

Temeljem članka 59. stavka 2. Zakona o proračunima - budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar finansija -federalni ministar finansija, donosi

NAPUTAK

O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA SA JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE

I - TEMELJNE ODREDBE

Ovim napatkom propisuju se procedure i postupci za: vođenje sustava Glavne knjige Riznice, nadzor i upravljanje javnim rashodima i prihodima, funkcioniranje Jedinstvenog računa Riznice, te prateća dokumentacija. Odredbe ovog napatka odnose se na proračun Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) i proračune županija i korisnike Federalnog i županijskih proračuna koji primjenjuju i koriste jedinstveni informacijski sustav za procesiranje transakcija javnih prihoda.

U smislu ovog napatka temeljni izrazi koji se koriste imaju slijedeće značenje:

1. Sustav Glavne knjige

Glavna knjiga je sistematizirana evidencija transakcija i poslovnih događaja na razini proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i projektne.

2. Pomoćne knjige

Pomoćne knjige služe za unos svih potrebitih detalja o transakcijama evidentiranim vrijednosno u Glavnoj knjizi i dijele se na:

- Pomoćne knjige za informacijski sustav Riznice i
- Ostale pomoćne knjige, koje vode korisnici proračuna za svoje potrebe, a sukladno sa Pravilnikom o knjigo- vodstvu proračuna-budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/99 i 6/02), u daljnjem tekstu Pravilnik o knjigovodstvu.

Pomoćne knjige za informacijski sustav Riznice su:

- a) Pomoćna knjiga nabavki,
- b) Pomoćna knjiga obveza prema dobavljačima,
- c) Knjiga obračuna plaća,
- d) Knjiga upravljanja novcem,
- e) Knjiga potraživanja.

3. Računovodstveno polje

Računovodstveno polje je skup podataka o tome na kojoj lokaciji se evidentira transakcija, na kojem kontu, te o kojoj se aktivnosti Vlade Federacije ili vlade županija radi.

4. Odgovornost za stvaranje obveza i unos podataka o transakcijama

Odgovornost za stvaranje obveza ostaje na rukovoditelju proračunskog korisnika (ili osobi koju on pismenim rješenjem ovlasti za te poslove), tj. isti je neovisan u tom dijelu, odnosno ograničen je samo visinom iznosa planiranog u godišnjem i operativnim proračunima.

Osoba koja dobije ovlaštenje za rad u određenom modulu odgovorna je za točnost svih unesenih podataka. Ta osoba može vršiti unos podataka samo temeljem pismenog dokumenta (narudžbenica, faktura, nalog za knjiženje u Glavnoj knjizi) na kojem mora biti potpis ovlaštene osobe, kao suglasnost. Pod odgovornošću, u dijelu poslova unosa podataka, podrazumijeva se i ovlaštenje (lozinka), koje rukovoditelj daje pojedinom djelatniku da može vršiti određene operacije u nekom modulu.

5. Rezerviranje sredstava

Rezerviranje sredstava vrši se unosom podataka o budućoj (narudžbenica) i stvarnoj obvezi (faktura) i to tako što računar, temeljem instaliranog programa, smanjuje iznos raspoloživih sredstava u proračunu i taj iznos automatski sam evidentira na određenom računu kao rezerviranje.

II - PRORAČUN KAO PLAN PRIHODA I RASHODA

U pogledu izrade prijedloga i donošenja proračuna za jednu fiskalnu godinu, procedure su ostale iste kao i prije uvođenja rizničarskog načina procesiranja javnih prihoda.

Sektor za proračun je obvezan, da usvojeni proračun, kao prvi obrađivač, unese u sustav Riznice kako bi mogao vršiti nadzor i praćenje izvršenja proračuna i izrađivati potrebna izvješća.

