

137

На основу члана 10. став 4. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 111/08 и 50/10) и члана 69. ст. 1. и 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), министар саобраћаја и веза доноси

ПРАВИЛНИК**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ВОЗИЛО И ИСПУЊАВАЊУ ТЕХНИЧКО-ЕКСПЛОАТАЦИОНИХ И ЕКОЛОШКИХ УСЛОВА ЗА ВОЗИЛО КОЈИМ СЕ ВРШИ ПРЕВОЗ**

Члан 1.

У Правилнику о издавању лиценце за возило и испуњавању техничко-експлоатационих и еколошких услова за возило којим се врши превоз ("Службени гласник Републике Српске", бр. 32/09 и 35/10) у члану 2. у ставу 4. ријечи: "комбинована моторна возила за превоз лица и ствари" бришу се, а последије ријечи: "моторна возила за превоз ствари" додају се ријечи: "односно скуп возила за превоз ствари".

Члан 2.

Послије члана 12. додаје се нови члан 12а., који гласи:

"12а.

Аутобусима који испуњавају услове из члана 7. овог правилника може се вршити јавни линијски, ванлинијски превоз лица и превоз лица за властите потребе у приградском, републичком и међуентитетском превозу лица на релацијама дужине до 60 км."

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 13.01/033-172/11
1. фебруара 2011. године
Бања Лука

Министар,
Недељко Чубриловић, с.р.

138

На основу члана 63. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" - Пречишћени текст, бр. 54/08, 126/08 и 92/09) и члана 69. став 4. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09 и 74/10), министар финансија доноси

УПУТСТВО**О ФОРМИ, САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством прописују се образци и садржај образаца за трезорско пословање буџетских корисника из члана 2. Закона о буџетском систему Републике Српске, који су у систему трезорског пословања (у даљем тексту: буџетски корисници).

2. Образци за трезорско пословање буџетских корисника су:

- Образац бр. 1 - Захтјев за набавку,
- Образац бр. 2 - Група рачуна,
- Образац бр. 3 - Група налога за књижење,
- Образац бр. 4 - Добављач - представништво - банка и
- Образац бр. 5 - Лична примања.

3. Примјери за попуњавање образаца за трезорско пословање буџетских корисника су:

- Примјер 1: Образац бр. 1 - Захтјев за набавку,
- Примјер 2: Образац бр. 2 - Група рачуна,

Примјер 3: Образац бр. 3 - Група налога за књижење,
Примјер 4: Образац бр. 4 - Добављач - представништво - банка и

Примјер 5: Образац бр. 5 - Лична примања.

4. Прилози уз образце за трезорско пословање буџетских корисника су:

Прилог 1 - Јединице мјере за захтјев за набавку,

Прилог 2 - Услови плаћања,

Прилог 3 - Групе за плаћања,

Прилог 4 - Категорије налога и

Прилог 5 - Тип добављача.

5. Образци, примјери и прилози из т. 2, 3. и 4. налазе се у Прилогу овог упутства, који чине његов саставни дио.

II - ОБАВЕЗЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

6. Буџетски корисници обавезни су да попуњавају прописане образце за трезорско пословање буџетских корисника, којима ће се финансијске трансакције уносити у систем главне књиге трезора (у даљем тексту: систем трезора).

7. Подаци унесени у образце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа, уредно попуњени и оверени од одговорних и овлашћених лица.

8. Буџетски корисници који имају директну везу са системом трезора (директну конекцију) врше унос података у систем трезора са сачињених образаца за трезорско пословање буџетских корисника.

9. Буџетски корисници који немају директну везу са системом трезора обавезни су да сачињене образце за трезорско пословање буџетских корисника доставе одговарајућој организационој јединици министарства у чијој је надлежности унос података у систем трезора, односно одговарајућој организационој јединици локалног трезора у чијој је надлежности унос података у систем трезора.

10. Буџетски корисници су обавезни да у образцима за трезорско пословање буџетских корисника попуне све сегменте буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописом којим се уређују буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова:

- КОД ФОНДА: два знака прописана Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,

- ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД: осам знакова прописаних рјешењем министра финансија о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника,

- ЕКОНОМСКИ КОД: шест знакова прописаних Аналитичким контним планом за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, који је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,

- ПОДЕКОНОМСКИ (СУБАНАЛИТИЧКИ) КОД: шест знакова - слободна класификација која се додјељује у зависности од потребе за њиховим коришћењем,

- ФУНКЦИОНАЛНИ КОД: четири знака прописана Аналитичком класификацијом владиних функција (СО-ФОГ), која је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова и

- ПРОГРАМСКИ (ПРОЈЕКТНИ) КОД: седам знакова - слободна класификација која се додјељује у зависности од потребе за њиховим коришћењем.

III - ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА

11. Под организационим јединицама трезора (у даљем тексту: јединица трезора) у смислу овог упутства подразумевају се:

- буџетски корисници са директном конекцијом,
 - организационе јединице министарства у чијој је надлежности унос података у систем трезора за буџетске кориснике Републике који нису на директној конекцији и

- организациона јединица локалног трезора у чијој је надлежности унос података у систем трезора за буџетске кориснике општина, градова и фондова који нису на директној конекцији.

12. Јединице трезора обавезне су да:

- обрасце за трезорско пословање буџетских корисника приме у радно вријеме прописано за рад са странкама,

- изврше формалну, рачунску и логичку контролу образаца одмах по њиховом пријему,

- обрасце који нису попуњени у складу са одредбама овог упутства одмах врате подносиоцу са усменим образложењем недостатака,

- на инсистирање буџетских корисника приме и не-исправан образац, али да га писаним путем уз образложење врате у року од два дана од дана пријема и

- примљене, исправне обрасце унесу у систем трезора у року од три дана од дана пријема образаца.

IV - САДРЖАЈ ПОЗИЦИЈА У ОБРАСЦИМА ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

13. Образац бр. 1 - Захтјев за набавку

13.1. Образац бр. 1 - Захтјев за набавку користи се за унос података о захтијеваној набавци робе или услуга и претходи наруџбеници.

13.2. Подаци са сачињеног Обрасца бр. 1 уносе се у помоћну књигу трезора - Модул набавке у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

13.3. Образац бр. 1 не подноси се за расходе за лична примања, за фиксне трошкове (трошкови телефона, струје, воде), расходе финансирања, субвенције, грантове, дознаке.

13.4. Образац бр. 1 садржи податке категоризоване у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

13.5. Образац бр. 1 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

13.6. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима бр. 1, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

13.7. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр. 1 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача, системски број наруџбенице) и формирана наруџбеница (у три примјерка) достављају се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

13.8. Наружбеницу овјерава руководиоца органа или овлашћено лице институције и просљеђује добављачу.

13.9. Трећи примјерак Обрасца бр. 1 остаје у архиви јединице трезора.

14. Образац бр. 2 - Група рачуна

14.1. Образац бр. 2 - Група рачуна користи се за унос података о обавезама буџетских корисника, осим обавеза по основу личних примања за које се сачињава Образац бр. 5 - Лична примања.

14.2. Образац бр. 2 сачињава се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа као што су: рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга; одлуке, рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и остале књиговодствене исправе.

14.3. Подаци са сачињеног Обрасца бр. 2 уносе се у помоћну књигу трезора - Модул обавеза и системски увезују са унесеним подацима из Обрасца бр. 1 - Захтјев за набавку у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

14.4. За обавезе за које није обавезно сачињавање Обрасца бр. 1 (фиксни трошкови, субвенције, донације, грантови) буџетски корисници попуњавају само Образац бр. 2.

14.5. Образац бр. 2 садржи податке категоризоване у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

14.6. Буџетски корисник (потрошачка јединица) групише своје рачуне по датуму и уносе податке у Образац бр. 2.

14.7. Образац бр. 2 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

14.8. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима бр. 2, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

14.9. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр. 2 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

14.10. Трећи примјерак Обрасца бр. 2 остаје у архиви јединице трезора.

15. Образац бр. 3 - Група налога за књижење

15.1. Образац бр. 3 - Група налога за књижење, користи се за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр. 2 и односи се на следеће пословне промјене:

- почетно стање,

- спољни дуг,

- основна средства,

- амортизацију,

- ревалоризацију,

- благајничко пословање,

- излазне рачуне и

- исправке грешака у књижењу.

15.2. Подаци са сачињеног Обрасца бр. 3 уносе се у главну књигу трезора у складу са прописом којим се уређује успостављање и вођење система Главне књиге трезора.

15.3. Образац бр. 3 садржи податке категоризоване у три основне групе:

- заглавље,

- ставке и

- дио за овјеравање обрасца.

15.4. Буџетски корисници (потрошачке јединице) групишу своје налоге за књижење, најчешће по периоду и уносе податке у Образац бр. 3.

