaka čine izlazne fakture, rješenja, zaključci, ugovori, sporazumi, protokoli, memorandumi i drugi dokumenti na temelju kojih sa mogu ostvariti prihodi i primici.

Dokumentaciju rashoda i izdataka čine narudžbe, ulazne fakture, ugovori, situacije, rješenja, zaključci, odluke, sporazumi, protokoli, memorandumi i drugi dokumenti na osnovu kojih mogu nastati rashodi i izdaci.

Detaljnije postupanje sa pojedinim materijalno financijskim dokumentima propisano je ovim Pravilnikom i ostalim pojedinačnim uputama, instrukcijama, nalogima i drugim aktima.

II ORGANIZACIJA POSLOVANJA

Članak 3.

Procedure su interni administrativni postupci kojima se osigurava da se organizacija poslovanja vrši sukladno s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara kao i zakonima, odlukama, pravilnicima, uputama i drugim aktima kojima je regulirano financijsko i trezorsko poslovanje, a posebno da se osigura:

- prijem materijalno financijske dokumentacije, njeno razvrstavanje i dostava proračunskim korisnicima,
- potvrda prijema i rad s dokumentacijom u proračunskim korisnicima,

- putanja kretanja dokumentacije između proračunskih korisnika i Odjela za financije i nekretnine,
- postupanje s dokumentacijom u Odjelu za financije i nekretnine,
- način i rokovi kreiranja i obrade dokumentacije,
- ostali poslovi u svezi s postupanjem.

Članak 4.

U Centru za usluge građanima (pisarnici) vrši se prijem i otprema materijalno -financijske dokumentacije sukladno sa Naputkom o kancelarijskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 1/07).

Pisarnica fizički zaprima i evidentira primljene račune kroz pomoćnu knjigu evidencije pristiglih računa, stavlja prijemni štambilj s brojem i datumom prijema te ih prosljeđuje korisnicima.

Rješenja, presude, odluke, ugovori i druga dokumentacija koja je nastala u proračunskim korisnicima i koja je temelj za raspolaganje sredstvima proračuna, u pisarnici dobiva broj iz osnovnih knjiga evidencija kancelarijskog poslovanja i fizički se putem interne dostavne knjige dostavlja proračunskom korisniku kojem je taj dokument upućen, na dalje postupanje.

Upravne organizacije, javne ustanove, Javno pravobraniteljstvo i ostali proračunski korisnici Grada Mostara prijem materijalno financijske dokumentacije vrše putem svojih pisarnica ili sličnih organizacijskih jedinica.

Članak 5.

Svi proračunski korisnici su obvezni prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbe za istu zatražiti suglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u operativnom proračunu za predmetnu nabavu robe, usluga ili radova (u daljem tekstu: rezervacija). Odjel za financije i nekretnine vrši odobravanje i unos operativno-mjesečnog proračuna u trezorski sistem. Nakon provjere raspoloživih operativnih sredstava proračunskih korisnik zaključuje ugovor ili izdaje narudžbu i istu unosi u dogovarajući modul rezervacija.

Dostava materijalno-financijske dokumentacije proračunskim korisnicima vrši se tako što je službenik ili namještenik ovlašten za proračunske poslove proračunskog korisnika da svakodnevno preuzima od Centra za usluge građanima (pisarnice) i potpisuje se u pomoćnoj knjizi evidencije pristiglih računa. Službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika u roku tri dana od dana fizičkog prijema dokumentacije, od rukovoditelja proračunskih korisnika (a po potrebi i njihovih užih organizacionih jedinica) zahtjeva suštinsku kontrolu dokumenata i potpis da je roba primljena, usluga ili radovi izvršeni u ugovorenom obimu, kao i provjeru postupka pri nabavci roba i usluga sukladno sa propisima. Tako potvrđenu dokumentaciju službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika evidentira unosom podataka u aplikaciju Finova XP TR kroz modul pomoćne knjige ulaznih faktura (KUF) putem kojeg vrši uparivanje sa narudžbom.

Službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika, nakon provjere stanja sredstava na proračunskim pozicijama, sastavlja interni nalog za plaćanje koji potpisuju rukovoditelji proračunskih korisnika uz supotpis službenika za proračunske poslove.

Interni nalog za plaćanje sadrži, pored ostalih propisanih podataka, proračunsku poziciju sa koje se nalog izvršava sa jasno određenim kodovima ekonomske, organizacijske, funkcionalne, fondovske i programske klasifikacije, kao i podatke o planiranim i već utrošenim iznosima na pojedinim pozicijama proračunskih izdataka.

Obrazac internog naloga za plaćanje sastavni je dio ovog Pravilnika, a može biti izrađen

u elektronskoj, pisanoj ili u formi štambilja (Obrazac INT.NP-1, INT.NP-2).

Proračunski korisnici – upravne organizacije, javno pravobraniteljstvo, javne ustanove i slično koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige kao sastavnog dijela jedinstvene knjige trezora. Oni svoje zahtjeve za plaćanje sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za financije i nekretnine na način propisan člankom 5. ovog Pravilnika. Obrazac zahtjeva za plaćanje sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac ZAP).

Članak 6.

Dokument s potpisom rukovoditelja proračunskih korisnika da je roba isporučena, usluge i radovi izvršeni, interni nalog i ostala prateća dokumentacija uredno sačinjena, dostavlja se Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana od dana prijema kod proračunskog korisnika koji je proizveo izdatak. Prijem dokumentacije u Odjelu za financije i nekretnine vrši šef Službe za proračun i financije ili osoba koju on ovlasti uz potpis na popisu dostavljenih dokumenata putem INT ili ZAP obrazaca.

Služba za proračun i financije vrši:

- formalnu kontrolu dokumenata, koja podrazumijeva kontrolu istinitosti dostavljene dokumentacije i računsku kontrolu,
- proračunsku kontrolu, koja podrazumijeva kontrolu korištenja proračunskih pozicija i kontrolu postojanja raspoloživih sredstava u proračunu,
- ovjeru internog naloga za plaćanje.

Šef Službe za proračun i financije nalaže formalnu i proračunsku kontrolu dokumenta odmah po prijemu, te knjigovodstveno evidentiranje u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Unesene obveze proračunskog korisnika plaćaju se sa jedinstvenog računa trezora na temelju liste prispjelih obveza za plaćanje prema prioritetima, odredbama Zakona i Odluke o izvršavanju proračuna, kao i visini raspoloživih novčanih sredstava. Odjel za financije i nekretnine ne može odobriti isplatu naloga, odnosno zahtjeva za plaćanje koji nije popunjen i potpisan u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i uz koji nije priložena sva potrebna dokumentacija.

Ovaj postupak se primjenjuje i na ostale dokumente rashoda i izdataka.

Članak 7.

Za izvršenu radnju ili uslugu ili utvrđenu naknadu iz nadležnosti Grada, ispostavlja se od strane nadležnog proračunskog korisnika izlazna faktura ili rješenje.

Izlazna faktura i rješenje kao i sva dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržavati sve obvezne elemente u skladu sa Pravilnikom i Instrukcijom kojima se uređuje način uplate javnih prihoda proračuna na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine.

Službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika koji ispostavlja izlaznu fakturu ili rješenje, fakturu evidentira kroz modul pomoćne knjige izlaznih faktura (KIF), a rješenje, zaključak i drugu dokumentaciju prihoda kroz odgovarajući modul Ugovori sa kupcima, sve u roku tri dana od dana nastanka obveze.

Izlazna faktura se sastavlja u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja dužniku, drugi primjerak ostaje kod proračunskog korisnika koji je izdao fakturu, a treći primjerak se dostavlja Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana radi evidentiranja izlaznih faktura i rješenja u sistemu Glavne knjige trezora.

Obveza je svakog proračunskog korisnika da putem svoje pomoćne knjige i podataka

iz knjigovodstvene evidencije redovito i svakodnevno prati dospelost i naplatu potraživanja. Kontrolu naplate po izlaznim fakturama kao i upućivanje opomena za neuredno plaćanje i poduzimanje svih zakonom propisanih radnji za naplatu istih, vrši proračunski korisnik iz čijeg je djelokruga obavljena radnja ili usluga ili čijem je rješenjem stvorena obveza komitenta.

Javni pravobranitelj Grada Mostara po dokumentiranom prijedlogu proračunskog korisnika iz stavka 5. ovog članka, pokreće sudski postupak za naplatu potraživanja.

Članak 8.

Blagajničku dokumentaciju ovjeravaju likvidator za blagajnu i šef Službe za proračun i financije.

Blagajnik je dužan da po prijemu ispravne knjigovodstvene dokumentacije i zaključenja dnevnika blagajne najkasnije narednog radnog dana izvršiti evidenciju putem odgovarajućeg modula financijskog softvera.

Članak 9.

Obračun plaća, naknada i drugih primanja iz radnog odnosa vrši Odjel za financije i nekretnine sukladno s važećim zakonima, pravilnicima i drugim općim aktima i procedurama. Centralizirani obračun i isplatu plaća, naknada i drugih primanja iz radnog odnosa vrši organizacijska jedinica za trezor za proračunske korisnike određene proračunom nositeljima ove vrste izdataka.

Proračunski korisnici dužni su voditi mjesečnu evidenciju o nazočnosti službenika i namještenika na poslu na propisani način te istu dostaviti Odjelu za financije i nekretnine kao i Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo, i to u roku tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi.

