

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA GRAČANICA
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 01 – 41 - 03539/2016
Datum, 30. 09. 2016.godine

Na osnovu člana 16. Statuta Općine Gračanica (“Službeni glasnik Općine Gračanica”, broj: 4/09) i člana 13. stav 2. Odluke o spomen obilježjima na području općine Gračanica (“Službeni glasnik Općine Gračanica”, broj: 11/11), a na zahtjev Mjesne zajednice Babići, Općinsko vijeće Gračanica na sjednici održanoj dana 30. 09. 2016. godine, donosi

ODLUKU
o podizanju Spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Babići

Član 1.

U Mjesnoj zajednici Babići podiže se Spomen obilježje šehidima i poginulim borcima u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 1992. - 1995.godine (u daljem tekstu : Spomen obilježje).

Član 2.

Spomen obilježje podiže Mjesna zajednica Babići.

Član 3.

Spomen obilježje je veličine 7,5 x 7,9 m sa maksimalnom visinom od 2,20 m. Bočni zidovi su od armiranog betona, obloženi klesanim kamenom krečnjakom u koje se ugrađuju spomen ploče, podna ploča od behaton kocki tipa BEPRO, parapetni zid koji služi kao klupa za sjedenje, drugi parapetni zid u uglu na koji se postavlja cvijeće, te na ulaznom dijelu kamena žardinjera za cvijeće. Na izvedene zidove ugradit će se mermerne ploče dimenzija 42*30*3 cm na kojima će biti ispisano prezime, ime oca i ime poginulog borca sa godinom rođenja i godinom pogibije, kao i ploča sa natpisom “Spomen obilježje poginulim borcima Mjesne zajednice Babići u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 1992.-1995.godine”.

Član 4.

Spomen obilježje se podiže u Mjesnoj zajednici Babići, na platou ispred Društvenog doma Mjesne zajednice Babići na parcelama k.č. broj: 1847/9 i 1847/3 (novi premjer) k.o. Babići u vlasništvu Mjesne zajednice Babići.

Član 5.

Rok za podizanje Spomen obilježja je kraj juna 2017.godine.

Član 6.

Spomen obilježje će održavati Mjesna zajednica Babići.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Gračanica”

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.sc. Edin Ibrišević, s.r.**

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 102/13., 9/14., 13/14.,/2015. i 91/2015), člana 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14.) i člana 36. Statuta Općine Gračanica („Službeni glasnik Općine Gračanica”, broj 4/09), Općinski načelnik Gračanica, donosi

PRAVILNIK o računovodstvu Budžeta u Općini Gračanica

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju sastavljanje, kontrola i dostavljanje knjigovodstvenih dokumenata, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i podnošenje knjigovodstvenih iskaza i izvještaja o stanju sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, procjenjivanje budžetskih pozicija, popis imovine obaveza i potraživanja i čuvanje računovodstvenih dokumenata i knjiga Budžeta Općine Gračanica.

Član 2.

Računovodstvene evidencije iz člana 1. ovog Pravilnika, vode se u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Kodeksom računovodstvenih načela i Računovodstvenim standardima, kao i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Cilj računovodstva Budžeta i finansijskog izvještavanja je pružanje pouzdanih informacija koje su relevantne za donošenje odluka za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja Budžeta.

Svrha eksternog finansijskog izvještavanja je da se javno iskažu rezultati finansijskih operacija i stanje finansijskih stavki Budžeta i budžetskih korisnika.

Svrha internog finansijskog izvještavanja je da se pruži tačna i blagovremena računovodstvena i komparativna budžetska informacija za potrebe upravljanja, kontrole i izvršavanja Budžeta.

Računovodstvo Budžeta omogućava djelotvorno upravljanje javnim sredstvima u skladu s odredbama Zakona.

Član 4.

Računovodstvo Budžeta, propisano ovim Pravilnikom, zasniva se na računovodstvenim načelima, tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Član 5.

Budžetski korisnici su obavezni u knjigovodstvu Budžeta osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, obaveza i izvora vlasništva.

Član 6.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo Budžeta po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog analitičkog kontnog plana za Budžet i budžetske korisnike.

II POSLOVNE KNJIGE

Član 7.

Poslovne knjige Budžeta su: dnevnik, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva), te pomoćne knjige.

Pomoćne knjige su knjige za unos podataka u Trezor i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici.

Pomoćna knjiga za unos podataka u Trezor je modul glavne knjige budžetskog korisnika kao i pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

Obavezne pomoćne knjige, iz stava 2. ovog člana, koje vode budžetski korisnici su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjige duga, knjiga blagajne, registar plaća.

Osim poslovnih knjiga iz st. 1., 3. i 4. ovog člana, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

Poslovne knjige iz stava 1. ovog člana imaju važnost javne isprave.

Član 8.

Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja nekog budžetskog korisnika.

Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Član 9.