15.5. Образац бр. 3 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

15.6. Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима бр. 3, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља "Потпис лица које прима", "Број протокола" и "Датум пријема", након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

15.7. Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр. 3 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, назив дневника за књижење) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Попуњава потрошачка јединица:
Потпис и телефон лица које уноси:
Датум одобрења:
Потпис овлашћеног лица:
Печат

Попуњава јединица трезора:
Потпис лица које прима:
Број протокола: Датум пријема:
Потпис лица које уноси у систем:
Датум уноса у систем:
Печат

Страна

ПРИМЈЕР 1: ОБРАЗАЦ БР. 1 – ЗАХТЈЕВ ЗА НАБАВКУ

Назив поља	Опис
ЗАГЛАВЉЕ	
Ко шаље	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ФОНД	Извор финансирања набавке, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске, нпр. 4400831890005 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола
Коме се шаље	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци
СТАВКЕ	
1 РБ	Редни број ставке
2 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора
3 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште добављача од којег се наручује роба и/или услуга
4 ОПИС РОБЕ/УСЛУГЕ	Назив захтијеване робе/услуге; ако се једним захтјевом жели наручити више различите робе и услуга, попуњава се онолико редова колико се различите робе/услуга захтијева
5 ЈМ	Јединица мјере, листа вриједности је у прилогу
6 КОЛИЧИНА	Количина робе/услуге која се наручује
7 ЦИЈЕНА	Јединична цијена (систем ће при уносу израчунати укупну цијену за линију – спецификовану робу/услугу)
8 МЈЕСТО ИСПОРУКЕ РОБЕ/УСЛУГЕ	Локација на коју се захтијева испорука робе или извршавање услуге, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, улица Бранка Радичевића број 2, 78000 Бања Лука
9 МЈЕСТО ДОСТАВЕ РАЧУНА	Локација на коју се шаље рачун, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, Улица Бранка Радичевића број 2, 78000 Бања Лука
10 БРОЈ НАРУЦБЕ	Систем аутоматски додјељује број наруцбе; системски број наруцбе је јединствен (колону попуњава лице које уноси податке у систем трезора)
11 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се следећи сегменти рачуноводственог поља: аналитички конто – субаналитички код – функционални код – програмски код; нпр. набавка образаца и папира за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука: 412312-000000-0980-0000000
ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА	
Попуњава потрошачка јединица	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица из потрошачке јединице које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице из потрошачке јединице, нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица из потрошачке јединице, нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац
Попуњава јединица трезора	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора
СТРАНА	Странице нумерише потрошачка јединица, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука

ПРИМЈЕР 2: ОБРАЗАЦ БР. 2 – ГРУПА РАЧУНА

Назив поља	Опис
ЗАГЛАВЉЕ	

Ко шаље	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ФОНД	Извор финансирања трансакције, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијелен од Пореске управе Републике Српске, нпр. 4400831890005 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола
Коме се шаље	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци
СТАВКЕ	
1 РБ	Редни број ставке
2 ТИП РАЧУНА	За тип рачуна уноси се једна од вриједности: <ul style="list-style-type: none"> • стандардни, • књижна обавијест и • аванс
3 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора
4 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште добављача који је испоставио рачун за испоручену робу и/или услугу, односно назив и сједиште правног или физичког лица примаоца дознаке у складу са актом надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе
5 БАНКОВНИ РАЧУН	Банковни рачун добављача; уноси се посљедњих десет цифара од прописаног 16-оцифреног броја банковног рачуна
6 БАНКА ФИЛИЈАЛА	Број банке/филијале из система трезора; уноси се првих шест цифара од 16-оцифреног броја банковног рачуна
7 ДАТУМ	Датум на рачуну
8 БРОЈ	Број рачуна
9 ИЗНОС	Износ рачуна
10 ВРСТА ПРИХОДА	Шестоцифрени број врсте прихода за порез и доприносе из Наредбе о уплаћивању одређених прихода
11 ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД ПРИМАОЦА ЈАВНИХ ПРИХОДА	Шифра буџетске организације – примаоца прихода за врсте прихода из редног броја 10
12 УСЛОВ ПЛАЋАЊА И ДАТУМ ДОСПИЈЕЋА	Услови плаћања из листе вриједности у прилогу и датум доспијења рачуна за плаћање
13 ГРУПА ЗА ПЛАЋАЊЕ	Група за плаћање, из листе вриједности у прилогу
14 НАРУЏБЕНИЦА И АВАНС	У ред изнад црте уноси се системски број наруџбенице, ако је системска наруџбеница претходила рачуну; а у ред испод црте уноси се ријеч ДА или НЕ, у зависности од тога да ли је за тај рачун постојао или није постојао аванс
15 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се следећи сегменти рачуноводственог поља: аналитички конто – субаналитички код – функционални код – програмски код, нпр. набавка образаца и папира за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука: 412312-000000-0980-0000000
ЗБИР	Уноси се збир износа рачуна; служи за контролу
ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА	
Попуњава потрошачка јединица	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица из потрошачке јединице које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице из потрошачке јединице, нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица из потрошачке јединице, нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац
Попуњава јединица трезора	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединицу трезора
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора
СТРАНА	Странице нумерише потрошачка јединица, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука

ПРИМЈЕР 3: ОБРАЗАЦ БР. 3 – ГРУПА НАЛОГА ЗА КЊИЖЕЊЕ

Назив поља ЗАГЛАВЉЕ	Опис
------------------------	------

Ко шаље	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ФОНД	Код фонда на који се односе пословне промјене, нпр. 01 за општи фонд
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола
Коме се шаље	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци
СТАВКЕ	
1 РБ	Редни број ставке
2 ПЕРИОД	Уписује се рачуноводствени период, тј. мјесец у коме је потребно прокњижити пословне промјене, нпр. ЈАН-11 за јануар 2011. године
3 КАТЕГОРИЈА	Категорију налога одређује тип трансакције, као што је нпр. "обрачун амортизације"; листа категорија је у прилогу
4 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се следећи сегменти рачуноводственог поља: аналитички konto – субаналитички код – функционални код – програмски код, нпр. за обрачун амортизације канцеларијске опреме: Д 471222-000000-0000-0000000 П 011229-000000-0000-0000000
5 ДУГУЈЕ	Износ који се евидентира на терет конта
6 ПОТРАЖУЈЕ	Износ који се евидентира у корист конта
7 ОПИС	Текст који поближе описује ставку, нпр. обрачун амортизације канцеларијске опреме
8 НАПОМЕНА	Слободни текст напомене
ЗБИР	Контролни збир за колону Дугује и колону Потражује
ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА	
Попуњава потрошачка јединица	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица из потрошачке јединице које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице из потрошачке јединице, нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица из потрошачке јединице, нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац
Попуњава јединица трезора	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора
СТРАНА	Странице нумерише потрошачка јединица, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука

ПРИМЈЕР 4: ОБРАЗАЦ БР. 4 – ДОБАВЉАЧ – ПРЕДСТАВНИШТВО – БАНКА

Назив поља	Опис
ЗАГЛАВЉЕ	
Ко шаље	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске, нпр. 4400831890005 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола
Коме се шаље	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци

ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ	
Општи подаци о добављачу	
НАЗИВ	Службени назив добављача
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен добављачу од Пореске управе Републике Српске
ТИП ДОБАВЉАЧА	Тип добављача из листе вриједности у прилогу
ГРУПА ЗА ПЛАЋАЊЕ	Група за плаћање из листе вриједности у прилогу
АДРЕСА	Адреса добављача – улица и број
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број
ГРАД	Град
ЕНТИТЕТ	Ентитет
ДРЖАВА	Држава
ПРЕДСТАВНИШТВО	Службени назив представништва; наруџбеница се шаље у представништво; представништво има свој банковни рачун
УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	Услови плаћања из листе вриједности у прилогу
АДРЕСА	Адреса представништва – улица и број
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број
ГРАД	Град
ЕНТИТЕТ	Ентитет
ДРЖАВА	Држава
ПОДАЦИ О РАЧУНИМА У БАНЦИ	
НАЗИВ БАНКЕ	Службени назив банке
ФИЛИЈАЛА	Назив филијале
АДРЕСА	Адреса филијале
ПОШТАНСКИ БРОЈ	Поштански број
ГРАД	Град
ЕНТИТЕТ	Ентитет
ДРЖАВА	Држава
БРОЈ РАЧУНА	Број банковног рачуна добављача
ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА	
Попуњава потрошачка јединица	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица из потрошачке јединице које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице из потрошачке јединице, нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица из потрошачке јединице, нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац
Попуњава јединица трезора	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора
СТРАНА	Странице нумерише потрошачка јединица, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука

ПРИМЈЕР 5: ОБРАЗАЦ БР. 5 – ЛИЧНА ПРИМАЊА

Назив поља	Опис
ЗАГЛАВЉЕ	
Ко шаље	
НАДЛЕЖНА БУЏЕТСКА ИНСТИТУЦИЈА	Назив институције у чијој се надлежности буџетски корисник (потрошачка јединица) налази, нпр. Министарство просвјете и културе
БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	Назив буџетског корисника (потрошачке јединице), нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ФОНД	Извор финансирања личног примања, нпр. 01 ако су средства планирана у буџету
ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД	Организациони код из Рјешења о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника, нпр. 0814010 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ЛИБ	Тринаестоцифрени број додијељен од Пореске управе Републике Српске, нпр. 4400831890005 за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	Десетоцифрени број преузет од Фонда ПИО, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука 9002005008
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује онај ко шаље образац, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ	Датум када је прослијеђен образац, веже се уз број протокола
Коме се шаље	
ЈЕДИНИЦА ТРЕЗОРА	Назив организационе јединице трезора која уноси податке у систем и одобрава захтјеве, нпр. за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука уноси се назив организационе јединице трезора министарства у чијој је надлежности унос података у систем за институције основног образовања у Бањој Луци

