



Мирослава Крлеже1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049220 890, Факс: 049/ 212 984,
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Број: 04.2-02-1724/08

Датум: 23.04.2008. године

Директор Дирекције за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на основу члана 11. Закона о јавној управи Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број: 19/07), члана 12. став 1. тачка ц. Закона о Дирекцији за финансије Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број: 19/07), доноси

УПУТСТВО

О КРЕТАЊУ И ЕВИДЕНТИРАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ТРЕЗОРУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим упутством регулише се поступак кретања и евидентирања документације коју достављају Одјељења и институције Брчко дистрикта БиХ у помоћне књиге и Главну књигу Трезора у Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Главна књига Трезора).

Члан 2.

(Помоћне књиге)

(1) Евидентирање достављене документације од одјељења и институција се врши у следећим помоћним књигама:

- a) **Књига КУФ-** књига улазних фактура и ситуација евидентира све улазне фактуре и ситуације за испоручену робу, извршене услуге и радове од добављача;
- b) **Књига АК** је књига аванса евидентира авансне фактуре за дате авансе добављачима у складу са потписаним уговорима и добијеним гаранцијама;
- c) **Књига КУД** је књига улазних докумената и евидентира грантове појединцима, непрофитним организацијама, невладиним организацијама, пољопривредне подстицаје, субвенције предузећима, судске пресуде судска и вансудска поравнања, рефундације, вјештачења, путни трошкови, таксе и слично;
- d) **Књига ДЕП** је књига депозитних ситуација, евидентира депозитне фактуре за исплату задржаних средстава добављачима у претходном периоду;
- e) **Књига предрачуна** евидентира примљене предрачуна за плаћање унапријед одређених активности као што су: котизације за семинаре, лијечења, прикључак на птг мрежу и сл;
- f) **Књига евиденције за рачуне Царинске службе** евидентира фактуре за ангажовање средстава која су резервисана по споразуму за капиталне пројекте Царине БиХ, на простору Дистрикта .

(2) На улазни документ приликом евидентирања у помоћним књигама из става 1. овог члана ставља се редни број КУФ, КУД, ДЕП итд.

Члан 3

(Резервација средстава, контрола документације И евидентирање)

(1) Прије покретања поступка набавке, у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима, одјељења и институције Дистрикта су дужни Пододјељењу за набавке доставити потврду о расположивости средстава издату од Дирекције за финансије – Уред за контролу буџета Трезора (у даљем тексту: Уред за контролу буџета).

(2) Ако захтјев за набавку садржи предрачунску или процијењену вриједност набавке, Уред за контролу буџета врши резервацију предвиђених средстава и издаје потврду о расположивости.

(3) Ако није познат износ на захтјеву, Уред за контролу буџета издаје извјештај о стању расположивих средстава и не врши резервацију средстава.

(4) Након донесене Одлуке о додјели уговора, одјељења и институције дистрикта су дужне налог за набавку или налог за пренос средстава, са комплетираном документацијом, доставити Уреду за контролу буџета, у сврху коначне потврде резервације средстава (претходно издата потврда о расположивости средстава).

(5) Претходно резервисани износ, на основу издате потврде о расположивости средстава, се потврђује или коригује износом у достављеном налогу.

(6) Овјерен налог за набавку са уписаним датумом резервације средстава, враћа се Одјељењу или институцији, од кога је и запримљен.

(7) Истовремено са слањем налога у одјељење или институцију у циљу реализације набавке, један примјерак налога се оставља у Уреду за контролу буџета.

(8) Одјељења и институције овјерен налог просљеђују добављачу, на реализацију.

(9) Једна копија налога се оставља у одјељењу односно институцији по чијем захтјеву се врши набавка ради праћења трошкова и контроле испоручене робе, извршених услуга и радова од стране добављача.

(10) Уколико добављач одустане од уговора, Одјељење или институција су обавезни сачинити забиљешку и исту са налогом проследити Уреду за контролу буџета да би се поништила резервација средстава.