Sve poslove u svezi kadrovske evidencije kao i unos podataka u odgovarajući modul kadrovske evidencije, sa šifriranjem pripadajućeg proračunskog korisnika vrši Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Sva rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, rješenja o plaći koja sadrže pripadajući koeficijent za obračun plaće, ugovore o privremenim i povremenim poslovima i dr., Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo dužan je dostaviti Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana od dana prijema u radni odnos.

Proračunski korisnici – upravne organizacije, javno pravobraniteljstvo, javne ustanove i slično, koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige kao sastavnog dijela jedinstvene knjige trezora, kroz odgovarajuće module kadrovske evidencije i Plaće i dodatna primanja. Oni svoje zahtjeve za isplatu plaća i dodatnih primanja sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za financije i nekretnine na način propisan člankom 5. ovog Pravilnika ili posebnom Instrukcijom Odjela za financije i nekretnine.

III POSTUPAK SA POJEDINIM DOKUMENTIMA

1. Narudžbenica

Članak 10.

Narudžbenica je materijalno - financijski dokument propisan na unificiranom obrascu putem kojeg se vrši nabava. Uz svaku primljenu fakturu (račun) dobavljač je obavezan priložiti narudžbenicu kojom je izvršena narudžba. Svi proračunski korisnici su obvezni prije i izdavanja narudžbe za istu zatražiti suglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u operativnom

proračunu za predmetnu nabavu robe ili usluga sukladno sa člankom 5. ovog Pravilnika. Nakon provjere u operativnom proračunu, proračunski korisnik izdaje narudžbu i istu unosi u odgovarajući modul rezervacija

Narudžbenica mora sadržavati naziv i šifru iz Registra proračunskog korisnika koji je izdao narudžbenicu, odnosno koji je naručitelj robe, radova ili usluga.

Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj proračunskog korisnika ili osoba koje je on posebnim rješenjem ovlastio da može potpisivati narudžbe.

Narudžbenica se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se dostavlja dobavljaču ili izvršitelju usluge, drugi se uz fakturu dostavlja Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana od dana prijema fakture, a treći primjerak ostaje u arhivi proračunskog korisnika koji je izvršio narudžbu.

2. Zahtjev za nabavu potrošnog materijala

Članak 11.

Iskazivanje potreba za nabavom potrošnog materijala i usluga vrši se mjesečno, do petog u mjesecu na propisanom obrascu koji potpisuje rukovoditelj proračunskog korisnika.

Administrativno tehnički tajnik proračunskog korisnika sačinjava sumarni pregled potrebnog materijala i popunjeni obrazac potreba, sa prethodno operativnim planom odobrenim iznosom za nabavu koji je verificirao službenik ili namještenik za proračunske poslove i potpisao rukovoditelj proračunskog korisnika, dostavlja Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Prikupljene potrebe svih proračunskih korisnika namještenik zadužen za nabavu, uz pismenu suglasnost rukovoditelja Odjela za organizaciju, pravne poslove i opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo ili osobe koju on ovlasti, prosljeđuje dobavljaču izabranom putem javnog oglašavanja koji isporučuje naručeni materijal s fakturom i otpremnicom.

Namještenik zadužen za nabavu preuzima isporučeni materijal i fakture, vrši kontrolu, sravnjenje fakture i isporučenog materijala potpisuje otpremnicu, te u roku tri dana nabavljeni materijal dostavlja korisniku- podnositelju zahtjeva.

Rukovoditelj proračunskog korisnika kojem je materijal isporučen, nakon kontrole narudžbenice, otpremnice i fakture isporučenog materijala, istu potpisuje i dostavlja službeniku ili namješteniku za proračun korisnika koji je izvršio nabavu, i koji postupa na način propisan člankom 5. ovog Pravilnika.

Proračunski korisnici – upravne organizacije, javno pravobraniteljstvo, javne ustanove i slično, koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami vrše nabave potrošnog materijala sukladno sa identičnim procedurama i odobrenim proračunskim sredstvima.

3. Narudžba za nabavu (narudžbenica) stalnog sredstva

Članak 12.

Iskazivanje potreba za nabavom stalnog sredstva svakog proračunskog korisnika vrši se prilikom izrade plana proračuna za narednu godinu.

Stalna sredstva i oprema mogu se nabavljati samo ako su odobrena u proračunu za tu fiskalnu godinu i ako je od Odjela za financije i nekretnine data suglasnost iz članka 5. točka (1) ovog Pravilnika.

Zahtjev za nabavu planiranog stalnog sredstva ili opreme zajedno sa prijedlogom Odluke o nabavci proračunskog korisnika podnosi se gradonačelniku koji potpisivanjem Odluke o nabavi daje suglasnost za nabavu stalnog sredstva. U Odluci o nabavi mora se naglasiti proračunska

pozicija, iznos sredstava za nabavu i propisani kodovi proračunske klasifikacije. Odluka se dostavlja organizacijskoj jedinici nadležnoj za nabave koja, nakon izvršene rezervacije, istu realizira putem dobavljača koji je izabran sukladno sa Zakonom o javnim nabavama.

Isporučeno stalno sredstvo ili opremu, ulaznu fakturu i otpremnicu primljenog stalnog sredstva ili opreme sravnjuje namještenik za nabave i vrši distribuciju nabavljenog stalnog sredstva proračunskim korisnicima s odlukom, fakturom i otpremnicom.

Rukovoditelj proračunskog korisnika za kojeg je izvršena nabava stalnog sredstva potpisom na otpremnici potvrđuje ispravnost primljenog sredstva i prateće materijalno financijske dokumentacije koju dostavlja službeniku ili namješteniku za proračun organizacijske jedinice koji postupa na način iz članka 5. ovog Pravilnika.

Na stalno sredstvo namještenik za nabave stavlja inventurnu pločicu i sačinjava revers.

4. Potvrda o zaduženju stalnog sredstva

Članak 13.

Potvrda o zaduženju stalnog sredstva (revers) je dokument kojim se evidentira nabava stalnog sredstva u organizacijskoj jedinici bez obzira da li je to sredstvo novo nabavljeno ili je primljeno donacijom, prijenosom iz druge organizacijske jedinice zbog povećanja ili smanjenja obima posla. U potvrdi se evidentira inventurni broj stalnog sredstva.

Nabavom novog stalnog sredstva, potvrda o zaduženju (revers) se sačinjava u tri istovjetna primjerka, a potpisuje je namještenik za nabave koji je predao na upotrabu stalno sredstvo i osoba koja to sredstvo neposredno koristi, odnosno duži. Jedan primjerak potvrde o zaduženju zadržava se u organizacionoj jedinici zaduženoj za nabave, drugi se daje osobi zaduženoj tim sredstvom, a treći primjerak se dostavlja Službi za proračun i financije radi knjigovodstvene evidencije.

U slučaju preraspodjele stalnog sredstva iz jedne u drugu organizacionu jedinicu, sačinjava se potvrda u četiri istovjetna primjerka i potpisuje je rukovoditelj organizacijske jedinice koji ustupa stalno sredstvo. Svaka organizacijska jedinica zadržava po jedan primjerak potvrde, treći se zadržava u organizacijskoj jedinici za nabave, a četvrti se dostavlja Odjelu za financije i nekretnine radi evidencije

5. Ulazna faktura

Članak 14.

Ulazna faktura je financijski dokument koji dostavlja dobavljač roba usluga ili radova zajedno s otpremnicom.

Ulazna faktura nakon što je u pisarnici zaprimljena i evidentirana u pomoćnu knjigu evidencije primljenih računa, dostavlja se proračunskom korisniku koji je trošak proizveo.

Postupak službenika ili namještenika za proračunske poslove proračunskog korisnika koji je prihvatio ulaznu fakturu i rukovoditelja proračunskih korisnika propisan je člankom 5. stavak (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

6. Izlazna faktura

Članak 15.

Za izvršenu radnju ili uslugu ili utvrđenu naknadu iz nadležnosti Grada, ispostavlja se od strane nadležnog proračunskog korisnika izlazna faktura ili rješenje sa svim propisanim elementima. Izlazna faktura ili rješenje mora sadržavati, osim ostalih propisanih elemenata, obvezno ID ili JMBG broj i adresu obveznika kao i sve elemente neophodne za uplatu javnih prihoda.

Službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika koji ispostavlja izlaznu fakturu ili rješenje, fakturu evidentira kroz modul pomoćne knjige izlaznih faktura (KIF), a rješenje, zaključak i drugu dokumentaciju prihoda kroz odgovarajući modul Ugovori sa kupcima, sve u roku tri dana nakon nastanka obveze.

Izlazna faktura se sastavlja u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja dužniku, drugi primjerak ostaje kod proračunskog korisnika koji je izdao fakturu, a treći primjerak se dostavlja Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana od dana izdavanja fakture radi evidentiranja izlaznih faktura i rješenja u sistemu Glavne knjige trezora.

Kontrolu naplate po izlaznim fakturama kao i upućivanje opomena za neuredno plaćanje, vrši proračunski korisnik iz čijeg je djelokruga obavljena radnja ili usluga ili čijim je rješenjem stvorena obveza.

Gradski javni pravobranitelj po dokumentiranom prijedlogu proračunskog korisnika iz stavka 4., pokreće sudski postupak za naplatu potraživanja.

7. Otpremnica

Članak 16.

Otpremnica je potvrda o prijemu naručene robe, obavljene usluge ili izvršenog rada koju potpisuje namještenik za nabave, nakon provjere primljene robe. Jedan primjerak otpremnice prilaže se uz ulaznu fakturu i dostavlja proračunskom korisniku za čije potrebe je roba nabavljena.

