



**PROCEDURA O EVIDENTIRANJU, PRIKUPLJANJU I NAPLATI NEPOREZNIH
VLASTITIH PRIHODA**

Ilidža, decembar 2021.godine

Na osnovu člana 23. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 03/20), Prvilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14), Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 34/14), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.38/16) i člana 90. Statuta Općine Ilidža - Precisceni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10 i 18/16), Općinski načelnik donosi

PROCEDURA O EVIDENTIRANJU, PRIKUPLJANJU I NAPLATI NEPOREZNIH VLASTITIH PRIHODA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Način evidentiranja)

- (1) Ovim Procedurom utvrđuje se način evidentiranja, prikupljanja i naplate neporeznih vlastitih prihoda budžetskih korisnika Općine Ilidža s ciljem uspostavljanja funkcionalnog sistema kontrole postupka ostvarivanja neporeznih prihoda koji čine osnov općinskog budžeta.

Član 2. (Vlastiti prihodi)

- (1) Grupe neporeskih-vlastitih prihoda koje općinski budžetski korisnici (službe za upravu i stručne službe) ostvaruju obavljanjem svojih osnovnih djelatnosti, a na koje se odnosi ova Procedura su:
- a) prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine,
 - b) naknade,
 - c) takse,
 - d) prihodi od pružanja javnih usluga.

Član 3. (PDV)

- (1) Općina Ilidža je PDV obveznik po osnovu ostvarivanja pojedinih vrsta neporeskih prihoda koji podliježu obavezi obračuna i plaćanja poreza na dodatnu vrijednost a najznačajniji su:
- a) prihodi po osnovu zakupa općinskih poslovnih prostora,
 - b) prihodi po osnovu zakupa općinskih javnih površina.

II EVIDENTIRANJE NEPOREZNIH-VLASTITIH PRIHODA

Član 4. (Evidentiranje prihoda)

- (1) Svi javni prihodi koji pripadaju budžetu Općine Ilidža evidentiraju se u pomoćnim i



glavnoj knjizi Trezora budžeta Općine Ilidža.

- (2) Pomoćne knjige se vode u službi za finansije i službama koje u skladu sa svojim nadležnostima obavljaju poslove vezane za upravljanje, davanje u zakup i kontrolu naplate prihoda po osnovu davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina odnosno prihoda koji podliježu obavezi obračuna i uplate PDV-ea (poreza na dodatnu vrijednost).

Član 5.

(Usklađenost evidencija)

- (1) Podaci u evidencijama pomoćnih knjiga budžetskih korisnika moraju biti usklađeni sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora koja se vodi u Službi za finansije.
- (2) Evidentiranje transakcija po osnovu navedenih neporeznih prihoda u pomoćnim knjigama koje se vode u nadležnim službama mora se vršiti u skladu sa Računovodstvenim politikama Općine Ilidža kao i zahtjevima aplikativnog softvera koji podržava trezorski način rada.

Član 6.

(Ispostavljanje faktura)

- (1) Službe za finansije, a na osnovu potpisanih ugovora ili rješenja vrše ispostavljanje faktura zakupcima i to po osnovu:
 - a) zakupa poslovnog prostora,
 - b) korištenje javne površine,
 - c) korištenje javne površine u pojasu lokalnih cesta,
 - d) prokop javne površine,
 - e) najam stambenih jedinica i drugo.
- (2) Faktura mora sadržavati sve elemente koje je kupac-zakupac obavezan unijeti na nalogu za plaćanje.
- (3) Služba za finansije vrše fakturisanje navedenih usluga i vodi pomoćne evidencije kroz aplikativni softver, a nadležne službe su dužne evidentirati u njihovim pomoćnim knjigama i redovno odnosno svakodnevno vršiti kontrolu i pratiti dospelost i naplatu vlastitih neporeznih prihoda i preduzimati sve mjere za njihovu naplatu podrazumijevajući i pokretanje postupka utuženja kupca-zakupaca.
- (4) Naknade, takse i drugi neporezni prihodi koji su utvrđeni zakonom odnosno općinskim odlukama, a koji ne podliježu obavezi obračuna i uplate PDV-ea ostvaruju se na osnovu izdatih Rješenja, Zaključaka, ugovora ili odluka nadležnih službi.
- (5) Navedeni akti moraju sadržavati sve elemente neophodne za uplatu, a kontrolu naplate istih vrše službe koje su iste izdale.
- (6) Navedeni akti se putem internih dostavnih knjiga dostavljaju u Službu za finansije koja vrši njihovu knjigovodstvenu obradu i evidentiranje.

