

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06) i člana 30. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03 i 79/07), federalni ministar finansija – federalni ministar finansija, d o n o s i

U P U T S T V O

O IZVRŠAVANJU BUDŽETA SA JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA

I OSNOVNE ODREDBE

1. Ovim uputstvom propisuju se procedure i postupci za vođenje sistema Glavne knjige Trezora, kontrolu i upravljanje javnim prihodima, primicima, rashodima i izdacima, funkcionisanje Jedinstvenog računa Trezora (u daljem tekstu: JRT), te prateća dokumentacija.

2. Odredbe ovog uputstva odnose se na budžet Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), budžete kantona, gradova, općina i finansijske planove vanbudžetskih fondova (u daljem tekstu: fondovski finansijski planovi), kao i na njihove korisnike koji koriste trezorski sistem poslovanja.

3. Osnovni izrazi koji se koriste u ovom uputstvu imaju slijedeće značenje:

Glavna knjiga trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva, što su u vezi sa budžetom, odnosno finansijskim planom, nastali tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim budžetskim klasifikacijama (organizacijska, ekonomska, funkcionalna i fondovska).

Glavna knjiga trezora sa JRT predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima.

Pomoćne knjige služe za unos svih potrebnih podataka o transakcijama (jedinica mjere, količina, vrsta) evidentiranim vrijednosno u Glavnoj knjizi.

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/07) – u daljem tekstu: Pravilnik.

Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:

- Pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- Pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- Pomoćna knjiga potraživanja (modul AR),
- Pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- Modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

Pomoćne knjige propisane Pravilnikom su:

- Knjiga ulaznih računa (KUF),
- Knjiga izlaznih računa (KIF),
- Knjiga skladišta,
- Knjiga (Popis) inventara,

- Knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- Knjiga blagajne,
- Registar plaća i
- Knjiga javnog duga.

Sadržaj i način vođenja ovih pomoćnih knjiga propisan je Pravilnikom. Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, korisnici budžeta i fondovi mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami.

Računovodstveno (flex) polje je skup podataka u koje se unose pojedinačni podaci o transakcijama na nivou budžetskih klasifikacija.

Unosom podataka o budućoj (narudžbenica) i stvarnoj obavezi (faktura i nalog u Glavnoj knjizi) vrši se sistemska rezervacija sredstava smanjivanjem iznosa raspoloživih sredstava u budžetu, odnosno fondovskom finansijskom planu.

II BUDŽET KAO PLAN PRIHODA I RASHODA

4. Izrada i donošenje budžeta i fondovskih finansijskih planova propisana je odredbama Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06) - u daljem tekstu: Zakon.

5. Način izvršavanja budžeta za svaku fiskalnu godinu propisuje se Zakonom o izvršavanju budžeta.

6. Korisnici budžeta, odnosno fondovi, pripremaju i podnose prijedloge operativnih budžeta, odnosno fondovskih finansijskih planova ministarstvu finansija, odnosno službi za finansije za izvršavanje usvojenog budžeta, odnosno fondovskog finansijskog plana, tromjesečno i mjesečno.

Ministarstvo finansija, odnosno služba za finansije vrši unos podataka u trezorski sistem na osnovu odobrenih operativnih budžeta, odnosno fondovskih finansijskih planova.

Procesiranje transakcija korisnika budžeta, odnosno fonda vrši se samo do visine raspoloživih sredstava u operativnom–mjesečnom budžetu, odnosno fondovskom finansijskom planu.

Operativno planiranje je pravo i obaveza svakog korisnika budžeta, odnosno fonda. Svaki korisnik budžeta, odnosno fond dužan je da što preciznije planira mjesečne rashode i izdatke, jer od toga zavisi blagovremenost i kontinuiranost u izvršavanju njegovih obaveza.

Korisnici budžeta, odnosno fondovi dužni su da za planirane „vlastite prihode“ planiraju i rashode.

III UNOS PODATAKA U TREZORSKI SISTEM

1. Operativna jedinica u informacionom sistemu

7. Unos podataka u trezorski sistem može se vršiti putem operativnih jedinica u informacionom sistemu, koje se utvrđuju prema prirodi posla.