Rukovoditelj proračunskog korisnika i službenik ili namještenik za proračunske poslove, s otpremnicom postupaju na isti način kao s ulaznom fakturom.

8. Nalog za službeno putovanje

Članak 17.

Svako službeno putovanje u zemlji i inozemstvu vrši se na temelju putnog naloga sukladno sa odredbama Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 44/16), a službeno putovanje u inozemstvu i na temelju Odluke o upućivanju na službeni put u inozemstvu koju potpisuje Gradonačelnik.

Odluku i nalog o službenom putovanju u inozemstvo Gradonačelnika potpisuje Glavni savjetnik ili Tajnik Gradskog vijeća Grada Mostara.

Putni nalog za službeno putovanje u Bosni i Hercegovini potpisuje rukovoditelj proračunskog korisnika, a putni nalog u inozemstvo potpisuje Gradonačelnik.

Administrativno tehnički tajnik korisnika sačinjava putne naloge u propisanoj formi i vodi evidenciju izdanih putnih naloga. Nalog potpisuje nadležni rukovoditelj, na temelju podatka službenika za proračunske poslove o slobodnim sredstvima na proračunskoj poziciji za ove namjene, prethodno odobrene operativnim proračunom.

Na temelju naloga za službeno putovanje u inozemstvo može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Korištenje akontacije za službeno putovanje u inozemstvo mora se najaviti Odjelu za financije i nekretnine pet dana prije polaska na put, uz dostavljanje Odluke o upućivanju na službeni put u inozemstvo i potpisanog putnog naloga za akontaciju.

Po izvršenom putovanju, korisnik je dužan podnijeti propisano pismeno izvješće o izvršenom službenom putovanju odobren od rukovoditelja proračunskog korisnika. Putni nalog se dostavlja u roku tri dana nakon povratka sa službenog puta Odjelu za financije i nekretnine zajedno sa dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove puta koji se pravdaju (poziv, vozne karte, ovjereni hotelski računi i slično), u protivnom akontacija za službeni put će biti

nadoknađena po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Nakon izvršenog obračuna troškova službenog putovanja, obračunski namještenik svojim potpisom potvrđuje pravilnost obračuna, a rukovoditelj Odjela za financije i nekretnine svojim potpisom ovjerava i odobrava isplatu.

Putni nalog, se prosljeđuje službeniku za proračunske poslove proračunskog korisnika iz kojeg je korisnik putnog naloga, radi evidencije na odgovarajućoj proračunskoj poziciji i postupanja na način propisan u članku 5. stavak (3) i (4) ovog Pravilnika. Nakon isplate, putni nalog se prilaže uz primjerak blagajničkog izdatka potpisanog od strane blagajnika i korisnika putnog naloga.

10. Račun za izvršene usluge koje podliježu isplati putem blagajne

Članak 18.

Isplata putem blagajne vršiti će se samo u iznimnim slučajevima kada plaćanje obveze nije moguće izvršiti bezgotovinskim putem.

Račun za izvršene usluge nakon prijekne i neodložne potrebe, čija vrijednost nije veća od 200,00 KM, podliježe isplati putem blagajne ako je ovjeren od strane proračunskog korisnika za čije potrebe je usluga izvršena i izdat popratni nalog na kojem je naznačeno sa koje se pozicije plaća taj račun uz već navedenu rezervaciju sredstava. Popratni nalog mora potpisati rukovoditelj i službenik ili namještenik za proračun proračunskog korisnika jedinice za čije potrebe je usluga izvršena uz obrazloženje potrebe gotovinskog načina plaćanja.

Ovjereni račun i popratni nalog se dostavljaju Odjelu za financije i nekretnine radi kontrole, koju vrši rukovoditelj organizacijske jedinice za trezor na popratnom nalogu, nakon čega se vrši isplata novčanih sredstava putem blagajne.

Blagajnik je dužan najkasnije narednog dana od dana nastanka poslovne promjene podatke iz ispravne knjigovodstvene dokumentacije unijeti u odgovarajući modul financijskog softvera.

11. Financijski planovi i izvješće o utrošku novčanih sredstava nižih potrošačkih jedinica

Članak 19.

Odjel za financije i nekretnine, dužan je poslati usvojene planove svim proračunskim korisnicima (kao i njihovim potrošačkim jedinicama) sa jasno specificiranim pozicijama izdataka i napatkom o načinu izvješća o korištenju istih, a u roku 10 dana nakon usvajanja godišnjeg proračuna.

Svi proračunski korisnici upisani u Registar će imati mogućnost uvida u usvojeni proračun kao i operativne planove putem aplikacije Finova XP TR.

Financijsko izvješće o utrošku novčanih sredstava nižih potrošačkih jedinica koje se financiraju iz proračuna Grada Mostara a koje nisu uvršteni u registar proračunskih korisnika, dostavljaju se proračunskom korisniku na čijim pozicijama su u proračunu planirana sredstva.

Financijsko izvješće je pismeni iskaz o utrošku novčanih sredstava s fotokopijom plaćenih računa i tabelarnim pregledom utroška doznačenih sredstava, na propisanom obrascu za protekli mjesec, koji se dostavlja nadležnom proračunskom korisniku.

Rukovoditelj proračunskog korisnika u čijoj je nadležnosti niža potrošačka jedinica iz točke (3), vrši kontrolu utroška sredstava, te izvješće dostavlja službeniku ili namješteniku za proračunske poslove organizacijske jedinice radi izdavanja popratnog internog naloga (Obrazac INT-NP-2) za narednu doznaku odobrenu proračunom. Uredno popunjen interni platni nalog i potpisan od rukovoditelja proračunskih korisnika njihovih užih organizacijskih jedinica i

cjelokupna dokumentacija (pravdanje sredstava, novi zahtjev i popratni nalog) dostavlja se Odjelu za financije i nekretnine radi evidentiranja naloga za plaćanje.

Tekući grantovi, kapitalni grantovi i pomoći pojedincima, isplaćuju se samo ukoliko su sredstva planirana u proračunu za te namjene i odobrena operativnim planom od Odjela za financije i nekretnine, i to na temelju odluka, rješenja i zaključaka gradonačelnika ili osobe koju on ovlasti.

Proračunski korisnici – upravne organizacije, javno pravobraniteljstvo, javne ustanove i slično, koji imaju poseban ID broj, vlastite radne stanice on-line uvezane sa Trezorom i sami unose podatke u sistem trezora izviješća o izvršenim plaćanjima njihovih obveza dobivaju od Odjela za financije i nekretnine u roku tri dana od dana izvršenja plaćanja.

12. Ugovor

Članak 20.

Svi proračunski korisnici su obvezni prije pokretanja postupka nabave, odnosno potpisivanja ugovora za isti zatražiti suglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u proračunu za nabavu robe, usluga ili radova koji su predmet ugovora. Po dobivanju suglasnosti od strane Odjela za financije i nekretnine, odnosno unosa operativnog plana u sistem, proračunski korisnik zaključuje ugovor i isti unosi u odgovarajući modul rezervacija. Izuzetno, za pokretanje postupka nabave i zaključenje ugovora za višegodišnje projekte neophodna je pismena suglasnost Odjela za financije i nekretnine da su sredstva za navedeni projekt osigurana planiranim proračunom, odnosno DOP-om.

Ugovor koji je potpisan sukladno sa Zakonom o javnim nabavama i Statutom Grada Mostara, pravna je osnova za plaćanje obveza koje iz njega proizlaze. Ugovor potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, uz zapisnik povjerenstva koja je odabrala najpovoljnijeg ponuđača i potpis rukovoditelja proračunskog korisnika iz čijeg djelokruga je predloženi ugovor. Jedan primjerak ugovora s popratnom dokumentacijom dostavlja se Odjelu za financije i nekretnine radi realizacije obveza proisteklih iz ugovora.

Kod realizacije ugovora ne izdaje se narudžbenica, osim na izričit zahtjev dobavljača. Svaki ugovor u sistemu evidentira službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika na kojeg se ugovor odnosi, te time vrši rezervaciju sredstava na naznačenoj poziciji. Po prijemu faktura, službenik ili namještenik za proračunske poslove istu unosi u modul knjige ulaznih faktura, vrši uparivanje sa ugovorom te sačinjava popratni interni nalog za plaćanje. Popratni nalog sa svim elementima popunjava službenik ili namještenik za proračunske poslove i postupa na način propisan člankom 5. stavak (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

Odjel za financije i nekretnine postupa na način propisan u članku 6. ovog Pravilnika.

13. Odluka

Članak 21.

Odluka je pismeni akt kojim se odobrava nabava stalnog sredstva ili opreme, upućuje službenik na službeno putovanje u inozemstvo, vrši plaćanje preuzetih obveza, odobrava isplata novčanih sredstava a sukladno sa rezervacijom sredstava iz članka 5. Ovog Pravilnika.

Svaka odluka sadrži točan opis namjene donošenja iste, iznos novčanih sredstava koja je potrebno izdvojiti za realizaciju, broj računa na koji se treba izvršiti uplata novčanih sredstava i poziciju u proračunu sa koje je potrebno realizirati sredstva sa svim propisanim šiframa proračunske klasifikacije, odnosno sve elemente koje sadrži i interni nalog za plaćanje.

Uz potpisanu odluku mora se priložiti i popratna dokumentacija koja predstavlja osnovicu za donošenje te odluke (zahtjev, popratne dokumente, pozivnice ili programe svrhe

službenog puta, izvješća povjerenstava i tako dalje) Nakon obrade, putni nalog se prilaže uz primjerak blagajničkog izdatka potpisanog od strane blagajnika i korisnika putnog naloga.