(11) Када добављач испоручи робе или изврши услуге или радове, овлаштена особа за пријем у одјељењу на отпремници потврђује да је испоручена роба или извршена услуга у складу са захтјевом и издатим налогом.

(12) Овлаштену особу за израду спецификације за набавку, као и пријем роба и услуга именује шеф Одјељења и институције за што овлаштена особа треба да буде стручна и одговорна.

(13) Уколико се ради о извођењу радова, неопходно је да фактуру, привремену или окончану ситуацију, прати и потврда о извршеним радовима.

(14) Уколико је ангажован надзорни орган онда је неопходна потврда надзорног органа о извршеним радовима.

(15) Уколико се ради о набавци опреме или радовима из информативног система неопходна је потврда о пријему опреме и извршењу радова од стране претходно именоване Комисије испред Пододјељења за информатику Одјељења стручних и административних послова Владе Дистрикта (у даљем тексту: Пододјељење за информатику) и одјељења или институције по чијем захтјеву је набавка извршена ,уколико Одјељење или Институција не располажу стручњацима из области информатике).

(16) За набавку и радове из информативног система до 3000.00 КМ довољна је потврда надлежне особе из Пододјељења за информатику или особе стручне у области информатике.

(17) На основу потписане отпремнице, потврде о извршеним услугама ,потврде надзорног органа о извршеним радовима, фактуру, привремену или окончану ситуацију потписује шеф одјељења или од њега овлаштене особе, те се заједно са налогом за набавку проследјује у Трезор на контролу, књижење и плаћање. На налогу је неопходно навести члан Закона о јавним набавкама по основу којег је извршена набавка.

(18) Када се рачун, окончана или привремена ситуација достави у Уред за контролу буџета на ликвидатуру врши се контрола достављене документације и то: налога за набавку, да ли су издаци исказани у фактури или ситуацији у висини резервисаних средстава у налогу за набавку, да ли је наведен члан Закона о јавним набавкама по ком је извршена јавна набавка, да ли фактуру или ситуацију прати отпремница потписана од овлаштене особе, потврда о извршеним радовима од стране надзорног органа, потврда комисије или потврда надлежне особе из Пододјелења за информатику када се набавља опрема, из области информатике или извршавају радови, да ли је фактура или ситуација потписана од стране шефа одјелења или овлаштене особе (по предходно добијеним спесименима), да ли фактура или ситуација има све законом прописане елементе, да ли су уз налог за набавку, фактуру или ситуацију достављени пратећи документи (одлука о додјели уговора, сагласност Правобранилаштва и др).

(19) Уколико су задовољени сви елементи из става 18. овог члана, налог се овјерава и просљеђује у Сектор за рачуноводство и централизовани обрачун плата Трезора Дирекције за финансије (у даљем тексту: Сектор за рачуноводство). Добијене књиговодствене исправе у Сектору за рачуноводство се евидентирају у помоћне књиге, врши се конттирање и књижење у Главну књигу Трезора.

(20) Потврда о књижењу достављених књиговодствених исправа из става 19. овог члана овјерава се на налогу за набавку или пренос средстава од стране овлашћених особа у Сектору за рачуноводство. Комплетирана документација се након потписа просљеђује на плаћање у Сектора за извршење буџета.

Члан 4

(Поступање у случају уочених неправилности)

(1) Уколико се при контроли улазних докумената уоче неправилности, Уред за контролу буџета контактира са одјелењима и институцијама, у циљу отклањања истих, захтјевају се документи који недостају и води се евиденција о насталим неправилностима.

(2) Након отклањања неправилности Уред за контролу буџета просљеђује документацију у Сектор за рачуноводство на евидентирање у помоћне књиге и књижење у Главну књигу.

(3) Уколико се неправилности не могу отклонити документација се враћа у одјелење или институцију са образложењем од стране Уреда за контролу буџета.

Члан 5

(Контрола, евидентирање и плаћање грантова, подстицаја и накнада комисијама)

(1) Када одјелења или институције прослиједи на књижење и плаћање документацију за грантове, подстицаје, уговоре о дјелу, накнаде за рад комисијама, рефундације за породилско боловање, социјалне помоћи, дјечији доплатак, субвенције предузећима и сл., просљеђују и налог за пренос средстава са пратећом документацијом (одлука о додјели уговора, ријешења, мишљење правобраниоца и слично).