U okviru operativnih jedinica razlikuju se dvije vrste korisnika:

a) Korisnici koji su on-line vezom spojeni sa Trezorom i svoje podatke i zahtjeve unose u sistem preko vlastitih radnih stanica i

b) Korisnici koji ne posjeduju radnu stanicu svoje zahtjeve za unos podataka dostavljaju Trezoru na propisanim obrascima potpisanim od ovlaštenih lica, uz koje se obavezno moraju priložiti fotokopije originalnih dokumenata.

2. Odgovornost

8. Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza, u okviru odobrenog budžeta, odnosno fondovskog finansijskog plana, isključivo je na ovlaštenom licu korisnika budžeta, odnosno fonda.

Odgovornost za pravilnost i tačnost unosa podataka je na licu koje je ovlašteno da vrši unos.

Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši unos podataka, vrši rukovodilac korisnika budžeta, odnosno fonda, ili lice koje on pismeno ovlasti.

IV PRIKUPLJANJE JAVNIH PRIHODA PUTEM JRT

9. Zakonom o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03 i 79/07) -u daljem tekstu: Zakon o trezoru, propisano je da se svi javni prihodi Federacije, kantona, općina, gradova i fondova, uključujući i vlastite prihode moraju uplaćivati na JRT (depozitni račun). Sav prikupljeni novac sa depozitnog računa se na kraju dana prenosi na transakcijske račune koji su u okviru JRT.

V PROCESIRANJE TRANSAKCIJA U TREZORSKOM SISTEMU POSLOVANJA

10. Osnovni princip trezorskog sistema poslovanja je da se transakcije u Glavnoj knjizi knjiže isključivo vrijednosno, a da je obaveza korisnika budžeta, odnosno fonda da zalihe, sitni inventar i stalna sredstva evidentiraju po vrsti i količini u svojim pomoćnim knjigama.

Transakcije koje se evidentiraju u trezorskom sistemu unose se po procedurama propisanim u korisničkim priručnicima za svaki modul posebno.

Stvaranje obaveza je pravo korisnika budžeta, odnosno fonda, koje je ograničeno visinom raspoloživih sredstava u budžetu, odnosno fondovskom finansijskom planu, kao i odredbama propisanim zakonom i drugim propisima koji se odnose na nabavku i stvaranje obaveza.

U trezorskom sistemu, radi evidentiranja i rezervisanja sredstava po budućoj i stvarnoj obavezi i kontrole raspoloživih sredstava, softverski je instalirano, u svakom modulu, računovodstveno polje koje se sastoji od šest elemenata - polja i to:

FOND

ORGANIZACIJA

KONTO

SUB-ANALITIČKI KONTO

FUNKCIJA

PROJEKAT

U prva dva polja upisuje se lokacija nastanka i knjiženja budućih i sadašnjih obaveza i to: u prvom polju (koje ima dvije znamenke) softverski se upisuje kod koji označava fond, a u drugo polje se unosi organizacioni kod korisnika budžeta, odnosno fonda sa osam znamenki, od kojih prve četiri označavaju kod korisnika budžeta, a druge četiri označavaju kod njegove potrošačke jedinice.

Sljedeća dva polja služe za unošenje ekonomskog koda, s tim da se u trećem polju upisuje konto na kojem će se evidentirati transakcija i to uvijek šestocifreni analitički konto iz kontnog plana. U četvrto polje upisuje se subanalitički konto, koji ima šest znamenki.

U peto polje unosi se funkcionalni kod sa četvorocifrenom znamenkom u cilju evidentiranja aktivnosti i usluga vlada.

Šesto polje predviđeno je za praćenje podataka o projektima – programima, za šta je osigurano sedam znamenki, kojeg otvara Trezor na pismeni zahtjev korisnika budžeta, odnosno fonda.

Podaci o organizacionom kodu, analitičkom kontu i funkcionalnom kodu propisani su Pravilnikom dok se podaci o subanalitici i projektu otvaraju u Trezoru na zahtjev korisnika budžeta, odnosno fonda. Navedeni podaci obavezno se unose u računovodstveno polje.

U trezorskom sistemu instalirani su moduli - pomoćne knjige putem kojih korisnici budžeta, odnosno fonda evidentiraju transakcije u skladu sa tačkom 3. ovog uputstva.

