



Мирослава Крлеже1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,
IMroslava Krlježe 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Na osnovu člana 12. stav 1. tačka c. Zakona o Direkciji za finansije ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj:19/07) , člana 16. stav 3. i člana 33. stav 1. tačka d) Zakona o Trezoru Brčko distrikta BiH ("Službenik glasnik Brčko distrikta BiH", broj: 3/07, 19/07), Direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH donosi:

PRAVILNIK O NAČINU VRŠENJA I UPRAVLJANJA KONTROLE RAČUNOVODSTVENIH I DRUGIH EVIDENCIJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje sistem unutrašnje kontrole računovodstvenih transakcija prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, finansijskih izvještaja i finasijskih transakcija Budžeta Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu : Budžet)

Član 2

Unutrašnjom kontrolom se provjerava da li su računovodstvene transakcije izvršene u skladu sa propisima, da li za finasijske transakcije postoji adekvatna računovodstvena dokumentacija i da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima izvršenih finansijskih operacija, kao i finansijskim pozicijama.

Član 3

Unutrašnja kontrola vrši kontrolu dokumenata, isprava i izvještaja, računovodstvenih i finasijskih postupaka i drugih evidencija, a radi utvrđivanja da li finasijski izvještaji iskazuju istinit finansijski položaj i rezultate finansijskih aktivnosti u oblasti prihoda i rashoda i da li su isti u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i računovodstvenim standardima i kodeksima.

II. NADLEŽNOST I OVLAŠTENJA

Član 4

(1) Unutrašnju kontrolu transakcija prihoda i rashoda , finasijskih transakcija finansijskih izvještaja i računovodstvenih dokumenata vrši Sektor kontrole Budžeta Trezora Direkcije za finansije .

(2) Šef nadležnog sektora interne kontrole utvrđuje zadatke i dinamiku vršenja ove vrste kontrole.

(3) Svi uposlenici Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Direkcija) vrše kontinuirano poslove kontrole u skladu sa obavezama i odgovornostima koje su definirane sistematizacijom radnih mjesta.

(4) Svi uposlenici su dužni dati na uvid ili omogućiti pristup podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutrašnje kontrole.

(5) Unutrašnja kontrola se vrši nezavisno, po inicijativi Šefa sektora kontrole rashoda Trezora, Direktora ili bilo kojeg uposlenika ili građana. U cilju davanja smjernica ili prijedloga unutrašnja kontrola daje Direktor preporuke u pismenoj ili usmenoj formi.

(6) Direktor, u skladu sa svojim nadležnostima i ličnom procjenom, izdaje nalog da se provedu date preporuke. Nadzor nad provođenjem preporuka vrši unutrašnja kontrola.

(7) Poslovi unutrašnje kontrole mogu da obuhvataju i posebne postupke koji se vrše izvan Direkcije, a odnose se na finansijsko - računovodstvene poslove drugih budžetskih korisnika. Ove aktivnosti se regulišu posebnim pravilnikom.

Član 5

(1) Unutrašnja kontrola vrši kontinuirani nadzor nad sprovođenjem zakona i podzakonskih akata.

(2) Unutrašnja kontrole trajno prati i analizira odvijanje poslovnog procesa u smislu postojanja, primjene i poštivanja zakona normativno-pravnih akata (propisa, pravilnika, procedura, upustava, odluka, rješenja itd.).

III. GLAVNI ZADACI UNUTRAŠNJE KONTROLE

Član 6

(1) Zadatak interne kontrole je da stvori takav mehanizam upravljanja poslovnim procesima koji obezbjeđuje ekonomično, djelotvorno i efikasno poslovanje usklađeno sa važećim zakonima, propisima i upravljačkim politikama, uz pružanje uvjerenja rukovodstvu da su resursi zaštićeni od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevaram i drugim nepravilnostima.

(2) Interna kontrola ima zadatak da otkrije nepravilnosti, propuste i slabosti koje su počinili zaposlenici koji redovno obavljaju svoje radne zadatke ili vrše redovnu kontrolu u okviru svojih obaveza i odgovornosti.

(3) Unutrašnja kontrola u tom smislu ima preventivnu ili korektivnu ulogu.

(4) Kontrolom transakcija prihoda i primitaka, rashoda i izdataka nadležni Sektor interne kontrole Trezora utvrđuje:

- a) da su preduzete sve mjere za osiguranje ubiranja, evidentiranja i čuvanja svih prihoda i da se pri tome pridržava zakona, uputstava, procedura, zaključaka, instrukcija i uputa koje se na njih odnose.
- b) Da svi prihodi odnosno svi rashodi moraju biti odobreni Budžetom i korišteni u skladu sa zakonskim propisima, pravilnicima i sl.
- c) Da se rashodi i trošenje budžetskih sredstava vrše uskladu sa usvojenim i od Skupštine odobrenim Budžetom
- d) Da li se svi prihodi i primitci evidentiraju na JRT koji je otvoren kod jedne ili više poslovnih banaka
- e) Da li se podizanje i trošenje sredstava sa JRT-a vrši u skladu sa odredbama zakona o Trezoru i drugih važećih zakona
- f) Da li se dosljedno izvršavaju zadaci i zaključci u cilju efikasnijeg prikupljanja poreskih i neporeskih prihoda
- g) Da li se Budžet kapitalnih potreba realizuje u skladu sa odlukama Skupštine i predviđenom dinamikom
- h) Da li se sprovode i primjenjuju preporuke unutrašnje kontrole koje se po nalogu Direktora moraju realizovati.
- i) Da li postoje, da li se primjenjuju u skladu sa zakonom i mjenjaju podzakonska akta u skladu sa zakonom i sa nastalim potrebama za obavljanje poslovnih funkcija naručito onih sa većim rizikom
- j) Da se sve transakcije i drugi događaji blagovremeno i potpuno evidentiraju tokom fiskalne godine
- k) Da se osigura minimum primjedbi i intervencije za unutarnju reviziju Skupštine distrikta ili eksternu reviziju

Član 7.

