



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

Broj: 04.2-02-1724/08

Datum: 23.04.2008. godine

Direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu člana 11. Zakona o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07), člana 12. stav 1. tačka c. Zakona o Direkciji za finansije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07), donosi

## **UPUTSTVO**

### **O KRETANJU I EVIDENTIRANJU DOKUMENTACIJE – KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U DIREKCIJI ZA FINANSIJE – TREZORU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovim uputstvom reguliše se postupak kretanja i evidentiranja dokumentacije koju dostavljaju Odjeljenja i institucije Brčko distrikta BiH u pomoćne knjige i Glavnu knjigu Trezora u Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Glavna knjiga Trezora).

#### **Član 2.**

##### **(Pomoćne knjige)**

(1) Evidentiranje dostavljene dokumentacije od odjeljenja i institucija se vrši u sljedećim pomoćnim knjigama:

- a) **Knjiga KUF**- knjiga ulaznih faktura I situacija evidentira sve ulazne fakture I situacije za isporučenu robu, izvršene usluge i radove od dobavljača;
- b) **Knjiga AK** je knjiga avansa evidentira avansne fakture za date avanse dobavljačima u skladu sa potpisanim ugovorima i dobijenim garancijama;
- c) **Knjiga KUD** je knjiga ulaznih dokumenata i evidentira grantove pojedincima, neprofitnim organizacijama, nevladinim organizacijama, poljoprivredne podsticaje, subvencije preduzećima, sudske presude sudska I vansudska poravnanja, refundacije, vještačenja, putni troškovi, takse i slično;
- d) **Knjiga DEP** je knjiga depozitnih situacija, evidentira depozitne fakture za isplatu zadržanih sredstava dobavljačima u prethodnom periodu;
- e) **Knjiga predračuna** evidentira primljene predračune za plaćanje unaprijed određenih aktivnosti kao što su: kotizacije za seminare, liječenja, priključak na ptt mrežu i sl;
- f) **Knjiga evidencije za račune Carinske službe** evidentira fakture za angažovanje sredstava koja su rezervisana po sporazumu za kapitalne projekte Carine BiH, na prostoru Distrikta .

(2) Na ulazni dokument prilikom evidentiranja u pomoćnim knjigama iz stava 1. ovog člana stavlja se redni broj KUF, KUD, DEP itd.

### Član 3

#### (Rezervacija sredstava, kontrola dokumentacije I evidentiranje)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima, odjeljenja i institucije Distrikta su dužni Pododjeljenju za nabavke dostaviti potvrdu o raspoloživosti sredstava izdatu od Direkcije za finansije – Ured za kontrolu budžeta Trezora (u daljem tekstu: Ured za kontrolu budžeta).

(2) Ako zahtjev za nabavku sadrži predračunsku ili procijenjenu vrijednost nabavke, Ured za kontrolu budžeta vrši rezervaciju predviđenih sredstava i izdaje potvrdu o raspoloživosti.

(3) Ako nije poznat iznos na zahtjevu, Ured za kontrolu budžeta izdaje izvještaj o stanju raspoloživih sredstava i ne vrši rezervaciju sredstava.

(4) Nakon donesene Odluke o dodjeli ugovora, odjeljenja i institucije distrikta su dužne nalog za nabavku ili nalog za prenos sredstava, sa kompletiranom dokumentacijom, dostaviti Uredu za kontrolu budžeta, u svrhu konačne potvrde rezervacije sredstava (prethodno izdata potvrda o raspoloživosti sredstava).

(5) Prethodno rezervisani iznos, na osnovu izdate potvrde o raspoloživosti sredstava, se potvrđuje ili koriguje iznosom u dostavljenom nalogu.

(6) Ovjeren nalog za nabavku sa upisanim datumom rezervacije sredstava, vraća se Odjeljenju ili instituciji, od koga je i zaprimljen.