1. Procesiranje nabavki

11. Roba i usluge nabavljaju se putem narudžbenice, osim u izuzetnim slučajevima kao što su komunalne usluge, hitne nabavke kod poznatih dobavljača i slično.

Kad se ukaže potreba za nabavkom određene vrste robe ili izvršenjem neke usluge od strane dobavljača, lice koje rukovodi nabavkama o tome obavještava, pismenim zahtjevom za nabavkom, rukovodioca korisnika budžeta, odnosno fonda ili lice koje on pismeno ovlasti. Na taj zahtjev rukovodilac potpisom daje saglasnost i isti se dostavlja na unos narudžbenica u modulu nabavki. Zahtjev mora imati sve elemente koji su potrebni za unos podataka na narudžbenici (podatke o dobavljaču, vrsti, količini i cijeni robe ili usluga).

Softver za trezorsko poslovanje omogućava unos narudžbenice, koja može, a ne mora biti zasnovana na ponudi dobavljača, kao i unos ugovora po kojima se kasnije izrađuju narudžbenice.

Unos narudžbenice, koja se u sistemu odobri, proizvodi rezervaciju sredstava u budžetu korisnika budžeta, odnosno fonda, što ustvari znači smanjenje raspoloživih sredstava u budžetu, odnosno fondovskom finansijskom planu, za ukupan iznos nabavke.

Korisnik budžeta, odnosno fonda, obavezan je svakodnevno pregledati i utvrditi rezervaciju sredstava po osnovu narudžbenica.

2. Registar dobavljača

12. Registar dobavljača vodi se na jednom mjestu, tj. u Trezoru, kao jedinstveni registar za sve dobavljače svih korisnika budžeta, odnosno fonda, a koji mogu biti pravna i fizička lica.

Ovaj registar formira se i ažurira u Trezoru, na osnovu podataka o dobavljačima, koje korisnici budžeta, odnosno fonda dostavljaju na propisanom obrascu, koji se daje u prilogu ovog uputstva (Obrazac broj 4.).

3. Prijem i unos podataka sa fakture dobavljača

13. Unos podataka o obavezama prema dobavljačima, na osnovu primljenih faktura vrši se u serijama (grupama).

Prije ovog postupka svaka faktura – račun mora biti odobrena i potpisana od rukovodioca korisnika budžeta, odnosno fonda ili lica kojeg on pismeno ovlasti za te poslove.

Za razliku od narudžbenice, unesena i odobrena faktura proizvodi automatski knjigovodstvene promjene, zavisno od zadatih podataka u računovodstvenim poljima, koji se popunjavaju za obaveze na potražnoj strani i troškove (distribuciju) na dugovnoj strani.

Kad su u pitanju fakture i njihovo procesiranje u trezorskom sistemu, predviđeno je da se avansi (za unaprijed plaćenu robu ili usluge) i knjižne obavijesti unose u sistem kao fakture, s tim da se obavezno uparuju (primjenjuju) na standardnu fakturu.

Kada je faktura dobavljača ispostavljena na osnovu narudžbenice korisnika budžeta, odnosno fonda, obavezno se vrši uparivanje fakture sa narudžbenicom.

Sve naprijed navedene procedure detaljno su obrađene u korisničkom priručniku „Obaveze prema dobavljačima“, te se u ovom uputstvu daju samo kao osnovne napomene.

4. Obračun i isplata plaća

14. Obračun plaća vrši se u pomoćnoj knjizi u okviru Trezora za svakog korisnika budžeta, odnosno fonda. Za obračunatu plaću Trezor na osnovu unijetih faktura vrši isplatu plaća.

Kako bi se obezbijedilo pravilno i efikasno funkcionisanje ovog dijela trezorskog poslovanja, u Trezoru je izvršena centralizacija svih podataka potrebnih za obračun i isplatu plaća svih uposlenika korisnika budžeta, odnosno fonda.

U Glavnom operativnom centru izrađuju se nalozi za isplatu plaća sa JRT i specifikacije po korisnicima na ukupan iznos isplate, koje se, zajedno sa nalogom za prenos, dostavljaju na potpis i ovjeru ovlaštenim licima.