Član 7.

(Knjiženje uplata)

- (1) Služba za finansije je obavezana da po prijemu elektronskih izvoda iz banke, na kojima je evidentirana uplata neporeznog vlastitog prihoda izvrši knjiženje tih uplata u glavnoj knjizi Trezora.
- (2) U Trezoru se vrši i knjigovodstveno zatvaranje naplaćenih potraživanja od kupaca i ti podaci se automatski prenose u pomoćne knjige Trezora u kojima se vode analitičke kartice kupaca. Trezor je dužan da zatvaranje naplaćenih potraživanja od kupaca izvrši



- najkasnije u roku od sedam(7) dana od dana evidentiranja uplate.
- (3) Služba za finansije dužna je nadležne Službe mjesečno, a najkasnije do 10. narednog mjeseca za prethodni mjesec informisati o naplati potraživanja.

Član 8.
(Napлата potraživanja)

- (1) Obaveza praćenja naplate potraživanja je na nadležnim službama, te su iste dužane putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, budžetski korisnik je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.
- (2) Nadležne službe su dužne da prate rokove dospjeća obaveza korisnika odnosno dospelost potraživanja i da u roku petnaest (15) dana po isteku roka dospjeća obavezno upute opomenu za plaćanje.
- (3) Ukoliko korisnik u datom roku ne izvrši plaćanje, odmah po prijemu dostavnice, a najkasnije u roku od osam (8) dana, Služba za finansije u saradnji sa nadležnim Službama dužana je da putem Pravobranilaštva pokrene postupak naplate potraživanja.
- (4) Uz zahtjev Pravobranilaštva obavezno je dostavljanje podataka koji omogućavaju Pravobranilaštvu pokretanje postupka i to:
 - a) rješenje ili drugi akt o obavezi plaćanja,
 - b) adresa korisnika,
 - c) opomena,
 - d) dostavnica i sl.
- (5) Na zahtjev Pravobranilaštva za dopunu dokumentacije Služba za finansije u saradnji sa nadležnim Službama dužani su odgovoriti u roku od (sedam) 7 dana.

Član 9.
(Pomoćne evidencije)

- (1) S obzirom da je Općina Ilidža PDV obveznik, Služba za finansije obezbjeđuje evidenciju i vođenje posebnih pomoćnih knjiga, a u skladu sa odredbama zakona o porezu na dodatnu vrijednost:
 - a) knjiga ulaznih faktura (KUF),
 - b) knjiga izlaznih faktura (KIF).

III PRIKUPLJANJE NEPOREZNIH VLASTITIH PRIHODA

Član 10.
(Žiralne uplate)

- (1) Svi neporezni vlastiti prihodi iz tačke 2.ovog Pravilnika uplaćuju se na depozitni račun budžeta Općine Ilidža koji je sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora -JRT općine u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH i drugim internim pravilnicima i Uputstvima.



Član 11.
(Gotovinske uplate)

- (1) Gotovinske uplate neporeznih prihoda od strane fizičkih lica omogućene su putem blagajne koja je softverski integrisana i čini sastavni dio JRT trezora budžeta općine Ilidža.
- (2) Naplaćena gotovina se svakodnevno evidentira u blagajničkom dnevniku i elektronski prenosi u Glavnu knjigu Trezora.
- (3) Blagajnici su obavezni da naplaćena sredstva uplate na JRT trezora (depozitni račun) istog dana a najkasnije naredni dan po prijemu istih, a shodno Upustom o blagajničkom poslovanju.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.
(Primjena Procedure)

- (1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Procedurom, a tiču se evidentiranja, prikupljanja i naplate neporeznih vlastitih prihoda, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Član 13.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ova Procedura stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stanici Općine Ilidža www.opcinailidza.ba.

Broj: 06-04-7070/21
Ilidža, 29.12.2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