Službenik ili namještenik za proračunske poslove proračunskog korisnika na kojeg se odluka odnosi, kompletira potrebnu dokumentaciju iz prethodnog stavka i postupna na način propisan člankom 5. stavak (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

Odluka sa priloženom potrebnom dokumentacijom dostavlja se Gradonačelniku na potpis, te nakon toga prosljeđuje Odjelu za financije i nekretnine radi realiziranja.

14. Dokumentacija iz radnih odnosa

Članak 22.

Obračun plaća i ostalih osobnih primanja na temelju evidencija o nazočnosti na poslu potpisanih od strane rukovoditelja proračunskog korisnika, obračun poreza i doprinosa i ostalih osobnih primanja, kao i obračun po potpisanim ugovorima o obavljanju povremenih i privremenih poslova, vrši namještenik za obračun plaća putem modula Plaće i dodatna primanja.

Proračunski korisnici dužni su svakodnevno voditi evidenciju o nazočnosti službenika i namještenika na poslu na propisani način te izvješće o ostvarenim radnim satima dostaviti Odjelu za financije i nekretnine kao i Odjelu za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo, i to u roku tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi. Dostavljeno mjesečno izvješće o ostvarenim radnim satima mora biti kompletirano sa doznakama za bolovanje i samo takav potpisan od strane rukovoditelja proračunskog korisnika, u suprotnom Odjel za financije i nekretnine neće izvršiti obračun plaće po nekompletnoj dokumentaciji.

Sve poslove u svezi kadrovske evidencije kao i unos podataka u odgovarajući modul kadrovske evidencije, sa šifriranjem pripadajućeg proračunskog korisnika vrši Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Sva rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, rješenja o plaći koja sadrže pripadajući koeficijent za obračun plaće, ugovore o privremenim i povremenim poslovima i drugo Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo dužan je dostaviti Odjelu za financije i nekretnine u roku tri dana od dana prijema u radni odnos.

Stručna služba Gradskog vijeća dužna je dostaviti Odjelu za financije i nekretnine sve podatke neophodne za obračun primanja vijećnika u roku tri dana po isteku mjeseca na koji se evidencija odnosi.

Proračunski korisnici – upravne organizacije, javno pravobraniteljstvo, javne ustanove i slično, koji imaju poseban ID broj i vlastite radne stanice, on-line uvezane sa Trezorom, sami unose podatke u sistem trezora putem svoje glavne knjige, kroz odgovarajuće module Kadrovske evidencije i Plaće i dodatna primanja. Oni svoje zahtjeve za isplatu plaća i dodatnih primanja sa specifikacijom i kopijom originalnih dokumenata dostavljaju Odjelu za financije i nekretnine na način propisan člankom 5. Ovog Pravilnika ili posebnom Instrukcijom Odjela za financije i nekretnine

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Do konačne implementacije integralnog financijskog softvera, pojedina rješenja definirana ovim Pravilnikom mogu biti privremena i usklađena sa organizacijom i sistematizacijom poslova u Gradskoj upravi Grada Mostara. U slučaju da pojedini proračunski

korisnici nisu organizacijski osposobljeni za samostalan unos podataka u Glavnu knjigu Trezora, unos podataka će se, do konačnog rješenja organizacije poslova, vršiti po posebnom Rješenju Gradonačelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu i primjenom ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Naputci o postupku nastanka i poslovanja sa materijalno financijskom dokumentacijom broj 02-02-942/07 od 16.01.2007.godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“, osim odredbi članka 7. stavak (4) i članka 15. stavak (3), koji će se primjenjivati nakon izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

Broj: 02-16-9673/17

Mostar, 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

Obrazac INT.NP-1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD MOSTAR
Proračunski korisnik _____

GRAD MOSTAR
ODJEL ZA FINACIJE I NEKRETNINE

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE br. _____

Isplatite: _____

Iznos : _____ **= KM**

po računu/odluci broj: _____

za namjene plaćanja: _____

sa računa broj: _____ **otvoren kod** _____

Rezervacija sredstava izvršena: DA NE Broj R: _____

Sredstva za ove namjene odobrena Proračunom Grada Mostara za 201 .godinu sa kodom _____

Ekonomski Organizacioni Funkcionalni Fondovski _____

Naziv pozicije proračuna: _____

Planirana sredstva u iznosu : _____

Operativni plan za mjesec: _____

Utrošeno sredstava do potpisivanja ovog naloga: _____

Mostar, __. __. 20 __. godine

Nalog sačinila/o

Rukovoditelj proračunskog korisnika

GRAD MOSTAR

Obr. INT.NP-2

/Naziv proračunskog korisnika/

/Organ. kod iz registra/

/Naziv uže organizacijske jedinice /

/Organ. kod/

Isplatite ukupan iznos od KM=_____ po osnovu mjesečnog transfera (granta) broj _____ za mjesec _____ 20__ godine, za namjene odobrene u proračunu na poziciji _____ po kodu: ekonomski _____, funkcionalni _____ fondovski _____ i to slijedećim proračunskim korisnicima:

| Red br. | Šifra prim. granta | NAZIV KORISIKA | Iznos | Planirano u proračunu godišnje operativno | Utrošeno do potpisivanja naloga | Ostatak za raspolaganje | Napom |
|---------------|--------------------|----------------|-------|---|---------------------------------|-------------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| UKUPNO | | | | | | | |

Nalog sačinio:

Šef Službe:

Viši str. suradnik
za proračunsku poslove

Rukovoditelj
proračunskog korisnika

Mostar, ____. ____. 201__ godine.

Odjel za financije i nekretnine:

Primio: _____, dana _____ 201__ godine.

Kontrolirao ispravnost podataka: _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija
Grad Mostar

Obr.ZAP_____
/ Naziv proračunskog korisnika /_____
Kod iz Registra**ODJEL ZA FINACIJE I NEKRETNINE****ZAH T J E V Z A P L A Ć A N J E**

Isplatite _____

iznos od KM= _____ po računu /odluci, ugovoru, situaciji (podvući)

broj: _____ od _____

za namjene _____

sa računa broj: _____, kod _____ Mostar.

Rezervacija izvršena: Da_ Ne _____ Broj rezervacije: _____

Sredstva za ove namjene su planirana u Proračunu Grada Mostara za _____.godinu po kodu broj:

Ekonomski _____ Organizacioni _____ Funkcionalni _____ Fondovski _____

Naziv pozicije Proračuna _____

Planirana sredstva u iznosu _____

Operativni plan za mjesec: _____

Utrošena sredstva na dan _____

Prilozi: 1.Narudžbenica, 2.ugovor, 3.račun, 4.odluka, 5.dnevnik rada, 6.dokumentacija o javnoj nabavi, 7.memorandum o sufinanciranju projekta, 8.garancija (zaokružiti)

Zahtjev sačinio: Mostar, __. __.201__god. Rukovoditelj proračunskog korisnika

Odjel za financije i nekretnine**Broj rezervacije: _____****Odobreno za plaćanje:****Plaćanje izvršio dana _____ :**

Mostar, __. __.20__godine

45.

Na osnovu člana 14. Zakona o budžetu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članova 5. i 8. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostar donosi:

U P U T S T V O

o načinu evidentiranja prihoda, primitaka rashoda i izdataka Budžeta Grada Mostara po pojedinim fondovima (fondovsko knjigovodstvo)

Član 1.

Budžetski korisnici će unositi podatke u računovodstvene knjige prema sljedećoj fondovskoj klasifikaciji:

a) Opći fond, kod 0111

Koristi se za evidentiranje svih prihoda i primitaka budžeta i budžetskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugim fondovima.

b) Fond prihoda po posebnim propisima, kod 0222

Koriste se za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe. Praktično su to sve aktivnosti koje se finansiraju na način propisan posebnim zakonima, uredbama, odlukama ili drugim propisima.

c) Fond namjenskih prihoda, kod 0333

Koriste se za prihode koji proizilaze iz redovnih aktivnosti budžetskih korisnika, ili se ostvaruju slobodnom razmjenom robe ili usluga na tržištu od strane budžetskih korisnika, čija je namjena propisana u skladu sa Zakonom u budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine. Precizno definisanje vlastitih prihoda budžetskih korisnika Grad Mostara usljediće sa prelaskom na trezorski način poslovanja i uporednim donošenjem odgovarajućih odluka.

d) Fond domaćih grantova, kod 0444

Koristi se za računovodstveno iskazivanje domaćih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz domaćih grantova.

e) Fond inostranih grantova, kod 0555

Koristi se za računovodstveno iskazivanje inostranih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se finansiraju iz inostranih grantova.

f) Fond za servisiranje domaćeg duga, kod 0666

Koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela domaćeg duga, kao i isplata kamata i otplate glavnice duga koji dospjevaju u narednim godinama i drugih rashoda za servisiranje domaćeg duga.

g) Fond za servisiranje inostranog duga, kod 0777

Koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela inostranog duga, kao i isplata kamata i otplate glavnice duga koji dospjevaju u narednim godinama i drugih rashoda za servisiranje inostranog duga.

h) Fond kapitalnih projekata, kod 0888

Koristi se za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda i primitaka koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava.

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

Član 2.