5. Glavna knjiga

15. U trezorskom sistemu postoji samo jedna Glavna knjiga koja se vodi u Trezoru, a formira se na osnovu unesenih podataka o organizacijskom kodu, ekonomskom kodu, funkcionalnom kodu i kodu za projekat. Osnov za unos transakcija korisnika budžeta, odnosno fonda je knjigovodstvena dokumentacija.

Korisnici budžeta, odnosno fonda, koji imaju radne stanice za unos transakcija u Glavnu knjigu, knjigovodstvenu dokumentaciju čuvaju u svojoj arhivi.

Korisnici budžeta koji nemaju radnu stanicu za unos podataka u Glavnu knjigu obavezni su, uz propisane obrasce za unos podataka, Trezoru priložiti i fotokopiju originalne knjigovodstvene dokumentacije.

Propisani obrasci za unos podataka u Trezor su:

1. Obrazac 1. – Zahtjev za nabavku,
2. Obrazac 2. – Unos grupe faktura,
3. Obrazac 3. – Grupa naloga za knjiženje,
4. Obrazac 4. – Dobavljač.

Navedeni obrasci sastavni su dio ovog uputstva.

Knjiženje transakcija korisnika budžeta, odnosno fonda u Glavnoj knjizi vrši se nakon transferisanja podataka iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu.

Svi potrebni izvještaji za korisnike budžeta, odnosno fonda, izrađuju se na osnovu podataka iz pomoćnih knjiga i Glavne knjige. Za korisnike budžeta koji ne posjeduju radnu stanicu, izvještaje izrađuje Trezor.

Sadašnji nivo softverske podrške ne podržava unos i obradu svih poslovnih događaja kod korisnika budžeta, odnosno fonda, iz pomoćnih knjiga (stalna sredstva, potraživanja, zalihe, gotovinsko poslovanje i interne transakcije), u Glavnu knjigu Trezora.

Posebnim uputstvima ministra, odnosno rukovodioca službe za finansije propisan je unos transakcija iz navedenih pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu korisnika budžeta, odnosno fonda, koja je segment Glavne knjige Trezora.

6. Računovodstvena i finansijska kontrola

16. Računovodstvena kontrola vrši se na nivou svakog korisnika budžeta, odnosno fonda, i to obavezno prije podnošenja zahtjeva za rezervaciju sredstava.

To podrazumijeva slijedeće postupke:

- a) Provjera postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanju radova u skladu sa propisima koji uređuju ovu materiju;
- b) Provjera da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba u skladu sa narudžbom ili ugovorom;
- c) Kontrola knjigovodstvene dokumentacije formalno, računski i suštinski

Postupak kontrole obavlja ovlašteno lice za te poslove, a potpisivanje knjigovodstvene dokumentacije vrši ministar, odnosno rukovodilac organa uprave, fonda ili lice koga oni pismeno ovlaste.

Kod korisnika budžeta, odnosno fonda vrši se i finansijska kontrola utroška sredstava u skladu sa odobrenim budžetom.

7. Plaćanja

17. Unesene obaveze korisnika budžeta, odnosno fonda, plaćaju se sa JRT, putem pomoćne knjige za plaćanja, za koju je nadležan Trezor.

Plaćanje sa JRT vrši se na osnovu liste prispjelih obaveza za plaćanje, prema prioritetima propisanim odredbama Zakona o izvršavanju budžeta, kao i visini raspoloživih novčanih sredstava.

Trezor vrši odabir plaćanja i izrađuje registar naloga za plaćanje koji se, nakon potpisa ovlaštenih lica, šalje na realizaciju poslovnoj banci.

Plaćanje sa JRT može se vršiti i gotovinski putem čeka.

Po izvršenom plaćanju banka dostavlja izvod Trezoru, koji vrši kontrolu izvršenog plaćanja, odnosno poravnanje podataka iz izvoda banke sa podacima iz pomoćne knjige za plaćanja.

8. Potraživanja od kupaca

18. Korisnici budžeta, odnosno fondovi, mogu ostvariti prihode po osnovu obavljanja sopstvene djelatnosti i po osnovu obavljanja ostalih poslova na tržištu. Ovi prihodi uplaćuju se na depozitni račun budžeta, odnosno fonda, a mogu se naplaćivati i u gotovini.

