



P R A V I L N I K
o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora
Općine Ilidža

Ilidža, decembar 2021.godine

Na osnovu člana 3.i člana 13., stav 1. Zakona o trezoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 3/20), Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 34/14), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14) i Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 2/21), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.38/16) i člana 90.. Statuta Općine Ilidža Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10 i 18/16), Općinski načelnik općine , d o n o s i

P R A V I L N I K
o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora
Općine Ilidža

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom definiše se uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige trezora u Općini Ilidža

Član 2.
(Pojmovi u Pravilniku)

- (1) Glavna knjiga trezora je sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava, koje su u skladu sa budžetom nastale tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koja pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim kontnim planom i na nivou propisanih budžetskih klasifikacija.
- (2) Nadležne službe su službe sistematizovane po osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Općine Ilidža.
- (3) Budžetski korisnik je eksterni korisnik budžeta u skladu sa zakonom o budžetu u Federaciji BiH.

II USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE

Član 3.
(Uspostavljanje Glavne knjige)

- (1) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva uspostavljanje jedne Glavne knjige trezora koja se vodi isključivo u okviru Službe za finansije Općine Ilidža.
- (2) Glavna knjiga trezora sa Jedinstvenim računom trezora predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima Općine Ilidža.

Član 4.
(Sistem Glavne knjige)

- (1) Sistem Glavne knjige trezora obuhvata sve prihode i primitke, rashode i izdatke, izmjene aktive, pasive i promjene izvora sredstava.
- (2) Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet i finansijski plan evidentiraju se u



Glavnoj knjizi trezora, uključujući i transakcije koje se odnose na dugove i programe finansirane iz vanjske ili domaće pomoći.

- (3) U Glavnoj knjizi trezora vodi se evidencija vlastitih prihoda i donacija po budžetskim korisnicima.

Član 5.

(Vođenje Glavne knjige)

- (1) Služba za finansije i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u FBiH. Standardna budžetska klasifikacija sadrži: organizacionu, funkcionalnu, ekonomsku i fondovsku klasifikaciju.
- (2) Služba za finansije je nadležna za uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga za sve budžetske korisnike na nivou Općine Ilidža prema modifikovanom akrealnom principu obračunavanja po kojem se prihodi priznaju kada su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose.

III POSLOVNE KNJIGE I NJIGOVDSTVENE ISPRAVE

Član 6.

(Pojam)

- (1) Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja budžetskog korisnika.
- (2) Služba za finansije i budžetski korisnici dužni su usaglasiti stanje između pomoćnih knjiga i Glavne knjige trezora, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

Član 7.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

- (1) Služba za finansije i budžetski korisnici dužni su prije zaključivanja poslovne godine izvršiti procjenjivanje bilansnih pozicija, revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, viša od 10% ili 10% više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava, te usklađivanje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa njihovim stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Član 8.

(Zaključivanje Glavne knjige)

- (1) Služba za finansije i budžetski korisnici na kraju fiskalne godine poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti.
- (2) Poslovne knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zaključie, budžetski korisnici su obavezni štampati, uvezati i potpisati.
- (3) Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, te da se ista prema potrebi može odštampati.



Član 9.
(Pojam knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u Glavnoj knjizi trezora i kod budžetskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.
- (2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Član 10.
(Unos knjigovodstvene isprave)

- (1) Ovlašteni predstavnik budžeta, odnosno budžetskog korisnika ili lice na koje je prenešeno ovlaštenja svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je isprava istinita i da pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.
- (2) Rukovodioci nadležne službe su odgovorni za tačnost knjigovodstvene isprave na osnovu koje su podaci dostavljeni Službi za finansije i uneseni u pomoćne knjige, a zatim i u Glavnu knjigu trezora.
- (3) Budžetski korisnici i rukovodioci nadležne službe koji su povezani (on-line) sa Trezorom odgovorni su za tačnost unesenih podataka u pomoćne i Glavnu knjigu trezora.
- (4) Služba za finansije je odgovorna za ispravnost unosa podataka iz dostavljenih knjigovodstvenih isprava u pomoćne knjige i Glavnu knjigu trezora.