Fondovska klasifikacija prihoda i primitaka Budžeta Grada Mostara (tabela)

| Kod | Naziv fonda | Pripadajući prihodi i primici po ekonomskom kodu |
|------|--|--|
| 0111 | Opći fond | Svi prihodi i primici koji nisu sadržani u drugim fondovima |
| 0222 | Fond prihoda po posebnim propisima | 722441 722442 |
| 0223 | Fond prihoda od imovine | 721 211 722 431 722 433 722 434 722 435 |
| 0224 | Fond finansiran od naknada od elektroprivrednih preduzeća za investicione programe | 722 443 |
| 0225 | Fond korištenja puteva | 717 131 722565 722 531 722 532 777 779 |
| 0226 | Fond iz oblasti zaštite i spašavanja | 719 114 719 115 722 581 722 582 |
| 0227 | Fond prihoda iz oblasti vatrogastva | 722 432 722 583 722 584 |
| 0228 | Fond aktivnosti komisija | 722 436 dodatna analitika: komisija za tehnički prijem; komisija za procjenu nekretnina |
| 0229 | Fond ostalih namjena | 721 122 dodatna analitika 40% za infrastrukturu 721 122 Aga Khan 721112-eksploatacija mineralnih sirovina 721223-prodaja stanova u vlasništvu grada 721129-socijalni stanovi |
| 0444 | Fond domaćih donacija | 742 111 742 115 742213 742 112 742 116 742 113 742 211 742 114 742 212 |
| 0555 | Fond inostranih donacija | 741 111 741 121 |

| | | |
|------|---------------------------|--|
| 0888 | Fond kapitalnih projekata | Kapitalni projekti finansirani iz općeg fonda (nenamjenskih sredstava) |
|------|---------------------------|--|

Član 3.

Evidentiranje prihoda i primitaka po pojedinim fondovima direktno je povezano i srazmjerno fondovskoj klasifikaciji rashoda i izdataka iz kojih se finansiraju određene aktivnosti.

Član 4.

Inicijalno određivanje fondovske klasifikacije pojedinih rashoda i izdataka vrše viši stručni saradnici za budžetske poslove po pojedinim organizacionim jedinicama Grada Mostara zaduženi za sačinjavanje i dostavu internog naloga za plaćanje (Obrazac INT.NP-1 i INT.NP-2 dati u prilogu).

Kontrolu dostavljenih obrazaca kao i konačno knjigovodstveno evidentiranje izvora i sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po pojedinim fondovima obavlja Služba za finansije i budžet.

Član 5.

U slučaju eventualnih nejasnoća u praktičnoj primjeni ovog Uputstva postupiće se po pismenom nalogu Šefa Službe za finansije i budžet.

Član 6.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-9672/17

Datum, 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 14. Закона о буџету („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 и 104/16), чланова 5. и 8. Правилника о књиговодству буџета Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 60/14) и члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04 и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), Градоначелник Града Мостар доноси:

У П У Т С Т В О

о начину евидентирања прихода, примитака расхода и издатака Буџета Града Мостара по појединим фондовима (фондовско књиговодство)

Члан 1.

Буџетски корисници ће уносити податке у рачуноводствене књиге према следећој фондовској класификацији:

а) Опћи фонд, код 0111

Користи се за евидентирање свих прихода и примитака буџета и буџетских корисника, осим оних који се према посебним законским захтјевима исказују у другим фондовима.

б) Фонд прихода по посебним прописима, код 0222

Користе се за евидентирање свих активности које се финансирају из извора прихода који се на основу прописа користе само у посебне сврхе. Практично су то све активности које се финансирају на начин прописан посебним законима, уредбама, одлукама или другим прописима.

ц) Фонд намјенских прихода, код 0333

Користе се за приходе који произилазе из редовних активности буџетских корисника, или се остварују слободном размјеном робе или услуга на тржишту од стране буџетских корисника, чија је намјена прописана у складу са Законом у буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине. Прецизно дефинисање властитих прихода буџетских корисника Град Мостара усљедиће са преласком на трезорски начин пословања и упоредним доношењем одговарајућих одлука.

д) Фонд домаћих грантова, код 0444

Користи се за рачуноводствено исказивање домаћих грантова и за евидентирање свих активности које се финансирају из домаћих грантова.

е) Фонд иностраних грантова, код 0555

Користи се за рачуноводствено исказивање иностраних грантова и за евидентирање свих активности које се финансирају из иностраних грантова.

ф) Фонд за сервисирање домаћег дуга, код 0666

Користи се за рачуноводствено исказивање прихода и примитака који су прикупљени за измирење цијелог или дијела домаћег дуга, као и исплата камата и отплате главнице дуга који доспјевају у наредним годинама и других расхода за сервисирање домаћег дуга.

г) Фонд за сервисирање иностраног дуга, код 0777

Користи се за рачуноводствено исказивање прихода и примитака који су прикупљени за измирење цијелог или дијела иностраног дуга, као и исплата камата и отплате главнице дуга који доспјевају у наредним годинама и других расхода за сервисирање иностраног дуга.

х) Фонд капиталних пројеката, код 0888

Користи се за рачуноводствено исказивање инвестиционих активности буџета и буџетских корисника, као и извора прихода и примитака који се користе за набавку или изградњу сталних средстава.

Трансакције између фондова истог буџетског корисника не евидентирају се и не исказују као приходи, односно расходи тог буџетског корисника. Сваки трансфер између фондова мора бити евидентиран као примитак једног фонда и издатак другог одговарајућег фонда у истом износу.

Члан 2.

Фондовска класификација прихода и примитака Буџета Града Мостара (табела)

| Код | Назив фонда | Припадајући приходи и примици по економском коду | | |
|------|--|---|---------|--------|
| 0111 | Опћи фонд | Сви приходи и примици који нису садржани у другим фондовима | | |
| 0222 | Фонд прихода по посебним прописима | 722441 | | |
| | | 722442 | | |
| 0223 | Фонд прихода од имовине | 721 211 | | |
| | | 722 431 | | |
| | | 722 433 | | |
| | | 722 434 | | |
| | | 722 435 | | |
| 0224 | Фонд финансиран од накнада од електропривредних предузећа за инвестиционе програме | 722 443 | | |
| 0225 | Фонд кориштења путева | 717 131 | 722565 | |
| | | 722 531 | | |
| | | 722 532 | | |
| | | 777 779 | | |
| 0226 | Фонд из области заштите и спасавања | 719 114 | | |
| | | 719 115 | | |
| | | 722 581 | | |
| | | 722 582 | | |
| 0227 | Фонд прихода из област ватрогаства | 722 432 | | |
| | | 722 583 | | |
| | | 722 584 | | |
| 0228 | Фонд активности комисија | 722 436 додатна аналитика: комисија за технички пријем; комисија за процјену некретнина | | |
| 0229 | Фонд осталих намјена | 721 122 додатна аналитика 40% за инфраструктуру | | |
| | | 721 122 Ага Кхан | | |
| | | 721112-експлоатација минералних сировина | | |
| | | 721223-продаја станова у власништву града | | |
| | | 721129-социјални станови | | |
| 0444 | Фонд домаћих донација | 742 111 | 742 115 | 742213 |
| | | 742 112 | 742 116 | |
| | | 742 113 | 742 211 | |
| | | 742 114 | 742 212 | |
| 0555 | Фонд иностраних донација | 741 111 | | |
| | | 741 121 | | |
| 0888 | Фонд капиталних пројеката | Капитални пројекти финансирани из опћег фонда (ненамјенских средстава) | | |

Члан 3.

Евидентирање прихода и примитака по појединим фондовима директно је повезано и сразмјерно фондовској класификацији расхода и издатака из којих се финансирају одређене активности.

Члан 4.

Иницијално одређивање фондовске класификације појединих расхода и издатака врше виши стручни сарадници за буџетске послове по појединим организационим јединицама Града Мостара задужени за сачињавање и доставу интерног налога за плаћање (Образац ИНТ.НП-1 и ИНТ.НП-2 дати у прилогу).

Контролу достављених образаца као и коначно књиговодствено евидентирање извора и средстава, прихода и примитака, расхода и издатака по појединим фондовима обавља Служба за финансије и буџет.

Члан 5.

У случају евентуалних нејасноћа у практичној примјени овог Упутства поступиће се по писменом налогу Шефа Службе за финансије и буџет.

Члан 6.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-16-9672/17

Датум, 20.07.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 14. Zakona o proračunima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članka 5. i 8. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14) i članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostar donosi:

U P U T S T V O**o načinu evidentiranja prihoda, primitaka rashoda i izdataka
Proračuna Grada Mostara po pojedinim fondovima (fondovsko knjigovodstvo)****Članak 1.**

Proračunski korisnici će unositi podatke u računovodstvene knjige prema sljedećoj fondovskoj klasifikaciji:

a) Опći fond, kod 0111

Koristi se za evidentiranje svih prihoda i primitaka proračuna i proračunskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugim fondovima.

b) Fond prihoda po posebnim propisima, kod 0222

Koriste se za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz izvora prihoda koji se na temelju propisa koriste samo u posebne svrhe. Praktično su to sve aktivnosti koje se financiraju na način propisan posebnim zakonima, uredbama, odlukama ili drugim propisima.

c) Fond namjenskih prihoda, kod 0333

Koriste se za prihode koji proizilaze iz redovitih aktivnosti proračunskih korisnika, ili se ostvaruju slobodnom razmjenom robe ili usluga na tržištu od strane proračunskih korisnika, čija je namjena propisana sukladno sa Zakonom u proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine. Precizno definiranje vlastitih prihoda proračunskih korisnika Grad Mostara usljediće sa prelaskom na trezorski način poslovanja i uporednim donošenjem odgovarajućih odluka.

d) Fond domaćih grantova, kod 0444

Koristi se za računovodstveno iskazivanje domaćih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz domaćih grantova.

e) Fond inozemnih grantova, kod 0555

Koristi se za računovodstveno iskazivanje inozemnih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz inozemnih grantova.

f) Fond za servisiranje domaćeg duga, kod 0666

Koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela domaćeg duga, kao i isplata kamata i otplate glavnice duga koji dospjevaju u narednim godinama i drugih rashoda za servisiranje domaćeg duga.

g) Fond za servisiranje inozemnog duga, kod 0777

Koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela inozemnog duga, kao i isplata kamata i otplate glavnice duga koji dospjevaju u narednim godinama i drugih rashoda za servisiranje inozemnog duga.

h) Fond kapitalnih projekata, kod 0888

Koristi se za računovodstveno iskazivanje investicijskih aktivnosti proračuna i proračunskih korisnika, kao i izvora prihoda i primitaka koji se koriste za nabavu ili izgradnju stalnih sredstava.