Prihode ostvarene u gotovini korisnici budžeta, odnosno fonda, dužni su uplatiti na depozitni račun i to najkasnije narednog radnog dana. Naplaćena gotovina ne može se koristiti za izmirenje tekućih obaveza, jer bi se na taj način onemogućila cjelovita kontrola nad prihodima i rashodima.

Kod ispostavljanja faktura obavezno se daju uputstva o načinu popunjavanja naloga za uplatu u skladu sa Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH.

Kod uplata vlastitih prihoda korisnika budžeta, odnosno fonda, obavezno se na nalogu za plaćanje unosi oznaka organizacionog koda tog korisnika i ekonomski kod 722631 – „Vlastiti prihod“.

Evidentiranje transakcija po osnovu potraživanja od kupaca vrši se na dvije lokacije: putem modula Glavne knjige i putem modula pomoćne knjige potraživanja.

Pomoćna knjiga potraživanja nije integrisana sa Glavnom knjigom da bi se izbjeglo dvostruko knjiženje prihoda po istom osnovu. Evidentiranje potraživanja od kupaca i zatvaranje tog potraživanja po izvršenoj uplati vrši se na slijedeći način:

a) U pomoćnoj knjizi potraživanja unose se svi podaci sa izdate fakture, za svaku fakturu pojedinačno, kako bi se osigurali podaci o kupcu, vrsti prodane robe ili usluge, iznosu i drugi potrebni podaci. Nakon toga, na osnovu naloga za knjiženje u Glavnu knjigu unosi se zbirni iznos potraživanja knjiženjem na teret potraživanja, a u korist ostalih razgraničenih prihoda.

b) Po primljenom izvodu banke za depozitni račun, formira se izvještaj na osnovu kojeg korisnici budžeta, odnosno fonda, vrše zatvaranje naplaćenih potraživanja u Pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi, na teret ostalih razgraničenih prihoda, a u korist potraživanja od kupca.

c) Obaveza je svakog korisnika budžeta, odnosno fonda, da putem svoje pomoćne knjige redovno i svakodnevno prati dospjelost i naplatu potraživanja. Ako se ustanovi da određeno

potraživanje nije naplaćeno do ugovorenog roka, a koje ne može biti duže od šest mjeseci od nastanka DPO-a ili se utvrdi neizvjesnost naplate potraživanja, korisnik budžeta, odnosno fonda, dužan je poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi izvršiti preknjižavanje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja. Potraživanje se ne može otpisati bez odobrenja ministarstva finansija, odnosno službe za finansije.

9. Izvještavanje

19. Izvještaji predstavljaju rezultat određenih finansijskih aktivnosti i promjena evidentiranih u Trezoru, koji služe kako korisnicima budžeta, odnosno fonda, tako i drugim organima i institucijama za praćenje, kontrolu, planiranje i donošenje određenih odluka.

Postoje dvije vrste izvještaja: propisani izvještaji i izvještaji koji se formiraju iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga.

VI OBAVEZE PO OSNOVU TRANSFERA

20. Tekući i kapitalni transferi planiraju se u budžetu, odnosno fondovskom finansijskom planu, a izvršavaju se u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu, odnosno finansijskim planom.

VII TEKUĆA REZERVA

21. Korištenje sredstava tekuće rezerve vrši se na osnovu odluke Vlade Federacije BiH, vlade kantona, odluke gradonačelnika, općinskog načelnika i rukovodioca fonda.

VIII TEHNIČKA PODRŠKA APLIKACIJE

22. Da bi se obezbijedilo provođenje zakonskih odredbi o zaštiti podataka, kao i zahtjevi isporučioaca softvera, propisana je procedura za definisanje kontrole i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju Informacijskog sistema finansijskog upravljanja (ISFU). Svrha ove kontrole je da se u sistem unesu neophodni i kvalificirani korisnici aplikacije, da se smanji rizik i da se spriječi da broj korisnika aplikacije ne premaši broj odobrenih licenci.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

23. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedininstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 43/02).

24. Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Federacije BiH“.

**MINISTAR
Vjekoslav Bevanda**