U smislu nabavke, evidentiranja i plaćanja obaveza unutrašnja kontrola treba da kontroliše

- a) Da li se postupak Javnih nabavki sprovodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, da li se kontroliše prijem robe ili izvršene usluge, način prijema, potpisivanje dokumentacije kod prijema, poređenje naloga za nabavku i fakture, potpisi ovlaštenih lica, evidentiranje zaliha itd.
- b) Provjerava se da li se prijem stalnih sredstava vrši prema postojećem pravilniku o evidenciji stalnih sredstava
- c) Da li se plaćanje i informisanje o plaćanju vrši u skladu važećim pravilnikom o plaćanju obaveza

Član 8

U oblasti kontrole zaposlenih, obračuna plata, poreza i doprinosa unutrašnja kontrola provjerava:

- a) da li postoji odobren Organizacioni plana Direkcije za finansije
- b) da li se organizaciona struktura usaglašava prilikom donošenja godišnjeg budžeta u slučajevima izmjene broja pozicija
- c) da li postoje pismene odluke za nova zapošljavanja i odlaske u penziju, plaćena i naplaćena odsustva te doznake za bolovanje
- d) koriste li se obrasci za imenovanje na odgovarajuće pozicije u institucijama Brčko distrikta
- e) da li se vode evidencije za svakog zaposlenog u institucijama Brčko distrikta sa svim potrebnim dokumentima
- f) da li se podaci koji se vode u računaru periodično provjeravaju i usaglašavaju, ili su automatski usaglašeni putem računarske mreže, sa podacima o evidenciji o zaposlenima
- g) da li se evidentiranje prisustva na radu vodi po važećem pravilniku ili uputstvu o evidenciji prisustva na radu, da li se isplaćuje i kontroliše prekovremeni rad i na osnovu čega (postoji li odluka ili odobrenje nadležnog)
- h) da li se platne liste odobravaju od strane osobe koja je neovisna od osoba koje pripremaju i provjeravaju platne liste
- i) da li se platne liste provjeravaju na greške i na koji način (prije isplate, pravi li se izvještaj o greškama itd.)
- j) da li postoji odobrena procedura za povrat sredstava za više isplaćenih plata i naknada
- k) da li se obavezno svakom zaposlenom lično uručuje mjesečni obračun plata
- l) da li se zaposleni pravilno identifikuju prije isplate
- m) da li se neisplaćene plate drže dok se isplata ne izvrši
- n) da li se odbici od plata evidentiraju i redovno uplaćuju u punom iznosu (kredit, alimentacije itd.)
- o) da li se redovno dostavljaju obavještenja fondovima PIO-a radi priznavanja i evidentiranja staža zaposlenih
- p) da li se prije podnošenja naloga za isplatu plata poreza i doprinosa vrši kontrola istih u skladu sa zakonom

Član 9

Kod otplate spoljnog duga, novog zaduživanja i izdavanja garancija unutar kontrola Trezora kontroliše:

- a) da li su obezbjeđene sve evidencije i dokumenti vezani za spoljni dug institucija Brčko distrikta
- b) da li se obezbjeđuju redovni izvještaji o ukupnom spoljnom dugu, iznosu ostataka duga, rokovima dospelja, iznosi glavnice i kamate, kašnjenja u isplatama ukoliko ih ima
- c) na koji način se daju garancije, iznos izdatih garancija
- d) da li se u svim pregovorima o novom zaduživanju Brčko distrikta primjenjuje važeći zakon
- e) da li su donesene procedure za novo zaduživanje institucija Brčko distrikta
- f) da li postoji cjelokupna dokumentacija vezana za ukupan dug institucija Brčko distrikta

Član 10

Prije podnošenja periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta na razmatranje i usvajanje od strane Vlade, unutrašnjom kontrolom treba utvrditi:

- a) da li su finasijski izvještaji sastavljeni u skladu sa važećim pravilnicima
- b) da li periodični izvještaji i godišnji obračun odražavaju tačan i istinit prikaz poslovanja tokom fiskalne godine i stanje na kraju budžetske godine
- c) da li su budžetske institucije tokom godine ekonomično, efikasno i uspješno koristile dodjeljena sredstva za uspješno obavljanje i izvršavanje svojih funkcija u pružanju usluga građanima
- d) da li su pravna lica, ustanove ili građani koje su koristile na bilo koji način budžetska sredstva kao zajam ili nepovratna sredstva ili pak za iste date garancije, korištena namjenski.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“

Broj: 04/1-014-316/07
Datum: 07.08.2007. godine

Direktor,
Mato Lučić, dipl.ecc