



Мирољуба Крлеџе 1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko Distrikat Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Na osnovu člana 12. stav 1. tačka c) Zakona o direkciji za finansije Brčko Distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH“, broj: 19/07), člana 21. stav 4. i člana 33. stav 1. tačka f) Zakona o trezoru Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 3/07 i 19/07), direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH donosi:

PRAVILNIK

O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU GLAVNE KNJIGE TREZORA

Član 1.

Trezor je ovlašten da uspostavi i vodi glavnu knjigu trezora i neophodne pomoćne knjige prema modifikovanom načelu obračunavanja prihoda i rashoda, a u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH.

Član 2.

(1) Glavna knjiga Trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, izdataka, stanja imovine, izvora sredstava i obaveza Brčko distrikta BiH, koja sa JRT-om predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim izdacima Brčko distrikta BiH. Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet evidentiraju se posredstvom sistema glavne knjige.

(2) Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupe i analitičkih računa iz računskog kontnog plana.

(3) Na računima glavne knjige knjiže se promjene i stanje cijelokupne imovine, prihoda, primitaka i pomoći, izdataka i drugih plaćanja, zajmova, finansijske imovine, dugova i rezervi. Na nalog glavne knjige unose se sledeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum naloga za knjiženje (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 sledeći redni broj naloga. Ukoliko ulazni dokumenti od budžetskih korisnika budu predati na knjiženje 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 sledeće elemente: datum sa knjigovodstvene isprave, vrsta knjigovodstvene isprave (izvod-01, blagajna-02, faktura-03, rekapitulacija plata-08 i interni nalog-99), opis poslovne promjene, konto-broj ekonomskog koda, iznos duguje ili potražuje, broj organizacionog koda i naziv Odjeljenja ili institucije. Ukoliko knjigovodstvena isprava bude prosliđena od budžetskog korisnika nakon završetka zatvaranja glavne knjige za budžetsku godinu (28.02. naredne godine) knjiži se datum primitka knjigovodstvene isprave uz pismeno obrazloženje budžetskog korisnika.

(4) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati s ukupnim iznosom prometa na bruto bilansu za određeni obračunski period.

Član 3.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih transakcija i poslovnih aktivnosti budžetskih korisnika, u skladu sa propisanim kontnim planom. Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet evidentiraju se posredstvom sistema glavne knjige trezora, uključujući i transakcije koje se odnose na dugove, inostrane i domaće pomoći.

Član 4.

(1) Direkcija za finansije Brčko distrikta BiH (U daljem tekstu: Direkcija) nadzire sve finansijske transakcije budžetskih korisnika putem sistema Glavne knjige Trezora.

(2) Budžetski korisnici kao i Direkcija vode pomoćne knjige koje čine sastavni dio sistema Glavne knjige Trezora i dužni su da čuvaju originalnu dokumentaciju o transakcijama u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu.

(3) Pomoćne knjige su: knjiga ulaznih faktura i situacija, knjiga ulaznih dokumenata, knjiga izlaznih faktura, blagajnički dnevnik, registar plata, evidencija kredita.

(4) Budžetski korisnici i Trezor dužni su usaglasiti stanje između pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

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 određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene a koja će biti iskazana u knjigovodstvenoj ispravi.

Član 7.

(1) Budžetski korisni 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, blagajnički dnevnik 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.

(1) Direkcija propisuje procedure informatičke i funkcionalne zaštite računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora kao i pomoćnih knjiga trezorskog poslovanja.

(2) Glavna knjiga se na kraju godine zatvara i vrši se zaštita računovodstvenih podataka Glavne knjige za predhodnu budžetsku godinu putem elektronskih medija (CD-disk, DVD-disk ili ako računar sadrži sistem zaštite pomoću višestrukih diskova-RAID) u dva primjera. Naprijed navedeni elektronski mediji se pohranjuju na posebno mjesto sa pravom pristupa od ovlaštenih osoba iz računovodstva.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: 04/1-014-309/07

Datum: 07.08.2007. godine

Direktor,

Mato Lučić, dipl.ecc