

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton _____
Općina _____

NACRT

PRAVILNIK O KRETANJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE IZMEĐU SLUŽBE ZA FINANSIJE I OSTALIH BUDŽETSKIH KORISNIKA

April 2011. godine

Na osnovu Zakona o trezoru FBiH (Sl. novine FBiH, br. 19/03 i 79/07), Statuta Općine (_____), Odluke o organizaciji općinskog organa (_____), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općini, Općinski načelnik je donio

PRAVILNIK O KRETANJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE IZMEĐU SLUŽBE ZA FINANSIJE I TREZORA I OSTALIH BUDŽETSKIH KORISNIKA

I

Ovim Pravilnikom regulišu se obaveze budžetskih korisnika i Službe za finansije o kretanju finansijske dokumentacije unutar Općine _____

II

Finansijska dokumentacija obuhvata ukupnu dokumentaciju koja se odnosi na prihode i rashode Općine.

Dokumentaciju prihoda čine izlazne fakture, rješenja i ugovori, sporazumi, protokoli, memorandumi.

Dokumentaciju rashoda čine narudžbe, ulazne fakture, ugovori, situacije, rješenja, zaključci, sporazumi, protokoli, memorandumi.

III

Obaveza svih budžetskih korisnika je da svu finansijsku dokumentaciju - prihod u roku od 7 dana od dana pravosnažnosti ili izdavanja, dostave Službi za finansije putem glavnog protokola ili _____.

IV

Sva dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržati sve obavezne elemente u skladu sa korištenjem i Instrukcijom o procedurama o uplati prihoda, u suprotnom Općinska služba će istu vratiti na doradu.

V

Služba za finansije ispravno dostavljenu dokumentaciju provodi u sistemu trezorskog poslovanja, tj. otvara obaveze u računovodstvenoj evidenciji za uplatu prihoda.

VI

Općinska služba za finansije obavezna je sačiniti izvještaj svakih 7 dana o stvorenim obavezama budžetskom korisniku i Općinskom načelniku.

VII

Svi budžetski korisnici su obavezni prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbe za istu zatražiti pismenu saglasnost koja podrazumijeva rezervaciju sredstava u budžetu za predmetnu nabavku robe, usluga ili radova.

VIII

Po dobijanju pismene saglasnosti od strane Službe za finansije budžetski korisnik zaključuje ugovor ili izdaje narudžbu, a jedan primjerak putem protokola dostavlja Službi za finansije ili _____.

IX

U slučaju otkazivanja narudžbe ili nezaključenja ugovora, budžetski korisnik je dužan pismeno obavijestiti službu za Finansije. Služba za finansije će na osnovu tog obavještenja otpustiti rezervaciju.

X

Budžetski korisnik je dužan po prijemu fakture ili situacije istu odmah prihvatiti svojim potpisom o realizaciji predmetne aktivnosti i istu sa svim relevantnim elementima putem protokola dostaviti Službi za finansije i trezor na realizaciju.

XI

Služba za finansije ispravnu fakturu ili situaciju ubacuje u sistem trezora i upakuje sa narudžbom ili ugovorom i istu pušta na realizaciju.

XII

Po završenoj realizaciji fakture ili situacije Služba za finansije dostavlja izvještaj budžetskom korisniku o izvršenoj realizaciji.

XIII

Budžetski korisnici su obavezni uz dostavljenu dokumentaciju uvijek sačiniti i propratni akt u kome će navesti bliže pojedinosti vezane za predmetnu dokumentaciju.

XIV

Po istom principu Službi za finansije dostavljaju se i ostala finansijska dokumenta, poput rješenja, sporazuma, protokola i memoranduma.

XV

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od _____ godine.

OPĆINSKI NAČELNIK