Prilikom planiranja proračuna za određenu fiskalnu godinu, svaki korisnik proračuna obvezan je izraditi operativni proračun po mjesecima, u kojem će se rashodi planirati za određenu fiskalnu godinu podijeliti po mjesecima sukladno dinamici i visini koju odredi sam korisnik proračuna vodeći računa o tome u kojem mjesecu su određeni rashodi viši ili niži (npr. Ako registriranje službenog automobila nekog korisnika ističe u mjesecu rujnu, normalo je da se na troškovnom kontu za ove namjene, u operativnom proračunu, planira trošak baš u tom mjesecu).

I operativne planove u sustav Riznice (također za svaki mjesec i za svakog korisnika) unosi Sektor za proračun.

Sektor za riznicu će samo procesirati transakcije proračunskih korisnika i to do visine raspoloživih sredstava u operativnom - mjesečnom proračunu, pošto je ovaj Sektor zadužen za operacionalizaciju usvojenog i unesenog proračuna u sustav.

Stoga je i softverski riješeno da se dozvoljava trošenje sredstava do visine planirane i unesene za određeni mjesec, s tim, da ako iz prethodnog mjeseca preostane raspoloživih sredstava, ona se prenose u naredni operativni mjesec. Međutim, sredstva iz narednog mjeseca *ne mogu* se prebacivati u tekući operativni mjesec.

Operativno planiranje je *pravo* i *obveza* svakog proračunskog korisnika i obzirom na ranije rečeno, svaki korisnik dužan je da što preciznije planira mjesečne rashode, jer od toga zavisi i blagovremenost i kontinuiranost u izvršavanju njegovih obveza prema dobavljačima i redovitost u isplati mjesečnih plaća.

Isto tako korisnici proračuna dužni su da za planirane "vlastite prihode", planiraju i rashode, bez obzira da li se radi o prihodima ostvarenim prodajom robe i usluga trećim osobama, ili federalnim proračunskim korisnicima, budući da svaki "vlastiti prihod" prethodno iziskuje određena ulaganja (u plaće, naknade, poreze, uredski materijal i druge izdatke, odnosno troškove). Kao temelj za planiranje ovih rashoda, prije svega, može poslužiti evidencija o vlastitim prihodima koju vodi Riznica u mjerodavnom ministarstvu financija, a o čemu izvješćuje svakog proračunskog korisnika.

Uvjet za pravilno i točno vođenje ove evidencije je da korisnik proračuna koji ima vlastite prihode osigura da njegov kupac pri plaćanju na nalogu za plaćanje obvezno u dijelu "Samo za uplate javnih prihoda" upiše njegov organizacioni kod (u polju "Proračunska organizacija"), kao i ekonomski kod (konto 722631) u polju "Vrsta prihoda".

Bitno je napomenuti da je u nalogu za plaćanje u polju, "*Proračunska organizacija*" predviđeno unošenje podataka sa sedam znamenki, mada je propisano da organizacioni kod mora imati osam znamenki, što u ovom slučaju znači da korisnik treba upozoriti svog kupca da u polju "*Proračunska organizacija*" treba upisati kod bez pete znamenke. Softver je tako koncipiran da prepoznaje o kojem se proračunskom korisniku radi i taj sedmoznamenkasti kod automatski prebacuje na odgovarajući osmoznamenkasti kod.

III - NEPOSREDNI UNOS PODATAKA PUTEM RADNIH STANICA I UNOS PODATAKA PUTEM RIZNICE

1. Operativna jedinica u informacijskom sustavu

Operativna jedinica u informacijskom sustavu predstavlja cjelinu u okviru Riznice koja putem instaliranih radnih stanica na različitim lokacijama on line vezom samostalno vrši unos podataka o stvorenim obvezama i ispostavlja Riznici zahtjeve za plaćanje. U okviru Federalne Riznice uspostavljene su tri operativne jedinice kao zasebne logičke cjeline i to:

- a) Operativna jedinica Ministarstva obrane,
- b) Operativna jedinica Ministarstva unutarnjih poslova,
- c) Operativna jedinica - Ostali, koja obuhvaća sve ostale federalne proračunske korisnike. U okviru ove jedinice razlikujemo dvije vrste korisnika:

1. Korisnici koji su on line vezom spojeni sa Riznicom i svoje podatke i zahtjeve unose u sustav preko vlastitih radnih stanica i
2. Korisnici koji ne posjeduju radnu stanicu, te se njihovi podaci i zahtjevi obrađuju u Riznici u Grupi za operativu. Ovi korisnici svoje zahtjeve dostavljaju Riznici na propisanim obrascima potpisanim od ovlaštenih osoba, uz koje se obvezno moraju priložiti preslici originalnih dokumenata.

2. Odgovornost

Odgovornost za planiranje i stvaranje obveza, u okviru propisanog proračuna, je isključivo na korisniku proračuna, odnosno ovlaštenoj osobi tog korisnika.

Odgovornost za pravilnost i točnost unosa podataka ovisi od toga tko vrši taj unos. Ako se unos vrši kod korisnika, putem radnih stanica, ta odgovornost je na djelatniku koji je ovlašten za unos, a ako se unos vrši u Riznici, temeljem podataka iz navedenih obrazaca, za točnost unosa odgovara uposlenik Riznice, ukoliko se podaci na obrascima slažu sa podacima iz priložene dokumentacije.

Iz navedenog proizlazi da se na razini proračunskog korisnika obvezno vrši računovodstveni nadzor koji podrazumijeva:

- a) Provjeru valjanosti postojanja obveze,
- b) Provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da je roba primljena sukladno sa narudžbom ili ugovorom,
- c) Provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova sukladno sa propisima koji uređuju ovu materiju,
- d) Provjeru pravilnosti kontiranja.

Navedeni nadzor vrši ovlaštena osoba kod korisnika za te poslove, dok ovjeravanje i potpisivanje vrši rukovoditelj korisnika, ili osoba koju on pismeno ovlasti.

IV - PROCESUIRANJE JAVNIH PRIHODA PUTEM JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE

Uredbom o načinu rada riznice (trezora) o sustavu glavne knjige riznice (trezora) i načinu vođenja jedinstvenog računa riznice (trezora) ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/00 i 37/01), regulirano je da se prihodi federalnih proračunskih korisnika moraju uplaćivati na depozitni račun. Sav prikupljeni novac javnih prihoda prenosi se na transakcijske račune (koji su u okviru Jedinstvenog računa Riznice).

Na taj način stvoreni su pravni temelji da se ukinu vlastiti žiro - računi proračunskih korisnika i da se, po propisanim pravilima i procedurama, sa tog Jedinstvenog računa Riznice vrše sva plaćanja obveza svih korisnika. Time je osigurano da Riznica vrši praćenje, evidentiranje i nadzor ostvarivanja prihoda.

"Vlastiti prihodi" uplatom na Jedinstveni račun, sukladno sa zakonom o izvršenju Proračuna postaju javni prihodi. Zakonom o Riznici Federacije predviđeno je da ti "vlastiti prihodi" pripadaju proračunskom korisniku koji ih je i ostvario, ali pod uvjetom da je taj korisnik, u svom proračunu planirao i adekvatan iznos troškova za "vlastite prihode", jer u protivnom prihodi postaju javni, tj. mogu služiti za podmirenje dospjelih obveza bilo kojeg korisnika.

V - NOVČANI TIJEKOVI U PRORAČUNSKOM SUSTAVU POSLOVANJA

Temeljni princip rizničarskog načina rada je da se transakcije u Riznici knjiže isključivo vrijednosno, što znači da je obveza i pravo korisnika da zalihe, sitan inventar i stalna sredstva knjiže po vrsti i količini u svojim pomoćnim knjigama.

Vrijednosne transakcije koje se evidentiraju u Riznici unose se po procedurama i koracima propisanim u *priručnicima za korisnike za svaki modul posebno*.