(7) Istovremeno sa slanjem naloga u odjeljenje ili instituciju u cilju realizacije nabavke, jedan primjerak naloga se ostavlja u Uredu za kontrolu budžeta.

(8) Odjeljenja i institucije ovjeren nalog prosljeđuju dobavljaču, na realizaciju.

(9) Jedna kopija naloga se ostavlja u odjeljenju odnosno instituciji po čijem zahtjevu se vrši nabavka radi praćenja troškova i kontrole isporučene robe, izvršenih usluga i radova od strane dobavljača.

(10) Ukoliko dobavljač odustane od ugovora, Odjeljenje ili institucija su obavezni sačiniti zabilješku i istu sa nalogom proslijediti Uredu za kontrolu budžeta da bi se poništila rezervacija sredstava.

(11) Kada dobavljač isporuči robe ili izvrši usluge ili radove, ovlaštena osoba za prijem u odjeljenju na otpremnici potvrđuje da je isporučena roba ili izvršena usluga u skladu sa zahtjevom i izdatim nalogom.

(12) Ovlaštenu osobu za izradu specifikacije za nabavku, kao i prijem roba i usluga imenuje šef Odjeljenja i institucije za što ovlaštena osoba treba da bude stručna i odgovorna.

(13) Ukoliko se radi o izvođenju radova, neophodno je da fakturu, privremenu ili okončanu situaciju, prati i potvrda o izvršenim radovima.

(14) Ukoliko je angažovan nadzorni organ onda je neophodna potvrda nadzornog organa o izvršenim radovima.

(15) Ukoliko se radi o nabavci opreme ili radovima iz informativnog sistema neophodna je potvrda o prijemu opreme i izvršenju radova od strane prethodno imenovane Komisije ispred Pododjeljenja za informatiku Odjeljenja stručnih i administrativnih poslova Vlade Distrikta (u daljem tekstu: Pododjeljenje za informatiku) i odjeljenja ili institucije po čijem zahtjevu je nabavka izvršena ,ukoliko Odjeljenje ili Institucija ne raspolažu stručnjacima iz oblasti informatike).

(16) Za nabavku i radove iz informativnog sistema do 3000.00 KM dovoljna je potvrda nadležne osobe iz Pododjeljenja za informatiku ili osobe stručne u oblasti informatike.

(17) Na osnovu potpisane otpremnice, potvrde o izvršenim uslugama ,potvrde nadzornog organa o izvršenim radovima, fakturu, privremenu ili okončanu situaciju potpisuje šef odjeljenja ili od njega ovlaštene osobe, te se zajedno sa nalogom za nabavku prosledjuje u Trezor na kontrolu, knjiženje i plaćanje. Na nalogu je neophodno navesti član Zakona o javnim nabavkama po osnovu kojeg je izvršena nabavka.

(18) Kada se račun, okončana ili privremena situacija dostavi u Ured za kontrolu budžeta na likvidaturu vrši se kontrola dostavljene dokumentacije i to: naloga za nabavku, da li su izdaci iskazani u fakturi ili situaciji u visini rezerviranih sredstava u nalogu za nabavku, da li je naveden član Zakona o javnim nabavkama po kom je izvršena javna nabavka, da li fakturu ili situaciju prati otpremnica potpisana od ovlaštene osobe, potvrda o izvršenim radovima od strane nadzornog organa, potvrda komisije ili potvrda nadležne osobe iz Pododjeljenja za informatiku kada se nabavlja oprema, iz oblasti informatike ili izvršavaju radovi, da li je faktura ili situacija potpisana od strane šefa odjeljenja ili ovlaštene osobe (po predhodno dobijenim spesimenima), da li faktura ili situacija ima sve zakonom propisane elemente, da li su uz nalog za nabavku, fakturu ili situaciju dostavljeni prateći dokumenti (odluka o dodjeli ugovora, saglasnost Pravobranilaštva i dr).