(2) Наведена документација се након контроле у погледу комплетности документације и потписа овлашћених особа просљеђује на резервацију средстава. Један примјерак овјереног налога враћа се буџетском кориснику, а други примјерак заједно са документацијом просљеђује се у Сектор за рачуноводство на евидентирање у помоћне књиге (КУД).

(3) Документација се након евидентирања у књигу КУД-а просљеђује на плаћање. По добијеном изводу од банке врши се унос (књижење) у Главну књигу на одговарајућим контима класе 6 у складу са Правилником о књиговодству буџета Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 25/07).

(4) Налог за пренос средстава се потписује од стране шефа одјелења или институције која шаљу документацију на плаћање или од стране овлаштене особе тог одјелења или институције.

(5) Потписи овлашћених особа се наводе у спесименима који се достављају Дирекцији за финансије.

(6) Потрошња средстава на име грантова, подстицаја за пољопривреду, субвенција предузећима или по другим основама врши се на основу поднесеног налога за пренос ,одлуке градоначелника, записника комисије и сл. од стране одјељења или институције. Потрошња ових средстава врши се у складу са усвојеним критеријима за расподјелу грантова, односно у складу са важећим прописима о расподјели средстава на име подстицаја за пољопривредну производњу, субвенцију предузећима и слично, а што је у обавези буџетског корисника који има планирана средства у буџету за поменуте намјене.

(7) Налог за пренос средстава за ове намјене послјије извршене контроле (потпис шефа или овлаштене особе, комплетираност документације) просљеђује се на резервацију средстава.

Члан 6.

(Поступање по судским споровима и вансудским поравнањима)

(1) Документацију за уплате по судским споровима, судским и вансудским поравнањима (намјенска средства резерви) које буду прослијеђене од надлежног органа, стручни савјетник за правне послове дужан је преконтролисати у погледу формалне и суштинске тачности, те је прослиједити надлежном службенику у Сектору за извршење буџета који ће је употпунити потребним подацима (поднијети захтјев за обрачун камата надлежној финансијској институцији) и након тога документацију са налогом за пренос просљедити у Уред за контролу буџета на контролу и резервацију средстава.

(2) Налог за пренос са пратећом документацијом се просљеђује у Сектор за рачуноводство на евидентирање у књигу КУД-а, затим у Сектор за извршење буџета на плаћање.

(3) По добијеном изводу од банке врши се књижење у Главну књигу на класи 6 .

Члан 7.

(Поступања при отплати кредита и камата по основу јавног дуга)

(1) Отплата кредита или камата по основу задужености Брчко Дистрикта БиХ врши се на основу документације достављене од стране вишег стручног сарадника за управљање јавним дугом, на основу којег надлежни службеник у Сектору за извршење буџета отвара налог за пренос и заједно са пратећом документацијом прослијеђује Уреду за контролу буџета, на контролу и резервацију.

(2) Након извршене контроле и резервације, налог са документацијом се просљеђује у Сектор за рачуноводство на евиденцију у књигу КУД-а, затим у Сектор за извршење буџета на плаћање.

(3) По добијеном изводу од банке врши се контирање и књижење у Главну књигу Трезора. (књижења се вежу за одговарајућа konta класе 6 и 8, као и смањење обавеза по кредиту).

Члан 8.

(Подизање готовине, контрола и евидентирање)

(1) Захтјев за готовином од стране Одјељења и институција подноси се налогом за пренос средстава.

(2) Прије подизања готовине са жиро рачуна, налог за пренос (захтјев за готовином) се доставља Уреду за контролу буџета, на резервацију.

(3) Након извршене резервације, налог за пренос се просљеђује стручном референту за благајничке послове на контролу оправданости захтјева за готовином, а на основу контроле претходно достављених дневника порто благајане.