Stvaranje obveza je pravo korisnika, s tim da je ovo pravo ograničeno visinom raspoloživih sredstava u proračunu tog korisnika, kao i pravilima propisanim zakonom i drugim propisima koji se odnose na nabavku i stvaranje obveza.

U rizničarskom poslovanju, radi evidentiranja rezerviranja sredstava po budućoj i stvarnoj obvezi i nadzora novčanih tijekova, softverski je instalirano, u svakom modulu, računovodstveno polje koje se sastoji od šest elemenata-polja i to:

FOND

ORGANIZACIJA

KONTO

SUB-ANALITIČKI KONTO

FUNKCIJA

PROJEKT

U prva dva elementa prethodne sheme upisuje se lokacija nastanka i knjiženja budućih i sadašnjih obveza i to: u prvom polju (koje ima dvije znamenke) softverski se upisuje kod 01 koji označava da se radi o Federaciji Bosne i Hercegovine, a u drugo polje se unosi organizacioni kod proračunskog korisnika sa osam znamenki od kojih prve četiri označavaju kod dotičnog proračunskog korisnika, a druge četiri označavaju kod njegove potrošačke jedinice. To znači da se evidentiranje transakcije uvijek radi sa osmoznamenkastim kodom, odnosno na razini potrošačke jedinice.

Slijedeća dva elementa (polja) računovodstvenog 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 (nikako oznaku podgrupe sa nulom na kraju), a u četvrto polje upisuje se subanalitički konto, kojeg otvara Riznica na pismeni zahtjev korisnika. Subanalitički konto ima ustvari šest znamenki (gdje prve dvije softverski slovniim znamenkama označavaju o kojem se proračunskom korisniku radi i taj je element povezan sa već unesenim podatkom o organizacionom kodu), tako da se za subanalitiku unosi ukupno šest znamenki koje je odredila Riznica.

U peto polje unosi se funkcionalni kod sa četveroznamenkastom brojkom u cilju evidentiranja aktivnosti Vlade Federacije ili vlade županija.

U privitku se daje spisak slovniih znamenki koji se koriste za kodiranje subanalitike sa nazivima proračunskih korisnika.

Šesto polje predviđeno je za praćenje podataka o projektima - programima, za što je osigurano sedam znamenki.

Podaci o organizacionom kodu, analitičkom kontu i funkcionalnom kodu su propisani Pravilnikom o knjigovodstvu i obvezno se unose u računovodstveno polje, dok se kodovi o subanalitici i projektu unose kad za to korisnik iskaže potrebu i kad Riznica odredi i unese kodove za iste.

Sukladno sa strukturiranjem pomoćnih knjiga za informacijski sustav u softveru su instalirani moduli putem kojih korisnik proračuna (koji ima radnu stanicu povezanu sa Riznicom) ili ovlašteni djelatnici u Riznici, unose podatke za evidentiranje određenih transakcija javnih prihoda. Tako postoje:

- Modul nabavki,
- Modul obveza prema dobavljačima,
- Modul glavne knjige,
- Modul poravnanja gotovine,
- Modul potraživanja.

Korisnici koji su preko radnih stanica povezani sa Riznicom imaju ovlaštenje za vršenje određenih operacija u modulu nabavki, modulu obveza prema dobavljačima, modulu potraživanja i modulu glavne knjige, sukladno sa korisničkim priručnicima i naputcima i instrukcijama Federalnog ministarstva financija.

1. Procesuiranje nabavki

Pravilo je da se roba i usluge nabavljaju putem narudžbenice, osim u iznimnim slučajevima kao što su komunalne usluge, žurne nabavke kod poznatih dobavljača i slično.