Član 11.
(Knjiženje knjigovodstvene isprave)

- (1) Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave i lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužne su knjigovodstvene isprave i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnim promjenom odmah po izradi i odmah nakon potpisa dostaviti računovodstvu, a najkasnije u roku od tri dana.
- (2) Lica koja vode poslovne knjige, nakon kontrole istinitosti i tačnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.
- (3) Budžetski korisnici, nadležne službe i služba za finansije vode pomoćne knjige za unos podataka u trezorski sistem i pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici propisane Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.

Član 12.
(Arhiviranje knjigovodstvene isprave)

- (1) Budžetski korisnici, nadležne službe i služba za finansije dužni su čuvati knjigovodstvene isprave u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisani su Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.
- (2) Budžetski korisnici i nadležne službe u skladu s važećim propisima u Federaciji BiH, čuvaju računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se odnosi na ugovorene obaveze, narudžbenice, fakture, ovlaštenja za plaćanja i druge evidencije o finansijskim transakcijama i događajima



IV RAČUNOVODSTVENA I INTERNA KONTROLA

Član 13. (Računovodstvena kontrola)

- (1) Općinski načelnik i rukovodioci budžetskih korisnika odgovorni su za računovodstvo, internu kontrolu i nadzor nad poslovnim transakcijama.
- (2) Odgovorna lica budžetskih korisnika uspostavljaju i održavaju sistem upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim budžetima i odobrenim finansijskim planovima, operativnim budžetima, naplatama prihoda i primitaka i budžetskim izdacima i isplatama, uključujući i potrošačke jedinice koje spadaju u njihovu nadležnost.
- (3) Glavna knjiga trezora sa JRT predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima.

Član 14. (Interna kontrola)

- (1) Interna kontrola obuhvata organizaciju, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo da općinski programi postižu namjeravane rezultate, da su resursi korišteni u ovim programima u skladu sa postavljenim ciljevima određene organizacije, da su programi zaštićeni od gubitka, prevare i lošeg upravljanja i da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju, podršci i donošenju odluka.

Član 15. (Interna revizija)

- (1) Interna revizija u skladu sa odredbama Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH odgovorana je za proces kontrole uspostavljenih kontrolnih mehanizama u cilju ispravnog izvršavanja odluka vezanih za budžetske i ostale politike (finansijsko izvještavanje, računovodstvena kontrola, kontrola procesa, kontrola javnih nabavki).

V FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 16. (Finansijsko izvještavanje)

- (1) Služba za finansije i budžetski korisnici su dužni izrađivati i podnositi finansijske izvještaje kvartalno i godišnje u skladu sa članom 3. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
- (2) Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i stanja imovine, obaveza i izvora sredstava.

Član 17. (Podnošenje finansijskih izvještaja)

- (1) Finansijski izvještaji izrađuju se i dostavljaju u obrascima i sadržaju propisanom



- Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
- (2) Godišnji finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, potpisani od strane ovlaštenog predstavnika budžetskog korisnika i ovjereni pečatom budžetskog korisnika – podnosioca.

Član 18.
(Finansijsko izvještavanje budžeta)

- (1) Za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta Služba za finansije i budžetski korisnici obavezni su sastavljati periodične finansijske izvještaje o budžetom predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima.
- (2) Služba za finansije može, za potrebe dodatnih analiza i izvještavanja prema Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i vanjskim korisnicima, od budžetskih korisnika zahtijevati dodatne izvještaje i obrazloženja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.
(Primjena Pravilnika)

- (1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a tiču se sistema Glavne knjige trezora, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja narednog dana od dana objavljivanja na web stanici Općine Ilidža www.opcinailidza.ba.

Broj: 06-04-7069/21
Ilidža, 29.12.2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