(19) Ukoliko su zadovoljeni svi elementi iz stava 18. ovog člana, nalog se ovjerava i prosljeđuje u Sektor za računovodstvo i centralizovani obračun plata Trezora Direkcije za finansije (u daljem tekstu: Sektor za računovodstvo). Dobijene knjigovodstvene isprave u Sektoru za računovodstvo se evidentiraju u pomoćne knjige, vrši se kontiranje i knjiženje u Glavnu knjigu Trezora.

(20) Potvrda o knjiženju dostavljenih knjigovodstvenih isprava iz stava 19. ovog člana ovjerava se na nalogu za nabavku ili prenos sredstava od strane ovlaštenih osoba u Sektoru za računovodstvo. Kompletirana dokumentacija se nakon potpisa prosljeđuje na plaćanje u Sektora za izvršenje budžeta.

#### **Član 4**

##### **(Postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti)**

(1) Ukoliko se pri kontroli ulaznih dokumenata uoče nepravilnosti, Ured za kontrolu budžeta kontaktira sa odjeljenjima i institucijama, u cilju otklanjanja istih, zahtjevaju se dokumenti koji nedostaju i vodi se evidencija o nastalim nepravilnostima.

(2) Nakon otklanjanja nepravilnosti Ured za kontrolu budžeta prosljeđuje dokumentaciju u Sektor za računovodstvo na evidentiranje u pomoćne knjige i knjiženje u Glavnu knjigu.

(3) Ukoliko se nepravilnosti ne mogu otkloniti dokumentacija se vraća u odjeljenje ili instituciju sa obrazloženjem od strane Ureda za kontrolu budžeta.

#### **Član 5**

##### **(Kontrola, evidentiranje i plaćanje grantova, podsticaja i naknada komisijama)**

(1) Kada odjeljenja ili institucije prosljede na knjiženje i plaćanje dokumentaciju za grantove, podsticaje, ugovore o djelu, naknade za rad komisijama, refundacije za porodiljsko bolovanje, socijalne pomoći, dječiji doplati, subvencije preduzećima i sl., prosljeđuju i nalog za prenos sredstava sa pratećom dokumentacijom (odluka o dodjeli ugovora, rješenja, mišljenje pravobranioca i slično).

(2) Navedena dokumentacija se nakon kontrole u pogledu kompletnosti dokumentacije i potpisa ovlaštenih osoba prosljeđuje na rezervaciju sredstava. Jedan primjerak ovjerenog naloga vraća se budžetskom korisniku, a drugi primjerak zajedno sa dokumentacijom prosljeđuje se u Sektor za računovodstvo na evidentiranje u pomoćne knjige (KUD).

(3) Dokumentacija se nakon evidentiranja u knjigu KUD-a prosljeđuje na plaćanje. Po dobijenom izvodu od banke vrši se unos (knjiženje) u Glavnu knjigu na odgovarajućim kontima klase 6 u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/07).

(4) Nalog za prenos sredstava se potpisuje od strane šefa odjeljenja ili institucije koja šalju dokumentaciju na plaćanje ili od strane ovlaštene osobe tog odjeljenja ili institucije.

(5) Potpisi ovlaštenih osoba se navode u spesimenima koji se dostavljaju Direkciji za finansije.

(6) Potrošnja sredstava na ime grantova, podsticaja za poljoprivredu, subvencija preduzećima ili po drugim osnovama vrši se na osnovu podnesenog naloga za prenos ,odluke gradonačelnika, zapisnika komisije i sl. od strane odjeljenja ili institucije. Potrošnja ovih sredstava vrši se u skladu sa usvojenim kriterijima za raspodjelu grantova, odnosno u skladu sa važećim propisima o raspodjeli sredstava na ime podsticaja za poljoprivrednu proizvodnju, subvenciju preduzećima i slično, a što je u obavezi budžetskog korisnika koji ima planirana sredstva u budžetu za pomenute namjene.

(7) Nalog za prenos sredstava za ove namjene poslije izvršene kontrole (potpis šefa ili ovlaštene osobe, kompletiranost dokumentacije) prosljeđuje se na rezervaciju sredstava.