СТАВКЕ	
1 РБ	Редни број ставке
2 ВРСТА ЛИЧНИХ ПРИМАЊА	Уноси се: <ul style="list-style-type: none"> • нето плата, • порез на плату, • доприноси на плату (допринос за ПИО, здравство, дјечију заштиту, запошљавање) и • остала лична примања итд.
3 ПЕРИОД	Уписује се рачуноводствени период, тј. период за које је обрачунато лично примање, нпр. 01. 01. 11 – 15. 01. 11. за првих петнаест дана јануара 2011. године
4 СИСТЕМСКИ БРОЈ	Системски број под којим се добављач води у систему трезора
5 НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ДОБАВЉАЧА	Назив и сједиште физичког или правног лица према коме се врши дознака по основу бруто плата и бруто накнада трошкова и осталих личних примања: <ul style="list-style-type: none"> • запослени – уколико је у систему трезора сваки запослени отворен као засебни "добављач", • банка – уколико се средства по основу нето личних примања за све запослене који имају отворене личне рачуне у тој банци дозначавају у једном износу на рачун нераспоређеног прилива банке (уз достављање списка радника), • рачун јавних прихода – за уплату пореза и доприноса и • правно или физичко лица у корист кога се врши дознака обуставе из личних примања – нпр. уплата рате кредита.
6 БАНКОВНИ РАЧУН	Банковни рачун за уплату нето личних примања, пореза и доприноса – уноси се последњих десет цифара од прописаног 16-оцифреног броја банковног рачуна
7 БАНКА ФИЛИЈАЛА	Број банке/филијале из система трезора; уноси се првих шест цифара од 16-оцифреног броја банковног рачуна.
8 ВРСТА ПРИХОДА	Шестоцифрени број врсте прихода за порез и доприносе из Наредбе о уплаћивању одређених прихода... (шифра за порез 713113, а за доприносе 712199)
9 ШИФРА ОПШТИНЕ	Шифра општине/града из Наредбе о уплаћивању одређених прихода
10 ИЗНОС	Износ нето личних примања, пореза и доприноса
11 УСЛОВ ПЛАЊАЊА И ДАТУМ ДОСПИЈЕЊА	Услови плаћања из листе вриједности у прилогу и датум доспијења личних примања за плаћање
12 ГРУПА ЗА ПЛАЊАЊЕ	Група за плаћање из листе вриједности у прилогу
13 СЕГМЕНТИ КОНТА	Уносе се следећи сегменти рачуноводственог поља: аналитички konto – субаналитички код – функционални код – програмски код; нпр. расходи за плату за јануар 2011. године за ОШ "Иво Андрић" Бања Лука: <ul style="list-style-type: none"> • нето плата 411111-000000-0980-0012011 • порез 411191-000000-0980-0012011 • доприноси 411192-000000-0980-0012011 411195-000000-0980-0012011 411197-000000-0980-0012011 411198-000000-0980-0012011
ЗБИР	Уноси се збир износа; служи за контролу
ДИО ЗА ОВЈЕРАВАЊЕ ОБРАСЦА	
Попуњава потрошачка јединица	
ПОТПИС И ТЕЛЕФОН ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ	Потпис и број телефона лица из потрошачке јединице које је попунило образац, нпр. рачуновођа ОШ "Иво Андрић" Бања Лука
ДАТУМ ОДОБРЕЊА	Датум када је овлашћено лице из потрошачке јединице, нпр. директор ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, прегледало и одобрило попуњени образац
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	Потпис овлашћеног лица из потрошачке јединице, нпр. директора ОШ "Иво Андрић" Бања Лука, којим се одобрава попуњени образац
Попуњава јединица трезора	
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ПРИМА	Потпис лица из јединице трезора које је примило образац
БРОЈ ПРОТОКОЛА	Текући број протокола који додјељује јединица трезора
ДАТУМ ПРИЈЕМА	Датум када је образац примљен у јединицу трезора, веже се уз број протокола
ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ УНОСИ У СИСТЕМ	Потпис лица које је податке са обрасца унијело у систем трезора
ДАТУМ УНОСА У СИСТЕМ	Датум када су подаци са обрасца унесени у систем трезора
СТРАНА	Странице нумерише потрошачка јединица, нпр. ОШ "Иво Андрић" Бања Лука

ПРИЛОГ 1 – ЈЕДИНИЦЕ МЈЕРЕ ЗА ЗАХТЈЕВ ЗА НАБАВКУ

ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	ОПИС	МЈЕРА ЗА
cm	центиметар	дужина
km	километар	дужина
m	метар	дужина
ком	комад	количина
РК	паковање	количина
m ²	квадратни метар	површина
l	литар	течност

g	грам	тежина
kg	килограм	тежина
TON	тона	тежина
KM	конвертибилна марка	валута
MIN	минут	вријеме
HR	сат	вријеме
DAN	дан	вријеме
CC	кубни центиметар	запремина
m ³	кубни метар	запремина