Budžetski korisnici, na kraju fiskalne godine, poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim putem, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, i da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir, a mora se odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena iste, s tim da je mora potpisati i ovjeriti ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

Član 10.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju. Izlistavanje dnevnika glavne knjige se vrši prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa. U dnevniku se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 11.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava i izvore sredstava, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije. Konta imaju dva dijela: konta bilansne evidencije i konta vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije se vode osnovna i korektivna konta.

Član 12.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji u vezi s poslovanjem, a koji imaju obilježja:

- poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obavezu prema izvorima sredstava, imovine, učinaka, prihoda, rashoda, troškove i rezultate poslovanja i
- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 13.

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su i poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije bilansa stanja, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

Poslovni događaji zahvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 14.

Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja, kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili otiska na papiru.

Izlistavanje glavne knjige se vrši prema potrebi, a obavezno izlistavanje se vrši nakon izrade godišnjeg obračuna poslovanja.

Član 15.

Knjigovodstvena obrada knjigovodstvenih dokumenata se vrši putem naloga za knjiženje, kontnog plana za budžetske korisnike, te standardne budžetske klasifikacije (organizacijska, funkcionalna i fondovska).

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 16.

Unos podataka u poslovne knjige se zasniva na vjerodostojnim i urednim knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji.

Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige.

Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Član 17.

Knjigovodstvena isprava se sastavlja za događaj koji je nastao u obavljanju poslova iz nadležnosti. Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su nastale iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvodi, i dr.).

Interne knjigovodstvene isprave su one koje se ispostavljaju unutar Općine i služe za dokazivanje promjena na sredstvima i obavezama (obračun plaća i naknada, obračun amortizacije i sl.).

Budžetski korisnici su odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, a ovlašteno lice potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Član 18.

Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, određuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju ili supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

VI FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Član 19.

Budžetski korisnici vode knjigovodstvo Budžeta po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa. Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju zaseban računovodstveni subjekt. Računovodstveni fond nije pravno lice.

Član 20.

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom konta koji evidentiraju novčana sredstva i druge finansijske izvore, zajedno sa svim obavezama koje se na njih odnose i pripadajućim saldima i promjenama na njima, koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva u skladu sa specijalnim propisima ili ograničenjima.

Član 21.

Budžetski korisnici će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu zakona i podzakonskih akata.

Na osnovu čl. 20. i 26. Zakona, budžetski dokumenti moraju sadržavati sve javne prihode i primitke, uključujući i prihode koji se smatraju vlastitim prihodima budžetskih korisnika, rashode i izdatke koji se pokrivaju iz izvora prihoda i primitaka.

U cilju efikasnijeg praćenja prihoda, budžetski korisnici su obavezni pratiti koriste li se određene vrste prihoda i primitaka u Zakonom predviđene svrhe.

U smislu stava 3. ovog člana, uvest će se sljedeće vrste fondova:

1. Opći fond se koristi za računovodstveno iskazivanje svih finansijskih aktivnosti i svih izvora prihoda i primitaka budžeta i budžetskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu.

2. Fond prihoda po posebnim propisima se koristi za računovodstveno iskazivanje izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove. Donacije i transferi, osim kapitalnih donacija i transfera, također su obuhvaćeni ovim fondom.

3. Fond za servisiranje duga se koristi za računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama.

4. Fond kapitalnih projekata se koristi za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti Budžeta i budžetskih korisnika, kao i izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kako se u budžetskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg Budžeta, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

Član 22.

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.

V ISPOSTAVLJANJE, PRIJEM I LIKVIDACIJA INTERNE I EKSTERNE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 23.

Nosilac aktivnosti vezanih za prijem, obradu, kretanje i likvidaciju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije je Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije. Budžetski korisnici su dužni da sve dnevno zaprimljene eksterne finansijske dokumente, krajem radnog vremena, prijemnom knjigom, dostave Službi za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.

Sve službe, koje u okviru svoje nadležnosti izdaju rješenja kojima nastaje obaveza pravnih ili fizičkih lica za uplatu javnih prihoda na depozitni račun Općine Gračanica, a koje obveznik plaća nakon preuzimanja rješenja, bilo jednokratno ili u ratama, odmah po pravosnažnosti rješenja, ista dostavljaju Trezoru – Službi za za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije, radi knjiženja potraživanja u Glavnoj knjizi Trezora ili evidentiranje u vanbilansnu evidenciju.

Član 24.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlaštenih radnika.

Lica odgovorna za poslove finansija vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata, kao što su:

- da li je faktura rezultat ugovorene, odnosno naručene robe i usluge od strane odgovornog lica, zatim da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja količina robe ili bilo kakva manjkavost robe, odnosno materijalnog sredstva,

- da li je ulazna faktura o izvođenju radova i usluga u skladu s ugovorom, odnosno ranije ispostavljenom situacijom,

- da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima, potpisani od strane ovlaštenih lica, zaduženih za praćenje realizacije ugovorenih isporuka, radova ili usluge, Ako dokument dolazi od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica, taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je dostavljen u elektronskoj formi, mora imati faksimil potpisa ovlaštenog lica, odnosno žig pravnog lica.