#### **Član 6.**

##### **(Postupanje po sudskim sporovima i vansudskim poravnanjima)**

(1) Dokumentaciju za uplate po sudskim sporovima, sudskim i vansudskim poravnanjima (namjenska sredstva rezervi) koje budu proslijeđene od nadležnog organa, stručni savjetnik za pravne poslove dužan je prekontrolisati u pogledu formalne i suštinske tačnosti, te je proslijediti nadležnom službeniku u Sektoru za izvršenje budžeta koji će je upotpuniti potrebnim podacima (podnijeti zahtjev za obračun kamata nadležnoj finansijskoj instituciji) i nakon toga dokumentaciju sa nalogom za prenos prosljediti u Ured za kontrolu budžeta na kontrolu i rezervaciju sredstava.

(2) Nalog za prenos sa pratećom dokumentacijom se prosljeđuje u Sektor za računovodstvo na evidentiranje u knjigu KUD-a, zatim u Sektor za izvršenje budžeta na plaćanje.

(3) Po dobijenom izvodu od banke vrši se knjiženje u Glavnu knjigu na klasi 6 .

#### **Član 7.**

##### **(Postupanja pri otplati kredita i kamata po osnovu javnog duga)**

(1) Otplata kredita ili kamata po osnovu zaduženosti Brčko Distrikta BiH vrši se na osnovu dokumentacije dostavljene od strane višeg stručnog saradnika za upravljanje javnim dugom, na osnovu kojeg nadležni službenik u Sektoru za izvršenje budžeta otvara nalog za prenos i zajedno sa pratećom dokumentacijom prosljeđuje Uredu za kontrolu budžeta, na kontrolu i rezervaciju.

(2) Nakon izvršene kontrole i rezervacije, nalog sa dokumentacijom se prosljeđuje u Sektor za računovodstvo na evidenciju u knjigu KUD-a, zatim u Sektor za izvršenje budžeta na plaćanje.

(3) Po dobijenom izvodu od banke vrši se kontiranje i knjiženje u Glavnu knjigu Trezora. (knjiženja se vežu za odgovarajuća konta klase 6 i 8, kao i smanjenje obaveza po kreditu).

#### **Član 8.**

##### **(Podizanje gotovine, kontrola i evidentiranje)**

(1) Zahtjev za gotovinom od strane Odjeljenja i institucija podnosi se nalogom za prenos sredstava.

(2) Prije podizanja gotovine sa žiro računa, nalog za prenos (zahtjev za gotovinom) se dostavlja Uredu za kontrolu budžeta, na rezervaciju.

(3) Nakon izvršene rezervacije, nalog za prenos se prosljeđuje stručnom referentu za blagajničke poslove na kontrolu opravdanosti zahtjeva za gotovinom, a na osnovu kontrole prethodno dostavljenih dnevnika porto blgajane.

(4) Nalog za prenos se prosljeđuje u Sektor za računovodstvo na evidenciju u knjigu KUD-a, a nakon toga stručni referent za blagajničke poslove popunjava gotovinski ček, sastavlja prijedlog naloga za podizanje gotovine koje potpisuju ovlaštene osobe u Direkciji za finansije.

(5) Na osnovu gotovinskog čeka i potpisanog prijedloga naloga za podizanje gotovine stručni referent za blagajničke poslove podiže sredstva sa žiro računa.

(6) Dnevnik porto blagajne koji evidentira potrošnju gotovine dostavlja se od strane porto blagajnika odjeljenja i institucija na kontrolu u Ured za kontrolu budžeta.

(7) Kontrola iz stava (6) ovog člana obuhvata: kontrolu prometa blagajne i ispravnosti blagajničkog dnevnika, kontrolu visine isplata u skladu sa upustvom o vodjenju glavne i porto blagajne, kontrolu ispravnosti računa, kontrolu putnih naloga u smislu odobrenja istih od strane ovlaštenih osoba (šefa odjeljenja ili druge ovlaštene osobe i blagajnika).

