

Na temelju članka 61. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06) i članka 30. Zakona o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03 i 79/07), federalni ministar financija – federalni ministar financija, d o n o s i

U P U T U

O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA S JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Ovom uputom se propisuju procedure i postupci za vođenje sustava Glavne knjige Riznice, kontrolu i upravljanje javnim prihodima, primicima, rashodima i izdacima, funkcioniranje Jedininstvenog računa Riznice (u daljnjem tekstu: JRR), te prateća dokumentacija.

2. Odredbe ove upute se odnose na proračun Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), proračune kantona, gradova, općina i financijske planove izvanproračunskih fondova (u daljnjem tekstu: fondovski financijski planovi), kao i na njihove korisnike koji koriste riznični sustav poslovanja.

3. Osnovni izrazi koji se koriste u ovoj uputi imaju sljedeće značenje:

Glavna knjiga riznice je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obveza, potraživanja i izvora vlasništva, što su u vezi s proračunom, odnosno financijskim planom, nastali tijekom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima sukladno propisanim proračunskim klasifikacijama (organizacijska, ekonomska, funkcionalna i fondovska).

Glavna knjiga riznice s JRR predstavlja osnovni sustav upravljanja javnim sredstvima.

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

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav Riznice
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/07), -u daljnjem tekstu: Pravilnik.

Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav su:

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

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 obvezne, korisnici proračuna 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 razini proračunskih klasifikacija.

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

II. PRORAČUN KAO PLAN PRIHODA I RASHODA

4. Izrada i donošenje proračuna i fondovskih financijskih planova propisana je odredbama Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06), (u daljnjem tekstu: Zakon).

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

6. Korisnici proračuna, odnosno fondovi, pripremaju i podnose prijedloge operativnih proračuna, odnosno fondovskih financijskih planova ministarstvu financija, odnosno službi za financije za izvršavanje usvojenog proračuna, odnosno fondovskog financijskog plana, tromjesečno i mjesečno.

Ministarstvo financija, odnosno služba za financije vrši unos podataka u riznični sustav na temelju odobrenih operativnih proračuna, odnosno fondovskih financijskih planova.

Procesiranje transakcija korisnika proračuna, odnosno fonda vrši se samo do visine raspoloživih sredstava u operativnom–mjesečnom proračunu, odnosno fondovskom financijskom planu.

Operativno planiranje je pravo i obveza svakog korisnika proračuna, odnosno fonda. Svaki korisnik proračuna, odnosno fond dužan je što preciznije planirati mjesečne rashode i izdatke, jer od toga ovisi blagovremenost i kontinuiranost u izvršavanju njegovih obveza.

Korisnici proračuna, odnosno fondovi dužni su za planirane „vlastite prihode“ planirati i rashode.

III. UNOS PODATAKA U RIZNIČNI SISTEM

1. Operativna jedinica u informacijskom sustavu

7. Unos podataka u riznični sustav može se vršiti putem operativnih jedinica u informacijskom sustavu, koje se utvrđuju prema prirodi posla.

U okviru operativnih jedinica razlikuju se dvije vrste korisnika:

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

b) Korisnici koji ne posjeduju radnu stanicu svoje zahtjeve za unos podataka dostavljaju Riznici na propisanim obrascima potpisanim od ovlaštenih osoba, uz koje se obvezno moraju priložiti preslike originalnih dokumenata.

2. Odgovornost

8. Odgovornost za planiranje i stvaranje obveza, u okviru odobrenog proračuna, odnosno fondovskog financijskog plana, isključivo je na ovlaštenoj osobi korisnika proračuna, odnosno fonda.

Odgovornost za pravilnost i točnost unosa podataka je na osobi koji je ovlaštena da vrši unos.

Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovi kojih se vrši unos podataka, vrši rukovodilac korisnika proračuna, odnosno fonda, ili osoba koju on pismeno ovlasti.

IV. PRIKUPLJANJE JAVNIH PRIHODA PUTEM JRR

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

V. PROCESIRANJE TRANSAKCIJA U RIZNIČNOM SUSTAVU POSLOVANJA

10. Temeljno načelo rizničnog sustava poslovanja je da se transakcije u Glavnoj knjizi knjiže isključivo vrijednosno, a da je obveza korisnika proračuna, odnosno fonda da zalihe, sitni inventar i stalna sredstva evidentiraju po vrsti i količini u svojim pomoćnim knjigama.

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

Stvaranje obveza je pravo korisnika proračuna, odnosno fonda, koje je ograničeno visinom raspoloživih sredstava u proračunu, odnosno fondovskom financijskom planu, kao i odredbama propisanim zakonom i drugim propisima koji se odnose na nabavu i stvaranje obveza.

