

## Uputstvo za popunjavanje Obrasca RBK

Podatke pod rednim brojevima od 01 do 04 popunjava nadležni organ za vođenje Registra, a redne brojeve od 05 do 24 obavezno popunjava korisnik.

### 1. Redni broj 01 – RBK broj

RBK broj dodjeljuje se pri upisu u Registar nakon predaje Obrasca: RBK. Sastoji se od tekućeg broja upisa po redoslijedu te jednoznamenkastog kontrolnog broja koji se određuje međunarodnom normom **ISO 7064, MOD 11,10 – Hibridni sistem**. Taj je redni broj nepromjenjiv i neponovljiv.

### 2. Redni broj 02 – Datum upisa u Registar

Upisuje se pri upisu u Registar nakon predaje Obrasca: RBK u obliku DDMMGG.

### 3. Redni broj 03 – Datum posljednje promjene

Upisuje se nakon predaje Obrasca: PRBK u obliku DDMMGG.

### 4. Redni broj 04 – Datum brisanja iz Registra

Upisuje se datum brisanja korisnika iz Registra u obliku DDMMGG.

## PODACI O KORISNIKU

### 5. Redni broj 05 – Naziv korisnika

Upisuje se tačan naziv budžetskog korisnika budžeta Federacije BiH, iz akta o osnivanju. Ako je naziv opširan, upisuje se razumljiva kratica.

### 6. Redni broj 06 – Naziv nadležnog ministarstva

Budžetski korisnik upisuje tačan naziv nadležnog ministarstva.

### 7. Redni broj 07- Oznaka nadležnog ministarstva – glave

Budžetski korisnik upisuje brojčanu oznaku organizacione klasifikacije glave budžeta koji mu je nadležan (dvije znamenke).

### 7. Redni broj 08 - Oznaka budžetskog korisnika - razdjela

Budžetski korisnik upisuje brojčanu oznaku organizacione klasifikacije razdjela budžeta koji mu je određen (četiri znamenke).

8. Redni broj 09 – Identifikacioni broj (ID broj)

Upisuje se identifikacioni broj kojeg je budžetskom korisniku dodijelilo Ministarstvo finansija – Porezna uprava.

9. Redni broj 10 – Adresa sjedišta

Upisuje se adresa sjedišta budžetskog korisnika, ulica i broj. Duži naziv ulice upisuje se razumljivom kraticom.

10. Redni broj 11 – Poštanski broj

Upisuje se poštanski broj sjedišta budžetskog korisnika iz popisa poštanskih brojeva (pet znamenki).

11. Redni broj 12 – Mjesto

Upisuje se naziv grada/općine prema sjedištu budžetskog korisnika.

12. Redni broj 13 – Statistička oznaka grada/općine

Upisuje se troznamenka statistička oznaka grada/općine.

13. Redni broj 14 – Šifra djelatnosti

Upisuje se brojana oznaka podrazreda djelatnosti iz Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta po Standardnoj klasifikaciji djelatnosti (šifra djelatnosti).

14. Redni broj 15 – Osoba za kontakt

Upisuje se ime i prezime osobe određene za davanje informacija potrebnih za ažuriranje podataka iz Registra.

15. Redni broj 16 – Telefon/fax

Upisuje se broj telefona / fax osobe određene za davanje informacija potrebnih za ažuriranje podataka iz Registra.

16. Redni broj 17 – e-mail

Upisuje se adresa elektronske pošte osobe određene za davanje informacija potrebnih za ažuriranje podataka iz Registra.

## PODACI O OSNIVAČU I IZVORIMA FINANSIRANJA

17. Redni broj 18 – Osnivač

Upisuje se naziv osnivača budžetskog korisnika

18. Redni broj 19 – Naziv, broj i datum osnivačkog akta

Upisuje se tačan naziv, broj i datum osnivačkog akta na osnovu kojeg je budžetski korisnik osnovan.

19. Redni broj 20 – Izvor finansiranja – Federacija BiH

Upisuje se kao izvor finansiranja federalni budžet i procent u kojem se budžetski korisnik finansira iz federalnog budžeta.

20. Redni broj 21 – Izvor finansiranja - kanton

Upisuje se kao izvor finansiranja kantonalni budžet i procent u kojem se budžetski korisnik finansira iz kantonalnog budžeta.

21. Redni broj 22 – Izvor finansiranja - grad/općina

Upisuje se kao izvor finansiranja gradski/općinski budžet i procent u kojem se budžetski korisnik finansira iz gradskog/općinskog budžeta.

22. Redni broj 23 – Drugi izvor finansiranja

Upisuju se drugi mogući izvori finansiranja i procent u kojem se budžetski korisnik finansira iz tih izvora.

#### PODACI O LICU OVLAŠTENOM ZA ZASTUPANJE

23. Redni broj 24 – Ime i prezime

Upisuje se ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje budžetskog korisnika.

24. Redni broj 25 - Broj lične karte

Upisuje se broj lične karte lica ovlaštenog za zastupanje.

Potpis ovlaštenog lica budžetskog korisnika.

Obrazac RBK potpisuje lice ovlašteno za zastupanje budžetskog korisnika.

Obrazac RBK potpisuje ovlašteno lice koje daje saglasnost za unos podataka u RBK.

Obrazac RBK popunjava se u Excel formatu u skladu sa Uputstvom i dostavlja e-mailom, kao i ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica, nadležnom organu za vođenje Registra.

## Uputstvo za popunjavanje Obrasca PRBK

### 1. Redni broj 01 – Naziv korisnika

Upisuje se tačan naziv budžetskog korisnika budžeta Federacije BiH, iz akta o osnivanju. Ako je naziv opširan, upisuje se razumljiva kratica korisnika koji podnosi obrazac.

### 2. Redni broj 02 – RBK broj

Upisuje se RBK broj dodijeljen prilikom unosa podataka iz Obrasca RBK.

U rubrikama „PROMJENA PODATAKA O KORISNIKU“, „PROMJENA PODATAKA O OSNIVAČU/VLASNIKU I IZVORIMA FINANSIRANJA“ i „PROMJENA PODATAKA O OVLAŠTENOM LICU ZA ZASTUPANJE“ upisani su nazivi podataka iz Obrasca RBK koji se mogu mijenjati (sa istim rednim brojevima iz Registra).

U stupcu »**STARI PODATAK**« upisuje se do tada važeći podatak iz Registra.

U stupcu »**NOVI PODATAK**« upisuje se promijenjeni podatak.

Potpis ovlaštenog lica budžetskog korisnika

Obrazac PRBK potpisuje ovlašteno lice koje daje saglasnost za upis promjena.

**Potpis ovlaštenog lica ministarstva/drugog tijela na nivou glave organizacione klasifikacije** (Potpis ovlaštenih lica prije i poslije promjene)

Ako budžetski korisnik mijenja podatke rednog broja 06. i 07., a koji se odnose na nadležnost, na mjestu Potpis ovlaštenog lica ministarstva/drugog tijela na nivou glave organizacione klasifikacije potpisuju se odgovorno lice ministarstva ili drugog tijela na nivou glave organizacione klasifikacije čiji je budžetski korisnik bio prije promjene i odgovorno lice ministarstva ili drugog tijela na nivou glave organizacione klasifikacije koja preuzima nadležnost nad budžetskim korisnikom.

Obrazac PRBK potpisuje ovlašteno lice ministarstva ili drugog tijela na nivou glave organizacione klasifikacije koje daje saglasnost za upis promjena.

Obrazac PRBK popunjava se u Excel formatu u skladu s Uputstvom i dostavlja e-mailom, kao i ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica, nadležnom organu za vođenje Registra.