(8) Nakon potpisivanja blagajničkog izvještaja od strane referenta koji je vršio kontrolu, blagajnički izvještaj se prosljeđuje na evidenciju u pomoćne knjige, knjigu (KUF-a) ukoliko su uz blagajnički dnevnik priložene fakture, zatim na kontiranje i knjiženje u Glavnu knjigu.

### **Član 9.**

#### **(Nabavka po direktnom sporazumu)**

(1) Prije direktne kupovine, koja mora biti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama podzakonskim propisima, odjeljenja i institucije su dužni pratiti raspoloživost sredstava.

(2) Nakon izvršene nabavke po direktnom sporazumu, faktura sa nalogom za prenos se dostavlja u Ured za kontrolu budžeta na kontrolu ulaznih dokumenata i rezervaciju sredstava.

(3) Nakon toga dokumentacija se šalje u Sektor za računovodstvo na evidenciju u knjigu KUF-a, kontiranje i knjiženje.

(4) Proknjižena faktura sa nalogom za prenos se šalje u Sektor za izvršenje budžeta na plaćanje.

### **Član 10.**

#### **(Potrošnja opštih sredstava rezervi)**

(1) Nadležno odjeljenje ili institucija je dužno da, prije pokretanja inicijative za donošenje odluke o izdvajanju novčanih sredstava iz opštih sredstava rezervi, obezbijedi potvrdu o raspoloživosti sredstava rezervi od strane Ureda za kontrolu budžeta.

(2) Potrošnja opštih sredstava rezervi, odobrena od strane Skupštine Distrikta vrši se tako što odjeljenje ili institucija dostavljaju fakture, situacije ili drugu dokumentaciju zajedno sa Odlukom Skupštine, Direkciji za finansije, Sektoru za izvršenje budžeta koji na osnovu instrukcije Gradonačelnika ispunjava nalog za prenos i prosljeđuje u Ured za kontrolu budžeta, na postupak u skladu sa članom 3. ili članom 5. ovog Uputstva, zavisno od namjene.

### **Član 11.**

#### **(Kretanje, čuvanje dokumentacije i spesimeni potpisa)**

(1) Budžetski korisnici čuvaju dokumentaciju koja se odnosi na ugovorene i stvorene obaveze prema budžetu Distrikta, kao i drugu evidenciju o finansijskim transakcijama.

(2) Dokumentacija koja se zaprima od odjeljenja i institucija u Direkciju za finansije –Trezor vrši se preko knjige ulaznih dokumenata.

(3) Kretanje dokumentacije u skladu sa ovim Uputstvom između sektora Trezora vrši se preko Interne dostavne knjige u slučaju povrata knjigovodstvene dokumentacije u cilju otklanjanja uočenih nedostataka.

(4) Budžetski korisnici obavezni na početku fiskalne godine Direkciji za finansije dostaviti spesimen potpisa ovlaštenih osoba, kao i u toku godine u slučaju eventualnih izmjena u ovlaštenjima ili spesimenima.

**Član 12.**  
**(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo o kretanju dokumentacije u Odjeljenju za budžet i finansije, broj: 01-014-010147/06 od 26.07.2006. godine.

**Član 13.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Brčko distrikta BiH».

**DOSTAVLJENO:**

1. Gradonačelnik,
2. Glavni koordinator Vlade Brčko distrikta,
3. Svim odjeljenjima
4. Policiji Distrikta,
5. Kancelariji koordinatora distrikta BiH pri Vijeću ministara BiH
6. Kancelariji za upravljanje javnom imovinom,
7. Komisija za hartije od vrijednosti,
8. Pravosuđe Distrikta,
9. Pravnoj službi
10. «Službenom glasniku Brčko distrikta»
11. Arhivi

**Direktor Direkcije,**  
**Mato Lučić, dipl.ecc**