U rizničnom sustavu, radi evidentiranja i rezerviranja sredstava po budućoj i stvarnoj obvezi i kontrole raspoloživih sredstava, softverski je instalirano, u svakom modulu, računovodstveno polje koje se sastoji od šest elemenata - polja:

FOND

ORGANIZACIJA

KONTO

SUB-ANALITIČKI KONTO

FUNKCIJA

PROJEKT

U prva dva polja upisuje se lokacija nastanka i knjiženja budućih i sadašnjih obveza i to: u prvom polju (koje ima dvije znamenke) softverski se upisuje kod koji označava fond, a u drugo polje se unosi organizacijski kod korisnika proračuna, odnosno fonda s osam znamenki, od kojih prve četiri označavaju kod korisnika proračuna, 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 šestoznamenasti analitički konto iz kontnog plana. U četvrto polje upisuje se subanalitički konto, koji ima šest znamenki.

U peto polje unosi se četveroznamenasti funkcionalni kod u cilju evidentiranja aktivnosti i usluga vlada.

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

Podaci o organizacijskom kodu, analitičkom kontu i funkcionalnom kodu propisani su Pravilnikom dok se podaci o subanalitici i projektu otvaraju u Riznici na zahtjev korisnika proračuna, odnosno fonda. Navedeni podaci obvezno se unose u računovodstveno polje.

U rizničnom sustavu instalirani su moduli - pomoćne knjige putem kojih korisnici proračuna, odnosno fonda evidentiraju transakcije sukladno točki 3. ove upute.

1. Procesiranje nabava

11. Roba i usluge nabavljaju se putem narudžbenice, osim u iznimnim slučajevima kao što su komunalne usluge, žurne nabave kod poznatih dobavljača i slično.

Kad se ukaže potreba za nabavom određene vrste robe ili izvršenjem neke usluge od strane dobavljača, osoba koja rukovodi nabavama o tome obaviještava pismenim zahtjevom za nabavom, rukovodioca korisnika proračuna, odnosno fonda ili osobu koju on pismeno ovlasti. Na taj zahtjev rukovodilac potpisom daje suglasnost i isti se dostavlja na unos narudžbenica u modulu nabava. 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 riznično 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 odobri u sustavu, proizvodi rezervaciju sredstava u proračunu korisnika proračuna, odnosno fonda, što ustvari znači smanjenje raspoloživih sredstava u proračunu, odnosno fondovskom financijskom planu, za ukupan iznos nabave.

Korisnik proračuna, odnosno fonda, obavezan je svakodnevno pregledati i utvrditi rezervaciju sredstava po osnovi narudžbenica.

2. Registar dobavljača

12. Registar dobavljača vodi se na jednom mjestu, t.j. u Riznici, kao jedinstveni registar za sve dobavljače svih korisnika proračuna, odnosno fonda, a koji mogu biti pravne i fizičke osobe.

Ovaj registar formira se i ažurira u Riznici, na temelju podataka o dobavljačima, koje korisnici proračuna, odnosno fonda dostavljaju na propisanom obrascu, koji se daje u prilogu ove upute (Obrazac broj 4.).

3. Zaprimanje i unos podataka s fakture dobavljača

13. Unos podataka o obvezama prema dobavljačima, na temelju zaprimljenih faktura vrši se u serijama (grupama).

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

Za razliku od narudžbenice, unesena i odobrena faktura proizvodi automatski knjigovodstvene promjene, ovisno o zadanim podacima u računovodstvenim poljima, koji se popunjavaju za obveze na potražnoj strani i troškove (distribuciju) na dugovnoj strani.

Kad su u pitanju fakture i njihovo procesiranje u rizničnom sustavu, predviđeno je da se avansi (za unaprijed plaćenu robu ili usluge) i knjižne obavijesti unose u sustav kao fakture, s tim da se obvezno uparaju (primjenjuju) na standardnu fakturu.

Kada je faktura dobavljača ispostavljena na osnovi narudžbenice korisnika proračuna, odnosno fonda, obvezno se vrši uparivanje fakture s narudžbenicom.

Sve naprijed navedene procedure detaljno su obrađene u korisničkom priručniku „Obveze prema dobavljačima“, te se u ovoj uputi daju samo kao osnovne napomene.

4. Obračun i isplata plaća

14. Obračun plaća vrši se u pomoćnoj knjizi u okviru Riznice za svakog korisnika proračuna, odnosno fonda. Za obračunatu plaću Riznica na temelju unesenih faktura vrši isplatu plaća.

Kako bi se osiguralo pravilno i efikasno funkcioniranje ovog dijela rizničnog poslovanja, u Riznici je izvršena centralizacija svih podataka potrebnih za obračun i isplatu plaća svih zaposlenika korisnika proračuna, odnosno fonda.

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

5. Glavna knjiga

15. U rizničnom sustavu postoji samo jedna Glavna knjiga koja se vodi u Riznici, a formira se na osnovi unesenih podataka o organizacijskom kodu, ekonomskom kodu, funkcionalnom kodu i kodu za projekt. Osnova za unos transakcija korisnika proračuna, odnosno fonda je knjigovodstvena dokumentacija.