ПРИЛОГ 2 – УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	ОПИС
Одмах	(Immediate) Платити одмах у цијелости
Плаћање ½ одмах	Плаћање ½ одмах
15 NET	Плаћање 15 дана од датума фактуре
30 Net (датум услова +30)	Заказано плаћање у року од 30 дана од дана на фактури (услов плаћања фактуре = системски датум, датум пријема робе, датум по фактури или датум пријема фактуре)
2/10 Net 45	2% попушта ако се плати у року од десет дана, а остатак плаћен у року од 45 дана од датума услова плаћања на фактури
2/10 Net 30	2% попушта ако се плати у року од десет дана, а остатак плаћен у року од 30 дана од датума услова плаћања на фактури
1/10 Net 30	1% попушта ако се плати у року од десет дана, а остатак плаћен у року од 30 дана од датума услова плаћања на фактури
45 Net (датум услова + 45)	Заказано плаћање 45 дана од датума на фактури (датум услова = системски датум, датум пријема робе, датум на фактури или датум пријема фактуре)
10 Net (датум услова + 10)	Заказано плаћање десет дана од датума на фактури (датум услова = системски датум, датум пријема робе, датум на фактури или датум пријема фактуре)
50% одмах, 50% Net 60	50% се плаћа одмах, а осталих 50% 60 дана од датума услова плаћања (датум услова = системски датум, датум пријема робе, датум на фактури или датум пријема фактуре)
Крај следећег мјесеца	Платити задњег дана у наредном мјесецу

ПРИЛОГ 3 – ГРУПЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

Група за плаћање	О П И С	СУФИ организациони код	
		Број министарства	Број буџетске организације
09-0900	Интерни пренос	09	00
3	Судска рјешења – група за све буџетске кориснике	09	23
3-1	Трошкови парничног поступка и извршења	09	23
3-2	Судска рјешења – опште обавезе, акциони план – уговори	09	23
3-3	Судска рјешења – опште обавезе, акциони план – споразуми	09	23
3-4	Судска рјешења – опште обавезе, акциони план – реализација акционог плана	09	23
3-5	Судска рјешења – опште обавезе, акциони план – разлика камате	09	23
5	Порези и доприноси на плату – група за све буџетске кориснике, осим за Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове (0410), Основно образовање (0814), Средње образовање (0815), Високо образовање (0830,0831), Институције културе (0818, 0819) и Институције правосуђа		
5-0410	Порези и доприноси на плату – Републичка управа за геодетске и имовинско- правне послове	04	10
5-0814	Порези и доприноси на плату – Основно образовање	08	14
5-0815	Порези и доприноси на плату – Средње образовање	08	15
5-0818	Порези и доприноси на плату – Институције културе	08	18 и 19
5-0830	Порези и доприноси на плату – Универзитет БЛ	08	30
5-0831	Порези и доприноси на плату – Универзитет ИС	08	31
5-0832	Порези и доприноси на плату – Висока школа Приједор	08	32
5-0833	Порези и доприноси на плату – Висока школа Требиње	08	33
5-0834	Порези и доприноси на плату – Студентски ђачки домови	08	34
5-0840	Порези и доприноси – Специјално и умјетничко образовање	08	40

