

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton _____
Općina _____

NACRT

PRAVILNIK
O USPOSTAVLJANJA I VOĐENJU GLAVNE KNJIGE TREZORA OPĆINE

April, 2011. godine

Na osnovu člana 2. Zakona o trezoru u Federaciji BiH (Sl. Novine FBiH, br.: 19/06, 79/07) i člana ____ Statuta općine _____ (_____), Općinski načelnik je donio

**PRAVILNIK
O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU GLAVNE KNJIGE TREZORA OPĆINE**

(Opće odredbe)

Član 1.

Služba za finansije općine je ovlaštena da uspostavi organizacijsku jedinicu za trezor, uspostavi i vodi glavnu knjigu trezora i neophodne pomoćne knjige, te vodi knjigovodstvo budžeta, a u skladu sa Zakonom o trezoru (Sl. Novine F BiH, br. 19/06, 79/07), te Uredbi o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH (Sl. Novine F BiH, br. 87/10) i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BIH (Sl. Novine F BiH, br. 1/11).

Član 2.

- (1) Glavna knjiga trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva, koji su u vezi sa budžetom nastali tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim kontnim planom i klasifikacijama, koja sa jedinstvenim računom predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima općine. Sve finasijske transakcije koje se odnose na budžet evidentiraju se posredstvom sistema glavne knjige.
- (2) Obavezne pomoćne knjige za unos podataka u Trezor su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obaveza, knjiga za plaćanje, knjiga potraživanja i pristup modulu Glavne knjige budžetskog korisnika.
- (3) Obavezne pomoćne knjige 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 i knjiga izvoda transakcijskih računa.
- (4) Na nalog glavne knjige unose se sljedeći podaci: broj naloga za kniženje, datum naloga za kniženje (datum naloga ne može biti stariji – manji od datuma ulaznog dokumenta, zadnji dokumenti proknjiženi u datom nalogu mogu nositi datum naloga). Nakon arhiviranja naloga otvara se sljedeći redni broj naloga. Ukoliko ulazni dokumenti od budžetskih korisnika budu predati na kniženje u glavnu knjigu nakon izvještajnog perioda a nose datum ranijeg perioda knjižit će se u tekući nalog glavne knjige sa datumom na nalogu za prenos sredstava ili nalogu za nabavku. Nalog glavne knjige sadrži još sljedeće elemente: datum sa knjigovodstvene isprave, vrsta knjigovodstvene isprave (izvod-____, blagajna-____, faktura-____, rekapitulacija plata-____, interni nalog-____), opis

- poslovne promjene , konto-broj ekonomskog koda, iznos duguje ili potražuje, broj organizacionog koda i naziv organizacijske jedinice ili budžetskog korisnika. Ukoliko knjigovodstvena isprava bude prosljeđena od budžetskog korisnika nakon završetka zatvaranja glavne knjige za budžetsku godinu (28.02. naredne godine), odnosno nakon izvještajnog perioda, knjižit će se datum primitka knjigovodstvene isprave uz pismeno obrazloženje budžetskog korisnika.
- (5) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati s ukupnim iznosom prometa na bruto bilansu za određeni obračunski period.
 - (6) Aproprijacije koje se ne iskoriste na dan 31.1. će se uz obrazloženje budžetskog korisnika o namjeni koristiti u narednoj godini, uz poseban izvještaj o korištenju tih sredstava.

Član 3.

Sistem glavne knjige trezora u sebi obuhvata sve izvore prihoda, primitaka rashoda i izdataka, izvršenu nabavku, obaveze i izmjene aktive, pasive i promjene izvora vlasništva. Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet i fondovski finansijski plan evidentiraju se posredstvom glavne knjige trezora uključujući i transakcije koje se odnose na dugove i programe finansirane iz inostrane ili domaće pomoći.

Član 4.

- (1) Služba za finansije općine nadzire sve finansijske transakcije budžetskih korisnika putem sistema Glavne knjige Trezora,
- (2) Budžetski korisnici kao i Služba za finansije vode pomoćne knjige koje čine sastavni dio sistema Glavne knjige Trezora i dužni su da čuvaju originalnu dokumentaciju o poslovnim promjenama u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (Sl. novine Federacije BiH, br. 83/09) i podzakonskim aktima, koji regulišu tu oblast,
- (3) Budžetski korisnici i Trezor dužni su usaglasiti stanje između pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih finasijskih izvještaja.
- (4) Pomoćne i glavna knjiga se zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje, _____, ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti, na propisani način. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.
- (5) Poslovne knjige pohranjuju se i čuvaju najmanje:
 - glavna knjiga 11 (jedanaest) godina
 - pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

Član 5.

- (1) Računovodstvenim internim kontrolnim postupcima utvrđuju se postupci prijema, kontrole, obrade i unosa u poslovne knjige (pomoćne i Glavnu knjigu trezora) knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama.
- (2) Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi vrši se samo na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

- (3) Ovlašteno lice budžetskog korisnika potpisano na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je knjigovodstvena isprava istinita i da realno prikazuje finansijsku transakciju.

Član 6.

- (1) Knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava koja je zapis o nastaloj poslovnoj promjeni i koja je formalno, računski i suštinski tačna i verifikovana odgovarajućim internim kontrolnim postupkom. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i svako rješenje ili drugi akt koji su izdali općinski organi.
- (2) Budžetski korisnik svojim aktom određuje lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene a koja će biti iskazana u knjigovodstvenoj ispravi.

Član 7.

- (1) Budžetski korisnici su odgovorni za tačnost knjigovodstvene isprave na osnovu koje su podaci dostavljeni trezoru i uneseni u pomoćne knjige a zatim i u Glavnu knjigu trezora,
- (2) Budžetski korisnici koji su direktno povezani sa računovodstvenim trezorskim sistemom odgovorni su za tačnost unesenih podataka u pomoćnu i Glavnu knjigu trezora,
- (3) Trezor je odgovoran za ispravnost unosa podataka iz knjigovodstvenih isprava u pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora.

Član 8.

U skladu sa računovodstvenim pravilima Trezor definiše interne i eksterne zahtjeve za izvjetajima, priprema i izdaje finansijske izvještaje za budžetske korisnike, a na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora.

Član 9.

Knjigovodstvene isprave (fakture, situacije, i ostala dokumentacija koja dokazuje finansijsku transakciju) koju budžetski korisnici dostavljaju na knjiženje i plaćanje čuvaju se u trezoru dok se ne stvore uslovi za čuvanje kod budžetskih korisnika.

Član 10.

Općinski načelnik na prijedlog Službe za finansije i Sistem administratora propisuje procedure informatičke i funkcionalne zaštite računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora kao i pomoćnih knjiga trezorskog poslovanja.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu _____ i obavit će se u Službenom glasniku općine.

OPĆINSKI NAČELNIK