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

Članak 2.

Fondovska klasifikacija prihoda i primitaka Proračuna Grada Mostara (tabela)

| Kod | Naziv fonda | Pripadajući prihodi i primitci po ekonomskom kodu |
|------------|--|--|
| 0111 | Opći fond | Svi prihodi i primitci koji nisu sadržani u drugim fondovima |
| 0222 | Fond prihoda po posebnim propisima | 722441 722442 |
| 0223 | Fond prihoda od imovine | 721 211 722 431 722 433 722 434 722 435 |
| 0224 | Fond financiran od naknada od elektroprivrednih poduzeća za investicijske programe | 722 443 |
| 0225 | Fond korištenja cesta | 717 131 722565 722 531 722 532 777 779 |
| 0226 | Fond iz oblasti zaštite i spašavanja | 719 114 719 115 722 581 722 582 |
| 0227 | Fond prihoda iz oblast vatrogastva | 722 432 722 583 722 584 |
| 0228 | Fond aktivnosti povjerenstva | 722 436 dodatna analitika: povjerenstvo za tehnički prijam; povjerenstvo za procjenu nekretnina |
| 0229 | Fond ostalih namjena | 721 122 dodatna analitika 40% za infrastrukturu 721 122 Aga Khan 721112-eksploatacija mineralnih sirovina 721223-prodaja stanova u vlasništvu grada 721129-socijalni stanovi |
| 0444 | Fond domaćih donacija | 742 111 742 115 742213 742 112 742 116 742 113 742 211 742 114 742 212 |
| 0555 | Fond inozemnih donacija | 741 111 741 121 |
| 0888 | Fond kapitalnih projekta | Kapitalni projekti financirani iz općeg fonda (nenamjenskih sredstava) |

Članak 3.

Evidentiranje prihoda i primitaka po pojedinim fondovima direktno je povezano i srazmjerno fondovskoj klasifikaciji rashoda i izdataka iz kojih se financiraju određene aktivnosti.

Članak 4.

Inicijalno određivanje fondovske klasifikacije pojedinih rashoda i izdataka vrše viši stručni suradnici za proračunske poslove po pojedinim organizacijskim jedinicama Grada Mostara zaduženi za sačinjavanje i dostavu internog naloga za plaćanje (Obrazac INT.NP-1 i INT.NP-2 dati u prilogu).

Kontrolu dostavljenih obrazaca kao i konačno knjigovodstveno evidentiranje izvora i sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po pojedinim fondovima obavlja Služba za financije i nekretnine.

Članak 5.

U slučaju eventualnih nejasnoća u praktičnoj primjeni ovog Upustva postupiće se po pismenom nalogu Šefa Službe za financije i proračun.

Članak 6.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-9672/17

Datum: 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

46.

Na osnovu člana 14. Zakona o budžetu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članova 5. i 7. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostar donosi:

U P U T S T V O

**o načinu evidentiranja rashoda i izdataka
Budžeta Grada Mostara po pojedinim funkcijama
(sintetička - analitička klasifikacija funkcija vlade
za budžet i budžetske korisnike „COFOG“)**

Član 1.

Budžetski korisnici će unositi podatke u računovodstvene knjige prema sljedećoj funkcionalnoj klasifikaciji:

| Redni broj | Šifra organizacije | Organizaciona jedinica | Funkcionalna organizacija | Funkcija |
|------------|--------------------|--|--|----------|
| 1 | 01 | Gradsko vijeće | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Naknada za rad komisije za procjenu nekretnina | 0112 |
| 2 | 02 | Sekretarijat gradonačelnika | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Zatezne kamate, troškovi spora, | 0112 |
| | | | Sudske presude | 0112 |
| | | | Van sudske nagodbe sa uposlenicima | 0112 |
| | | | Troškovi advokata | 0112 |
| 3 | 03 | Služba za unutrašnji nadzor | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 4 | 04 | Odjel za organizaciju, pravne poslove, opštu upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo | Ostale opšte usluge | 0111 |
| 5 | 04-4 | Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo | Usluge protupožarne zaštite | 0320 |
| 6 | 05 | Odjel za finansije i nekretnine | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Kamate za kredite World Bank | 0112 |
| 7 | 06 | Odjel za društvene djelatnosti | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 8 | 06-1 | Služba za kulturu | Usluge kulture | 0821 |
| 9 | 06-2 | Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport | Predškolsko obrazovanje | 0911 |
| | | | Osnovno obrazovanje | 0912 |
| | | | Usluge sporta i rekreacije | 0811 |
| 10 | 06-3 | Služba za socijalne i stambene poslove | Socijalna zaštita n.k. | 1091 |
| | | | Socijalno isključenje n.k. | 1071 |
| | | | Stanovanje | 1061 |
| 11 | 06-4 | Služba za zaštitu prava branilaca | Socijalna zaštita n.k. | 1091 |
| 12 | 07 | Odjel za urbanizam i građenje | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 13 | 07-3 | Služba za građenje i obnovu | Stambeni razvoj | 0611 |
| | | | Razvoj zajednice | 0621 |
| | | | Vodosnadbjevanje | 0631 |
| | | | Stambeni i zajednički poslovi n.k. | 0661 |
| 14 | 07-4 | Služba za građenje infrastrukturnih objekata | Stambeni razvoj | 0611 |
| | | | Razvoj zajednice | 0621 |
| | | | Vodosnadbjevanje | 0631 |
| | | | Ulična rasvjeta | 0641 |

| | | | | |
|----|---------|---|---|-------------------------|
| 15 | 0704001 | GP Sjever | Razvoj zajednice vodosnadbjevanje i ulična rasvjeta | 0621, 0631, 0641. |
| 16 | 0704002 | GP Stari Grad | | |
| 17 | 0704003 | GP Jugoistok | | |
| 18 | 0704004 | GP Jug | | |
| 19 | 0704005 | GP Jugozapad | | |
| 20 | 0704006 | GP Zapad | | |
| 21 | 0704007 | GP Centralna zona | | |
| 22 | 0704008 | GP Grad | | |
| 23 | 08 | Odjel za privredu, komunalne i inspeksijske poslove | Izvršni i zakonodavni organi | O111 |
| 24 | 08-1 | Služba za privredu | Opšti ekonomski i komercijalni poslovi | O411 |
| | | | Ekonomski poslovi n.k. | O491 |
| 25 | 08-2 | Služba za kom unalne poslove i okolinu | Upravljanje otpadom | O511 |
| | | | Upravljanje otpadnim vodama | O521 |
| | | | Zaštita životne sredine n.k. | O561 |
| | | | Ulična rasvjeta | O641 |
| 26 | 08-3 | Služba za inspeksijske poslove | Javni red i sigurnost n.k. | O361 |
| 27 | 08-4 | Služba za podršku biznisa | Ekonomski poslovi | 0490 |
| 28 | 09 | Stručna služba Gradskog vijeća | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 29 | 10 | Javno pravobranilaštvo | Izvršni i zakonodavni organi | O111 |
| 30 | 11 | Agencija Stari Grad | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Stambeni i zajednički poslovi n.k | 0821 ili 0661 |

Član 2.

Funkcionalna klasifikacija (COFOG) je objavljena od strane Odjeljenja za statistiku Unjedinjenih nacija (UNSD).

Funkcionalna klasifikacija iskazuje izdatke po funkcionalnoj namjeni za određenu oblast i nezavisna je od organizacije koja tu funkciju provodi.

Korisnik budžetskih sredstava može obavljati aktivnosti u okviru jedne ili više funkcija. Više korisnika budžetskih sredstava mogu imati istu funkcionalnu klasifikaciju.

Funkcionalnu klasifikaciju čine kategorije, grupe i klase.

Kategorije grupišu opšte ciljeve i zadatke države i označene su od 01 do 10.

Grupe i klase sadrže detaljniju razradu sadržaja kategorija i načina na koje se ti ciljevi ostvaruju.

Kategorije funkcionalne klasifikacije su:

- 01 – Opšte javne usluge,
- 02 – Odbrana,
- 03 – Javni red i sigurnost,
- 04 – Ekonomski poslovi,
- 05 – Zaštita životne sredine,

- 06 – Stambeni i zajednički poslovi,
- 07 – Zdravstvo,
- 08 – Rekreacija, kultura i religija,
- 09 – Obrazovanje,
- 10 – Socijalna zaštita.

Funkcionalna klasifikacija se primjenjuje na rashode i izdatke za nabavku nefinansijske imovine.

Član 3.

Inicijalno određivanje funkcionalne klasifikacije pojedinih rashoda i izdataka vrše viši stručni saradnici za budžetske poslove po pojedinim organizacionim jedinicama Grada Mostara zaduženi za sačinjavanje i dostavu internog naloga za plaćanje (Obrazac INT.NP-1 i INT.NP-2, odlukama i računima).