5-1025	Порези и доприноси на плату – Институције правосуђа		
5-1	Порези и доприноси на остала лична примања – група за све буџетске кориснике, осим за Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове (0410), Основно образовање (0814), Средње образовање (0815), Високо образовање (0830,0831), Институције културе (0818, 0819) и Институције правосуђа		
5-1-0410	Порези и доприноси на остала лична примања – Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове	04	10
5-1-0814	Порези и доприноси на остала лична примања – Основно образовање	08	14
5-1-0815	Порези и доприноси на остала лична примања – Средње образовање	08	15
5-1-0818	Порези и доприноси на остала лична примања – Институције културе	08	18 и 19
5-1-0830	Порези и доприноси на остала лична примања – Универзитет БЛ	08	30
5-1-0831	Порези и доприноси на остала лична примања – Универзитет ИС	08	31
5-1-0832	Порези и доприноси на остала лична примања – Висока школа Приједор	08	32
5-1-0833	Порези и доприноси на остала лична примања – Висока школа Требиње	08	33
5-1-0834	Порези и доприноси на остала лична примања – Студентски и ђачки домови	08	34
5-1-0840	Порези и доприноси на остала лична примања – Специјално и умјетничко образовање	08	40
5-1-1025	Порези и доприноси на остала лична примања – Институције правосуђа		
6	Средства за борачко-инвалидску заштиту	20	58
7	Нето плата – група за све буџетске кориснике, осим за Републичку управу за геодетске и имовинско правне-послове (0410), Основно образовање (0814), Средње образовање (0815), Високо образовање (0830,0831), Институције културе (0818, 0819) и Институције правосуђа		
7-0410	Нето плата – Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове	04	10
7-0814	Нето плата – Основно образовање	08	14
7-0815	Нето плата – Средње образовање	08	15
7-0818	Нето плата – Институције културе	08	18 и 19
7-0830	Плате – Универзитет БЛ	08	30
7-0831	Плате – Универзитет ИС	08	31
7-0832	Плате – Висока школа Приједор	08	32
7-0833	Плате – Висока школа Требиње	08	33
7-0834	Плате – Студентски и ђачки домови	08	34
7-0840	Нето плата – Специјално и умјетничко образовање	08	40
7-1025	Нето плата – Институције правосуђа		
7-1	Остала лична примања – група за све буџетске кориснике, осим за Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове (0410), Основно образовање (0814), Средње образовање (0815), Високо образовање (0830,0831), Институције културе (0818, 0819) и Институције правосуђа		
7-1-0410	Остала лична примања – Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове	04	10
7-1-0814	Остала лична примања – Основно образовање	08	14
7-1-0815	Остала лична примања – Средње образовање	08	15
7-1-0818	Остала лична примања – Институције културе	08 08	18 19
7-1-0830	Остала лична примања – Универзитет БЛ	08	30
7-1-0831	Остала лична примања – Универзитет ИС	08	31
7-1-0832	Остала лична примања – Висока школа Приједор	08	32
7-1-0833	Остала лична примања – Висока школа Требиње	08	33
7-1-0834	Остала лична примања – Студентски и ђачки домови	08	34
7-1-0840	Остала лична примања - Специјално и умјетничко образовање	08	40
7-1-1025	Остала лична примања – Институције правосуђа		
8	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – група за све буџетске кориснике, осим за буџетску резерву, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове (0410), Основно образовање (0814), Средње образовање (0815), Високо образовање (0830,0831), Институције културе (0818, 0819), Институције правосуђа, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде (1546), Републичке дирекције за воде (1547), Министарства рада и борачко-инвалидске заштите (2058), Министарства за избјеглице и расељена лица (2260)		
8-0410	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове и Програм катастарског премјера	04	10
8-0814	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Основно образовање	08	14
8-0815	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Средње образовање	08	15
8-0818	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Институције културе	08 08	18 19

8-0830	Материјални трошкови – Универзитет БЛ	08	30
8-0831	Материјални трошкови – Универзитет ИС	08	31
8-0832	Материјални трошкови – Висока школа Приједор	08	32
8-0833	Материјални трошкови – Висока школа Требиње	08	33
8-0834	Материјални трошкови – Студентски и ђачки домови	08	34
8-0840	Обавезе према добављачима – Специјално и умјетничко образовање	08	40
8-1025	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Институције правосуђа		
8-1546	Средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге – Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	15	46 и 48
8-2260	Намјенска средства – Алтернативни смјештај	22	60
8-1-1024	Средства за обавезе према добављачима за набавку опреме, инвестиције и инвестиционо одржавање – Институције правосуђа		
9	Средства за остале обавезе – група за све буџетске кориснике, осим за Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде (1546)		
9-1546	Средства за остале обавезе – Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	15	46
9-1552	Обавезе за грантове, субвенције – Агенција за аграрна плаћања	15	52
10	Средства за остале обавезе – готовина		09
16	Пројекат реформе пензијског система	09	18
20	Инвестиције јавна улагања, Министарство финансија	09	23
33	Поврати по рјешењима контролних органа	09	23
34	Поврати по рјешењима Управе за индиректно оперезивање	09	23
35	Прекњижавање по рјешењу контролних органа	09	23
36	Поврати по рјешењу контролних органа – банака	09	23
37	Поврати пореза на доходак	09	19
38	Рефундирање јавних прихода	09	23
53	Рачун посебних намјена, општи рачун – МУП	07	12
53-10	МТТ – Средства остварена продајом расходованих материјално-техничких средстава и војне опреме	18	55
54	Рачун посебних намјена – БЛБ – грантови		
54-3	Плаћање са рачуна посебних намјена – БЛБ – Хидрометролошки завод	15	48
54-4	Републичко тужилаштво	10	26
55	ГСМ лиценца	16	48
56	Властити приходи – Основно образовање	08	14
57	Властити приходи – Агенција за пружање стручних услуга у пољопривреди	15	49
58	Властити приходи – Архив Републике Српске	08	20
70	Властити приходи Универзитета у Бањој Луци – РПН	08	30
71	Властити приходи Универзитета у Бањој Луци – РПН (ПДВ обавезе)	08	30
73	Средства приватизације	09	24
74	Средства сукцесије	09	24
75	Средства приватизације – Обавезе нафтне индустрије	09	24
76	Развојни програм РС – Средства приватизације	09	24
77	СДШ – Главница – обвезнице – ESCROW	09	24
78	СДШ – Камата – обвезнице – ESCROW	09	24
79	РПН – Средства експропријације	09	24
81	ФМРАР TF091919 – Средства гранта	19	56
83	ФМРАР TF091919 – Средства контрибуције	19	56
84	Ратна штета – камата – обвезнице – ESCROW	09	24
85	Ратна штета – главница – обвезнице – ESCROW	09	24
86	НЛБ – Неретва и Требишњица – намјенско трошење средстава за Пројекте 1191109	15	47
87-1	Главница – обвезнице – добављачи	09	24
87-2	Камата – обвезнице – добављачи	09	24
87-3	Главница – обвезнице – опште обавезе	09	24
87-4	Камата – обвезнице – опште обавезе	09	24
88	Грешке при уносу – група за све буџетске кориснике		
90-5	РПНВ – Порези и доприноси на плату	15	47
90-5-1	РПНВ – Порези и доприноси на лична примања	15	47
90-7	РПНВ – Исплата плата	15	47
90-7-1	РПНВ – Исплата осталих личних примања	15	47