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

Korisnici proračuna koji nemaju radnu stanicu za unos podataka u Glavnu knjigu obvezni su uz propisane obrasce za unos podataka Riznici priložiti i presliku originalne knjigovodstvene dokumentacije.

Propisani obrasci za unos podataka u Riznici su:

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

Navedeni obrasci sastavni su dio ove upute.

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

Sva potrebna izvješća za korisnike proračuna, odnosno fonda, izrađuju se na temelju podataka iz pomoćnih knjiga i Glavne knjige. Za korisnike proračuna koji ne posjeduju radnu stanicu, izvješća izrađuje Riznica.

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

Posebним uputama ministra, odnosno rukovodioca službe za financije propisan je unos transakcija iz navedenih pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu korisnika proračuna, odnosno fonda, koja je segment Glavne knjige Riznice.

6. Računovodstvena i financijska kontrola

16. Računovodstvena kontrola vrši se na razini svakog korisnika proračuna, odnosno fonda, i to obvezno prije podnošenja zahtjeva za rezervaciju sredstava.

To podrazumijeva sljedeće postupke:

- a) Provjera postupka pri nabavi roba i usluga i ustupanju radova sukladno propisima koji uređuju ovu materiju;
- b) Provjera da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba sukladno narudžbi ili ugovoru;
- c) Kontrola knjigovodstvene dokumentacije formalno, računski i suštinski.

Postupak kontrole obavlja ovlaštena osoba za te poslove, a potpisivanje knjigovodstvene dokumentacije vrši ministar, odnosno rukovodilac organa uprave, fonda ili osoba koju oni pismeno ovlaste.

Kod korisnika proračuna, odnosno fonda vrši se i financijska kontrola utroška sredstava sukladno odobrenim proračunom.

7. Plaćanja

17. Unesene obveze korisnika proračuna, odnosno fonda, plaćaju se sa JRR putem pomoćne knjige za plaćanja, za koju je nadležna Riznica.

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

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

Plaćanje sa JRR se može obavljati i gotovinski putem čeka.

Po izvršenom plaćanju banka dostavlja izvod Riznici, koja kontrolira izvršeno plaćanje, odnosno poravnanje podataka iz izvoda banke s podacima iz pomoćne knjige za plaćanja.

8. Potraživanja od kupaca

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

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

Kod ispostavljanja faktura obvezno se daju upute o načinu popunjavanja naloga za uplatu u skladu s Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda proračuna i izvanproračunskih fondova na teritoriju Federacije BiH.

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

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

Pomoćna knjiga potraživanja nije integrirana s Glavnom knjigom kako bi se izbjeglo dvostruko knjiženje prihoda po istoj osnovi. Evidentiranje potraživanja od kupaca i zatvaranje tog potraživanja po izvršenoj uplati vrši se na sljedeći način:

a) U pomoćnoj knjizi potraživanja unose se svi podaci s izdane 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 temelju naloga za knjiženje u Glavnu knjigu unosi se zbog potraživanja knjiženjem na teret potraživanja, a u korist ostalih razgraničenih prihoda.

b) Po zaprimljenom izvodu banke za depozitni račun, formira se izvješće na osnovi kojeg korisnici proračuna, odnosno fonda, zatvaraju naplaćena potraživanja u Pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi, na teret ostalih razgraničenih prihoda, a u korist potraživanja od kupca.

c) Obveza je svakog korisnika proračuna, 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 dulje od šest mjeseci od nastanka DPO-a ili se utvrdi neizvjesnost naplate potraživanja, korisnik proračuna, 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 financija, odnosno službe za financije.

9. Izvješćivanje

19. Izvješća predstavljaju rezultat određenih financijskih aktivnosti i promjena evidentiranih u Riznici, koji služe kako korisnicima proračuna, odnosno fonda, tako i drugim organima i institucijama za praćenje, kontrolu, planiranje i donošenje određenih odluka.

Postoje dvije vrste izvješća: propisana izvješća i izvješća koja se formiraju iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga.

VI. OBVEZE PO OSNOVI TRANSFERA

20. Tekući i kapitalni transferi planiraju se u proračunu, odnosno fondovskom financijskom planu, a izvršavaju se u skladu sa Zakonom o izvršavanju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu, odnosno financijskim planom.

VII. TEKUĆA PRIČUVA

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

VIII. TEHNIČKA PODRŠKA APLIKACIJE

22. Kako bi se osiguralo provođenje zakonskih odredbi o zaštiti podataka, kao i zahtjevi isporučitelja softvera, propisana je procedura za definiranje kontrole i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licencija za aplikaciju Informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU). Svrha ove kontrole je da se u sustav unesu neophodni i kvalificirani korisnici aplikacije, da se smanji rizik i da se spriječi da broj korisnika aplikacije ne premaši broj odobrenih licencija.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

23. Stupanjem na snagu ove upute prestaje važiti Uputa o izvršavanju proračuna s Jedinstvenog računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, broj: 43/02).

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

**MINISTAR
Vjekoslav Bevanda**