Kontrolu dostavljenih obrazaca kao i konačno knjigovodstveno evidentiranje izvora i sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po pojedinim fondovima obavlja Služba za finansije i budžet.

Član 4.

U slučaju eventualnih nejasnoća u praktičnoj primjeni ovog Uputstva postupiće se po pismenom nalogu Šefa Službe za finansije i budžet.

Član 5.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-9671/17

Datum: 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 14. Закона о буџету („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 и 104/16), чланова 5. и 7. Правилника о књиговодству буџета Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 60/14) и члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04 и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), Градоначелник Града Мостар доноси:

У П У Т С Т В О

**о начину евидентирања расхода и издатака
Буџета Града Мостара по појединим функцијама
(синтетичка - аналитичка класификација функција владе
за буџет и буџетске кориснике „ЦОФОГ“)**

Члан 1.

Буџетски корисници ће уносити податке у рачуноводствене књиге према сљедећој функционалној класификацији:

| Редни број | Шифра организације | Организациона јединица | Функционална организација | Функција |
|------------|--------------------|--|--|----------|
| 1 | 01 | Градско вијеће | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| | | | Накнада за рад комисије за процјену некретнина | 0112 |
| 2 | 02 | Секретаријат градоначелника | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| | | | Затезне камате, трошкови спора, | 0112 |
| | | | Судске пресуде | 0112 |
| | | | Ван судске нагодбе са уполсеницима | 0112 |
| | | | Трошкови адвоката | 0112 |
| 3 | 03 | Служба за унутрашњи надзор | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| 4 | 04 | Одјел за организацију, правне послове, општу управу, цивилну заштиту и ватрогаство | Остале опште услуге | 0111 |
| 5 | 04-4 | Служба за цивилну заштиту и ватрогаство | Услуге протупожарне заштите | 0320 |
| 6 | 05 | Одјел за финансије и некретнине | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| | | | Камате за кредите World Bank | 0112 |
| 7 | 06 | Одјел за друштвене дјелатности | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| 8 | 06-1 | Служба за културу | Услуге културе | 0821 |
| 9 | 06-2 | Служба за одгој, образовање, младе и спорт | Предшколско образовање | 0911 |
| | | | Основно образовање | 0912 |
| | | | Услуге спорта и рекреације | 0811 |
| 10 | 06-3 | Служба за социјалне и стамбене послове | Социјална заштита н.к. | 1091 |
| | | | Социјално искључење н.к. | 1071 |
| | | | Становање | 1061 |
| 11 | 06-4 | Служба за заштиту права бранилаца | Социјална заштита н.к. | 1091 |
| 12 | 07 | Одјел за урбанизам и грађење | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| 13 | 07-3 | Служба за грађење и обнову | Стамбени развој | 0611 |
| | | | Развој заједнице | 0621 |
| | | | Водоснабјевање | 0631 |
| | | | Стамбени и заједнички послови н.к. | 0661 |
| 14 | 07-4 | Служба за грађење инфраструктурних објеката | Стамбени развој | 0611 |
| | | | Развој заједнице | 0621 |
| | | | Водоснабјевање | 0631 |
| | | | Улична расвјета | 0641 |

| | | | | |
|----|---------|---|---|-------------------------|
| 15 | 0704001 | ГП Сјевер | Развој заједнице водоснабјевање и улична расвјета | 0621, 0631, 0641. |
| 16 | 0704002 | ГП Стари Град | | |
| 17 | 0704003 | ГП Југоисток | | |
| 18 | 0704004 | ГП Југ | | |
| 19 | 0704005 | ГП Југозапад | | |
| 20 | 0704006 | ГП Запад | | |
| 21 | 0704007 | ГП Централна зона | | |
| 22 | 0704008 | ГП Град | | |
| 23 | 08 | Одјел за привреду, комуналне и инспекцијске послове | Извршни и законодавни органи | О111 |
| 24 | 08-1 | Служба за привреду | Општи економски и комерцијални послови | О411 |
| | | | Економски послови н.к. | О491 |
| 25 | 08-2 | Служба за комуналне послове и околину | Управљање отпадом | О511 |
| | | | Управљање отпадним водама | О521 |
| | | | Заштита животне средине н.к. | О561 |
| | | | Улична расвјета | О641 |
| 26 | 08-3 | Служба за инспекцијске послове | Јавни ред и сигурност н.к. | О361 |
| 27 | 08-4 | Служба за подршку бизниса | Економски послови | 0490 |
| 28 | 09 | Стручна служба Градског вијећа | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| 29 | 10 | Јавно правобранилаштво | Извршни и законодавни органи | О111 |
| 30 | 11 | Агенција Стари Град | Извршни и законодавни органи | 0111 |
| | | | Стамбени и заједнички послови н.к | 0821 или 0661 |

Члан 2.

Функционална класификација (ЦОФОГ) је објављена од стране Одјељења за статистику Уњедињених нација (УНСД).

Функционална класификација исказује издатке по функционалној намјени за одређену област и независна је од организације која ту функцију проводи.

Корисник буџетских средстава може обављати активности у оквиру једне или више функција. Више корисника буџетских средстава могу имати исту функционалну класификацију.

Функционалну класификацију чине категорије, групе и класе.

Категорије групишу опште циљеве и задатке државе и означене су од 01 до 10.

Групе и класе садрже детаљнију разраду садржаја категорија и начина на које се ти циљеви остварују.

Категорије функционалне класификације су:

01 – Опште јавне услуге,

02 – Одбрана,

- 03 – Јавни ред и сигурност,
- 04 – Економски послови,
- 05 – Заштита животне средине,
- 06 – Стамбени и заједнички послови,
- 07 – Здравство,
- 08 – Рекреација, култура и религија,
- 09 – Образовање,
- 10 – Социјална заштита.

Функционална класификација се примјењује на расходе и издатке за набавку нефинансијске имовине.

Члан 3.

Иницијално одређивање функционалне класификације појединих расхода и издатака врше виши стручни сарадници за буџетске послове по појединим организационим јединицама Града Мостара задужени за сачињавање и доставу интерног налога за плаћање (Образац ИНТ.НП-1 и ИНТ.НП-2, одлукама и рачунима).

Контролу достављених образаца као и коначно књиговодствено евидентирање извора и средстава, прихода и примитака, расхода и издатака по појединим фондовима обавља Служба за финансије и буџет.

Члан 4.

У случају евентуалних нејасноћа у практичној примјени овог Упутства поступиће се по писменом налогу Шефа Службе за финансије и буџет.

Члан 5.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-16-9671/17

Датум: 20.07.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 14. Zakona o proračunu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članka 5. i 7. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 60/14) i članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04 i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostar donosi :

U P U T S T V O

**o načinu evidentiranja rashoda i izdataka
Proračuna Grada Mostara po pojedinim funkcijama
(sintetička - analitička klasifikacija funkcija vlade
za proračun i proračunske korisnike „COFOG“)**

Članak 1.

Proračunski korisnici će unositi podatke u računovodstvene knjige prema sljedećoj funkcionalnoj klasifikaciji:

| Redni broj | Šifra organizacije | Organizacijska jedinica | Funkcionalna organizacija | Funkcija |
|------------|--------------------|---|--|----------|
| 1 | 01 | Gradsko vijeće | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Naknada za rad povjerenstva za procjenu nekretnina | 0112 |
| 2 | 02 | Tajništvo gradonačelnika | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Zatezne kamate, troškovi spora, | 0112 |
| | | | Sudske presude | 0112 |
| | | | Van sudske nagodbe sa uposlenicima | 0112 |
| | | | Troškovi odvjetnika | 0112 |
| 3 | 03 | Služba za unutarnji nadzora | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 4 | 04 | Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo | Ostale opće usluge | 0111 |
| 5 | 04-4 | Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo | Usluge protupožarne zaštite | 0320 |
| 6 | 05 | Odjel za financije i nekretnine | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Kamate za kredite World Bank | 0112 |
| 7 | 06 | Odjel za društvene djelatnosti | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 8 | 06-1 | Služba za kulturu | Usluge kulture | 0821 |
| 9 | 06-2 | Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport | Predškolsko obrazovanje | 0911 |
| | | | Osnovno obrazovanje | 0912 |
| | | | Usluge sporta i rekreacije | 0811 |
| 10 | 06-3 | Služba za socijalne i stambene poslove | Socijalna zaštita n.k. | 1091 |
| | | | Socijalno isključenje n.k. | 1071 |
| | | | Stanovanje | 1061 |
| 11 | 06-4 | Služba za zaštitu prava branitelja | Socijalna zaštita n.k. | 1091 |
| 12 | 07 | Odjel za urbanizam i građenje | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |

