



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

Ilidža, oktobar 2023.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) U slučaju neslaganja sa evidencijom Službe nadležna Služba je dužna da dostavi dokumentaciju u roku od 7. (sedam) dana kojom se dokazuju podaci koji su predmet neslaganja.
 - (3) 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.

(Sadržaj i 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) Evidencija Službe za finansije treba da sadrži: naziv obveznika-komitenta, vrsta dužničkog odnosa, visinu obaveze, broj i datum izdavanja računa, datum uplate i broj depozitnog računa uplate i saldo obveznika.
- (3) Službe mogu prema specifičnosti modifikovati evidenciju prema svojim potrebama.
- (4) 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.

(Voditelj postupka)

- (1) Voditelj postupka je obavezan da najkasnije naredni radni dan po pravosnažnosti akta, original akt kojim je predviđena obaveza plaćanja prema Općini kao i kopije akata bitnih za vođenje evidencije putem pisarnice dostavi Službi za finansije.
- (2) Služba za finansije je dužna najkasnije sljedeći mjesec od dana primitka akta izvršiti izdavanje fakture za nastalu obavezu, a u skladu sa propisom kojim je utvrđena obaveza izdavanja fakture.

Član 7.

(Ispostavljanje fakture)

- (1) Službe za finansije, a na osnovu potpisanih ugovora ili pravosnažnih rješenja vrše ispostavljanje fakture 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.
 - (7) U skladu sa zakonskim propisima omogućiti i dostavljanje izlaznih faktura elektronskim putem.

Član 8.

(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 15. narednog mjeseca za prethodni mjesec informisati o naplati potraživanja, odnosno o stanju svakog pojedinačnog potraživanja, a po potrebi ili zahtjevu nadležne službe vremenski rok može biti i kraći.

Član 9.

(Naplata 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, osim za akte kojima je vrijeme trajanja šest mjeseci i kraće, 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) Služba za finansije u saradnji sa nadležnom službom dužni su 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, a ispostavljena faktura ima svojstvo opomene.
- (3) Ukoliko korisnik u datom roku ne izvrši plaćanje, odmah po prijemu dostavnice, a najkasnije u roku od trideset (30) dana, Služba za finansije u saradnji sa nadležnim Službama dužana je da putem Pravobranilaštva pokrene postupak naplate potraživanja.
- (4) Uz zahtjev Pravobranilaštvu 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 10.
(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 11.
(Žiralne uplate)

- (1) Svi neporezni vlastiti prihodi iz tačke 2.ovog Pravilnika uplaćuju se na depozitni račun budžeta Općine Ilidža koji je sastavni dio Jedinственог 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 12.
(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, a u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem u FBiH.
- (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 Upustvom o blagajničkom poslovanju.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(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 14.



(Prestanak važenja)

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Procedura o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih vlastitih prihoda, broj: 06-04-7070/21 od 29.12.2021.godine.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 06-04-7469/23
Ilidža, .godine
17-10-2023



OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzurlić, magistar uprave