Član 25.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenta, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.

Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Član 26.

Ažurnost, u smislu ovog Pravilnika, postoji ako se u zakonskom roku mogu predati finansijski izvještaji i ako računovodstvo pruža podatke neophodne za izradu zakonom propisanih izvještaja koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Općinskom načelniku ili drugim institucijama i drugim nivoima vlasti, a u skladu s propisima koji reguliraju oblast izvještavanja.

Član 27.

Vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentom se smatra i podatak dobiven telekomunikacijskim putem ili automatskom obradom računara. Pošiljalac, odnosno unosilac u računar, odgovoran je za vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta upućenog na prednji način.

Član 28.

Pod internim dokumentima se smatraju i nalozi, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, obračun plaća, raznipredračuni – kalkulacije, planovi, statistički izvještaji i drugi interni dokumenti.

VI ČUVANJE DOKUMENATA I POSLOVNIH KNJIGA

Član 29.

Knjigovodstveni dokumenti uredno se odlažu u fascikle i registre u toku fiskalne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna. Po završetku fiskalne godine, računovodstvene knjige se poravnavaju, zaključuju i dokumenti se uvezuju, a glavnu knjigu, po uvezivanju i pečačenju, potpisuje ovlašteno lice. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama. Dokumenti i godišnji obračuni se čuvaju u originalu.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

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

Knjigovodstvene isprave, na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

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

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

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

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

VII PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

Član 30.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi Budžeta, provodi se prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).

Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava I. ovog člana, znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) iz stava I. ovog člana, znači da se rashodi i izdaci priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje i nastala.

VIII PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 31.

Pod procjenom vrijednosti bilansnih pozicija, podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.

Stalna i privremena materijalna imovina se obračunava i knjiži po nabavnoj vrijednosti.

Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.

Budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine, u obliku stvari, linearnom metodom na teret izvora sredstava.

Otpis stalne imovine iz stava 3. ovog člana, provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost.

Stalna imovina u obliku osnivačkih uloga, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

Pod stalnom imovinom se smatra imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Stalna imovina, čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM, otpisuje se jednokratno.

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

Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora.

Ispravka vrijednosti stalne imovine (amortizacija) u obliku stvari, materijalnih prava i slično, vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava. Otpis stalne imovine, odnosno obračun amortizacije, vrši se linearnom metodom, uz primjenu propisanih godišnjih stopa.

IX POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 32.

Budžetski korisnici najmanje jednom godišnje usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom). Prije popisa, budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz glavne knjige.

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, prava, potraživanja i obaveza Budžeta i budžetskih korisnika, obavezno sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine, prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

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

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

Član 33.

Organizacija i tehnika vršenja popisa (inventiranja), kao i usaglašavanje stanja, uređuje se Pravilnikom o popisu i Uputstvom o vršenju popisa.

Popis potraživanja i finansijskih ulaganja vrši komisija na kraju godine, pri čemu posebno utvrđuje opravdanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlaže eventualni otpis potraživanja s obrazloženjem. Komisija, također, kontrolira da li su sva potraživanja i ulaganja usaglašena sa dužnicima.

Na kraju godine, popisna komisija vrši popis svih obaveza Općine i daje svoje mišljenje o istom.

Komisija obavezno kontrolira da li su obaveze u većim iznosima usaglašene sa povjeriocima.

Popis zaliha se vrši tako što se izvrši popis roba i materijala na zalihama. Komisija vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i iskazuje u popisnim listama eventualne manjkove i viškove. Komisija daje mišljenje i prijedlog za utvrđeni manjak, oštećenu i nekurentnu robu, te prijedlog za otpis, odnosno smanjenje vrijednosti robe.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše po postupku za njegovo donošenje.

Član 35.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Gračanica“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski katnon
OPĆINA GRAČANICA
Općinski načelnik

OPĆINSKI NAČELNIK

Nusret Helić, s.r.

Broj: 02-14-03219-2016
Datum, 20. 09. 2016.godine

S A D R Ž A J

I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o podizanju Spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Babići.

II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Pravilnik o računovodstvu Budžeta u Općini Gračanica.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE
GRAČANICA

BROJ: 8

GODINA: 2016

IZDAJE: OPĆINA GRAČANICA

UREĐUJE: Stručna služba Općinskog vijeća

TIRAŽ: 30 primjeraka

ADRESA: OPĆINA GRAČANICA
Stručna služba Općinskog vijeća

TELEFON: 035 / 700-800
Lokal: 816

FAX: 035 / 706-679