| | | | | |
|----|---------|---|---|-------------------------|
| 13 | 07-3 | Služba za građenje i obnovu | Stambeni razvoj | O611 |
| | | | Razvoj zajednice | O621 |
| | | | Vodoopskrba | O631 |
| | | | Stambeni i zajednički poslovi n.k. | O661 |
| 14 | 07-4 | Služba za građenje infrastrukturnih objekata | Stambeni razvoj | O611 |
| | | | Razvoj zajednice | O621 |
| | | | Vodoopskrba | O631 |
| | | | Ulična rasvjeta | O641 |
| 15 | 0704001 | GP Sjever | Razvoj zajednice Vodoopskrba i Ulična rasvjeta | 0621, 0631, 0641. |
| 16 | 0704002 | GP Stari Grad | | |
| 17 | 0704003 | GP Jugoistok | | |
| 18 | 0704004 | GP Jug | | |
| 19 | 0704005 | GP Jugozapad | | |
| 20 | 0704006 | GP Zapad | | |
| 21 | 0704007 | GP Sredisnja zona | | |
| 22 | 0704008 | GP Grad | | |
| 23 | 08 | Odjel za gospodarstvo, komunalne i inspeksijske poslove | Izvršni i zakonodavni organi | O111 |
| 24 | 08-1 | Služba za gospodarstvo | Opći ekonomski i komercijalni poslovi | O411 |
| | | | Ekonomski poslovi n.k. | O491 |
| 25 | 08-2 | Služba za komunalne poslove i okoliš | Upravljanje otpadom | O511 |
| | | | Upravljanje otpadnim vodama | O521 |
| | | | Zaštita životne sredine n.k. | O561 |
| | | | Ulična rasvjeta | O641 |
| 26 | 08-3 | Služba za inspeksijske poslove | Javni red i sigurnost n.k. | O361 |
| 27 | 08-4 | Služba za podršku biznisa | Ekonomski poslovi | 0490 |
| 28 | 09 | Stručna služba Gradskog vijeća | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| 29 | 10 | Javno pravobraniteljstvo | Izvršni i zakonodavni organi | O111 |
| 30 | 11 | Agencija Stari Grad | Izvršni i zakonodavni organi | 0111 |
| | | | Stambeni i zajednički poslovi n.k. | 0821 ili 0661 |

Članak 2.

Funkcionalna klasifikacija (COFOG) je objavljena od strane Odjeljenja za statistiku Unjedinjenih nacija (UNSD).

Funkcionalna klasifikacija iskazuje izdatke po funkcionalnoj namjeni za određenu oblast i nezavisna je od organizacije koja tu funkciju provodi.

Korisnik proračunskih sredstava može obavljati aktivnosti u okviru jedne ili više funkcija. Više korisnika proračunskih sredstava mogu imati istu funkcionalnu klasifikaciju.

Funkcionalnu klasifikaciju čine kategorije, grupe i klase.
Kategorije grupišu opće ciljeve i zadatke države i označene su od 01 do 10.
Grupe i klase sadrže detaljniju razradu sadržaja kategorija i načina na koje se ti ciljevi ostvaruju.

Kategorije funkcionalne klasifikacije su:

- 01 – Opće javne usluge,
- 02 – Obrana,
- 03 – Javni red i sigurnost,
- 04 – Ekonomski poslovi,
- 05 – Zaštita životne sredine,
- 06 – Stambeni i zajednički poslovi,
- 07 – Zdravstvo,
- 08 – Rekreacija, kultura i religija,
- 09 – Obrazovanje,
- 10 – Socijalna zaštita.

Funkcionalna klasifikacija se primjenjuje na rashode i izdatke za nabavu nefinancijske imovine.

Članak 3.

Inicijalno određivanje funkcionalne klasifikacije pojedinih rashoda i izdataka vrše viši stručni suradnici za proračunske poslove po pojedinim organizacijskim jedinicama Grada Mostara zaduženi za sačinjavanje i dostavu internog naloga za plaćanje (Obrazac INT.NP-1 i INT.NP-2, odlukama i računima).

Kontrolu dostavljenih obrazaca kao i konačno knjigovodstveno evidentiranje izvora i sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka po pojedinim fondovima obavlja Služba za financije i proračun.

Članak 4.

U slučaju eventualnih nejasnoća u praktičnoj primjeni ovog Uputstva postupiće se po pismenom nalogu Šefa Službe za financije i proračun.

Članak 5.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-16-9671/17

Datum: 20.07.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

47.

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), tačke II. alineja 3. Uputstva o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 05/17) i Ugovora broj HR-BA-ME 146, Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

O D L U K U
o otvaranju posebnog namjenskog
transakcijskog računa - podračuna za Projekat „IRENE“

Član 1.

Odobrava se otvaranje posebnog namjenskog transakcijskog računa – podračuna u okviru Jedinственог рачуна трезора за потребе Пројекта „IRENE“ - **Interregional Renewable & ENergy efficiency network**.

Član 2.

Budžetski korisnik je Odjel za urbanizam i građenje - Služba za građenje i obnovu.

Član 3.

Sve naloge vezane za plaćanje obaveza sa podračuna projekta potpisivat će Gradonačelnik Grada Mostara.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-25-5124/17-8
Mostar, 01.09.2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04, и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), тачке II. алинеја 3. Упутства о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру јединственог рачуна трезора („Службени гласник Града Мостара“ број 05/17) и Уговора број ХР-БА-МЕ 146, Градоначелник Града Мостара доноси :

O D L U K U
o отварању посебног намјенског
трансакцијског рачуна - подрачуна за Пројекат „IRENE“

Члан 1.

Odobrava se отварање посебног намјенског трансакцијског рачуна – подрачуна у оквиру Јединственог рачуна трезора за потребе Пројекта „IRENE“ - **Interregional Renewable & ENergy efficiency network**.

Члан 2.

Буџетски корисник је Одјел за урбанизам и грађење - Служба за грађење и обнову.

Члан 3.

Све налоге везане за плаћање обавеза са подрачуна пројекта потписиват ће Градоначелник Града Мостара.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-25-5124/17-8

Мостар, 01.09.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), točke II. alineja 3. Uputstva o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 05/17) i Ugovora broj HR-BA-ME 146, Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

ODLUKU**O otvaranju posebnog namjenskog
transakcijskog računa - podračuna za Projekt „IRENE“****Članak 1.**

Odobrava se otvaranje posebnog namjenskog transakcijskog računa – podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora za potrebe Projekta „IRENE“ - **Interregional Renewable & ENergy efficiency network**.

Članak 2.

Proračunski korisnik je Odjel za urbanizam i građenje- Služba za građenje i obnovu.

Članak 3.

Sve naloge vezane za plaćanje obveza sa podračuna projekta potpisivat će Gradonačelnik Grada Mostara.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Број: 02-25-5124/17-8

Мостар, 01.09.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Беšliћ, в.р.

48.

Na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 08/09), tačke II. alineja 3. Uputstva o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj

05/17) i Ugovora broj 1MED_2.1_M2_178, (broj ugovora 02-25-15763/16) Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

O D L U K U
o otvaranju posebnog namjenskog
transakcijskog računa - podračuna za Projekat „IMPULSE“

Član 1.

Odobrava se otvaranje posebnog namjenskog transakcijskog računa - podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora za potrebe Projekta „IMPULSE“ - **Integrated Management Support for Energy efficiency in Mediterranean Public buiLdings the Interreg MED Programme 2014–2020.**

Član 2.

Budžetski korisnik je Odjel za urbanizam i građenje – Služba za građenje i obnovu.

Član 3.

Sve naloge vezane za plaćanje obaveza sa podračuna projekta potpisivat će Gradonačelnik Grada Mostara.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-25-15763/16-9
Mostar, 01.09. 2017.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04, и „Службени гласник Града Мостара“ број 08/09), тачке II алинеја 3. Упутства о отварању посебних намјенских трансакцијских рачуна, начину планирања, прикупљања, евидентирања и располагања средствима са посебних намјенских трансакцијских рачуна отворених као подрачуна у оквиру јединственог рачуна трезора („Службени гласник Града Мостара“ број 05/17) и Уговора број 1МЕД_2.1_М2_178, (број уговора 02-25-15763/16) Градоначелник Града Мостара доноси :

O D L U K U
o отварању посебног намјенског
трансакцијског рачуна - подрачуна за Пројекат „IMPULSE“

Члан 1.

Odobrava se otvaranje posebnog namjenskog transakcijskog računa - podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora za potrebe Projekta „IMPULSE“ - **Integrated Management Support for Energy efficiency in Mediterranean Public buiLdings the Interreg MED Programme 2014–2020.**

Члан 2.

Буџетски корисник је Одјел за урбанизам и грађење – Служба за грађење и обнову.

Члан 3.

Све налоге везане за плаћање обавеза са подрачуна пројекта потписиват ће Градоначелник Града Мостара.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-25-15763/16-9
Мостар, 01.09. 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 08/09), točke II. alineja 3. Uputstva o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 05/17) i Ugovora broj 1MED_2.1_M2_178, (broj ugovora 02-25-15763/16) Gradonačelnik Grada Mostara donosi :

ODLUKU
o otvaranju posebnog namjenskog
transakcijskog računa - podračuna za Projekt „IMPULSE“

Članak 1.

Odobrava se otvaranje posebnog namjenskog transakcijskog računa - podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora za potrebe Projekta „IMPULSE“ - **Integrated Management Support for Energy efficiency in Mediterranean Public buildings the Interreg MED Programme 2014–2020.**

Članak 2.

Proračunski korisnik je Odjel za urbanizam i građenje – Služba za građenje i obnovu.

Članak 3.

Sve налоге везане за плаћање обавеза са подрачуна пројекта потписиват ће Градоначелник Града Мостара.

Članak 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-25-15763/16-9
Мостар, 01.09.2017.године

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

Izdavač/Nakladnik ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA“

Izdavač/Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za izdavača/nakladnika: Sekretar /Tajnik Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 447-400, 447-407,
faks: 447-447, 447-433

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2016. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Hrvatskih branitelja 2 u Mostaru. Žiro račun broj: **555000020190277** kod NOVE BANKE A.D. Banja Luka, Filijala Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa/tisak : IC štamparija Mostar, Karadžebegova 1.

Tiraž/Naklada : 200 primjeraka