90-8	РПНВ – Обавезе према добављачима	15	47
90-9	РПНВ – Остале обавезе РС	15	47
90-10	РПНВ – Остале обавезе, готовина	15	47 и 53
91	Стара девизна штедња	09	23
92	Стара девизна штедња – Главница обвезница	09	23
93	Стара девизна штедња – Камата обвезница	09	23
94	Камата – обвезница – добављачи	09	23
95	РПН – Трошкови службеног путовања	09	18
100	РПН – Други пројекат управљања чврстим горивом WB IDA – 4540	19	56
101	РПН – Други пројекат управљања чврстим горивом WB IBRD – 76290	19	56
102	Оперативни лизинг- JRT	09	19
103	Властити приходи Универзитета Источно Сарајево – РПН	08	31
104	Властити приходи Универзитета Источно Сарајево – РПН (ПДВ обавезе)	08	31
105	Приходи од грантова Универзитета Источно Сарајево – РПН	08	31
106	Властити приходи за високе школе у Приједору и Требињу – РПН	08	32 и 33
107	Властити приходи за високе школе у Приједору и Требињу – РПН (ПДВ обавезе)	08	32 и 33
108	Приходи од грантова за високе школе у Приједору и Требињу – РПН	08	32 и 33
109	Приходи од грантова Универзитета Бања Лука – РПН	08	30
110	Пренос путарине		
111	Помоћ поплавленим подручјима – РПН		

Напомена: У Образац бр. 2 и Образац бр. 5 група за плаћање обавезно се уноси.

ПРИЛОГ 4 – КАТЕГОРИЈА НАЛОГА

- Почетно стање
- Благајна
- Спољни дуг
- Унутрашњи дуг
- Стална средства
- Залихе
- Обрачун амортизације
- Обрачун ревалоризације
- Излазни рачуни
- Интерно потраживање
- Интерне обавезе
- Исправка погрешних књижења
- Остало

ПРИЛОГ 5 – ТИП ДОБАВЉАЧА

- Добављач енергије и горива
- Добављач комуналних услуга
- Добављач материјала
- Добављач сталних средстава
- Услуге одржавања
- Превозници
- Осигурање имовине и лица
- Домаће банкарске услуге
- Стручне услуге
- Страни кредитори
- Примаоци грантова
- Корисници буџета
- Странке
- Запослени
- Јавна предузећа
- Пореска управа
- Остали добављачи

Пореска управа Републике Српске

На основу члана 25. Правилника о регистрацији и идентификацији пореских обвезника ("Службени гласник Републике Српске", број: 25/10), Пореска управа Републике Српске објављује

СПИСАК

ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА КОЈИМА ЈЕ У ПЕРИОДУ од 16. децембра до 31. децембра 2010. године
ИЗДАТА ПОТВРДА О ОДЈАВИ

Р. бр.	ЛИБ	Обвезник	Организациона јединица	Датум одјаве	Овлашћена лица	Назив статуса обвезника
1	2	3	4	5	6	7
Организациона јединица: Бања Лука						
1	4504747120008	СОТД "Саша"	Бања Лука	16.12.2010.	Грбић Раде	одјављен
2	4507397080007	СУР "Јошикова вода"	Бања Лука	16.12.2010.	Гајић Сандра	одјављен
3	4940055830000	Јунузовић Бесим	Бања Лука	16.12.2010.		одјављен
4	4940050080002	Маринковић Цветко	Бања Лука	16.12.2010.		одјављен