(4) Налог за пренос се просљеђује у Сектор за рачуноводство на евиденцију у књигу КУД-а, а након тога стручни референт за благајничке послове попуњава готовински чек, саставља приједлог налога за подизање готовине које потписују овлаштене особе у Дирекцији за финансије.

(5) На основу готовинског чека и потписаног приједлога налога за подизање готовине стручни референт за благајничке послове подиже средства са жиро рачуна.

(6) Дневник порто благајне који евидентира потрошњу готовине доставља се од стране порто благајника одјељења и институција на контролу у Уред за контролу буџета.

(7) Контрола из става (6) овог члана обухвата: контролу промета благајне и исправности благајничког дневника, контролу висине исплата у складу са упуством о водјењу главне и порто благајне, контролу исправности рачуна, контролу путних налога у смислу одобрења истих од стране овлашћених особа (шефа одјељења или друге овлаштене особе и благајника).

(8) Након потписивања благајничког извјештаја од стране референта који је вршио контролу, благајнички извјештај се просљеђује на евиденцију у помоћне књиге, књигу (КУФ-а) уколико су уз благајнички дневник приложене фактуре, затим на конттирање и књижење у Главну књигу.

Члан 9.

(Набавка по директном споразуму)

(1) Прије директне куповине, која мора бити у складу са Законом о јавним набавкама подзаконским прописима, одјељења и институције су дужни пратити расположивост средстава.

(2) Након извршене набавке по директном споразуму, фактура са налогом за пренос се доставља у Уред за контролу буџета на контролу улазних докумената и резервацију средстава.

(3) Након тога документација се шаље у Сектор за рачуноводство на евиденцију у књигу КУФ-а, конттирање и књижење.

(4) Прокњижена фактура са налогом за пренос се шаље у Сектор за извршење буџета на плаћање.

Члан 10.

(Потрошња општих средстава резерви)

(1) Надлежно одјељење или институција је дужно да, прије покретања иницијативе за доношење одлуке о издвајању новчаних средстава из општих средстава резерви, обезбиједи потврду о расположивости средстава резерви од стране Уреда за контролу буџета.

(2) Потрошња општих средстава резерви, одобрена од стране Скупштине Дистрикта врши се тако што одјељење или институција достављају фактуре, ситуације или другу документацију заједно са Одлуком Скупштине, Дирекцији за финансије, Сектору за извршење буџета који на основу инструкције Градоначелника испуњава налог за пренос и просљеђује у Уред за контролу буџета, на поступак у складу са чланом 3. или чланом 5. овог Упутства, зависно од намјене.

Члан 11.

(Кретање, чување документације и спесимени потписа)

(1) Буџетски корисници чувају документацију која се односи на уговорене и створене обавезе према буџету Дистрикта, као и другу евиденцију о финансијским трансакцијама.

(2) Документација која се заприма од одјељења и институција у Дирекцију за финансије – Трезор врши се преко књиге улазних докумената.

(3) Кретање документације у складу са овим Упутством између сектора Трезора врши се преко Интерне доставне књиге у случају поврата књиговодствене документације у циљу отклањања уочених недостатака.

(4) Буџетски корисници обавезни на почетку фискалне године Дирекцији за финансије доставити спесимен потписа овлашћених особа, као и у току године у случају евентуалних измјена у овлашћењима или спесименима.

Члан 12.
(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог Упутства ставља се ван снаге Упутство о кретању документације у Одјељењу за буџет и финансије, број: 01-014-010147/06 од 26.07.2006. године.

Члан 13.
(Ступање на снагу)

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објавит ће се у «Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ».

ДОСТАВЉЕНО:

1. Градоначелник,
2. Главни координатор Владе Брчко дистрикта,
3. Свим одјељењима
4. Полицији Дистрикта,
5. Канцеларији координатора дистрикта БиХ при Вијећу министара БиХ
6. Канцеларији за управљање јавном имовином,
7. Комисија за хартије од вриједности,
8. Правосуђе Дистрикта,
9. Правној служби
10. «Службеном гласнику Брчко дистрикта»
11. Архиви

Директор Дирекције,
Мато Лучић, дипл.еци