Kad se ukaže potreba za nabavkom određene vrste robe ili izvršenjem neke usluge od strane dobavljača, osoba koja rukovodi nabavkama o tome izvješćuje putem pismenog zahtjeva rukovoditelja proračunskog korisnika (ili osobe koje on pismeno ovlasti). Na taj zahtjev rukovoditelj potpisom daje suglasnost i isti se dostavlja računovodstvu za rizničarsko poslovanje radi unosa podataka u narudžbenicu u modulu nabavki. Zahtjev mora imati sve elemente koji su potrebni za unos podataka na narudžbenici, podrazumijevajući i podatke o dobavljaču, vrsti, količini i cijeni robe ili usluga.

Ovlašteni djelatnik za unos podataka o narudžbenici, vrši unos podataka i prije njenog odobravanja vrši tiskanje narudžbenice, a zatim je daje rukovoditelju na ovjeru i potpis i tek poslije potpisivanja vrši njeno odobravanje u sustavu. Takva (potpisana) narudžbenica dostavlja se dobavljaču.

Softver za rizničarsko poslovanje omogućio je unos standardne narudžbenice (koja može, a ne mora biti utemeljena na ponudi dobavljača), kao i unos ugovora po kojima se kasnije izrađuju narudžbenice. Postoje dvije vrste takvih ugovora i to:

1. Otvorena narudžbenica i
2. Ugovorena narudžbenica.

Otvorena narudžbenica je ustvari dugoročni ugovor sa nekim dobavljačem koji sadrži popuste u cijeni ovisno o količini kupljene robe. Na primjer:

- do kupljenih 50 komada robe - nema popusta,
- za kupljenu robu u količini od 51 - 100 komada, popust na cijenu je 2%,
- za kupljenu robu od 101 - 200 komada popust na cijenu je 5%, i tome slično.

Stoga se kod unosa otvorene narudžbenice ne unosi količina i cijena, već samo ukupno ugovoreni iznos nabavki i ugovoreni popusti.

Nakon toga, po ukazanoj potrebi za nabavkom izrađuje se standardna narudžbenica, koja se povezuje generiranjem sa otvorenom narudžbenicom.

Ugovorena narudžbenica je ugovor sa dobavljačem o glavnim uvjetima nabavke u kojem nije definiran rok do kada traje taj ugovor. Pri unosu ovog ugovora unose se podaci o dobavljačima i dogovorenim uvjetima. I ova narudžbenica se prilikom nabavke, povezuje generiranjem u momentu izrade standardne narudžbenice o toj nabavci.

Napominje se da unošenje otvorene i ugovorene narudžbenice (kao posebnih vrsta ugovora sa dobavljačem) ne proizvodi nikakvo djelovanje u računovodstvenom smislu.

Međutim, unos standardne narudžbenice, koja se u sustavu odobri, proizvodi rezerviranje sredstava u proračunu, odnosno proračunskog korisnika, što ustvari znači smanjenje raspoloživih sredstava u proračunu za ukupan iznos nabavke. Ovo smanjenje evidentira se automatizirano - softverski na određenim kontima i zatvara se (eliminira) kad se zbog odustajanja od nabavke, poništi narudžbenica, odnosno kad se po toj narudžbenici primi, unese i odobri faktura-račun, jer tada rezerviranje temeljem narudžbenice postaje rezerviranje temeljem fakture.

Proračunski korisnik može prema svojim potrebama pregledati i utvrditi rezerviranje sredstava temeljem narudžbenica.

2. Registar dobavljača

Kako bi se omogućio nesmetan rad u rizničarskom poslovanju registar - šifarnik dobavljača vodi se na jednom mjestu, tj. u Riznici, kao jedinstveni šifarnik za sve dobavljače (svih federalnih proračunskih korisnika), koji mogu biti i pravne i fizičke osobe.

Ovaj šifarnik formira se i ažurira u Riznici, od strane administratora dobavljača temeljem podataka o dobavljačima, koje federalni proračunski korisnici, dostavljaju Federalnom ministarstvu - Sektoru za riznicu na propisanom obrascu, koji se daje u privitku ovog naputka (Obrazac broj 4.).

Registar dobavljača povezan je sa podacima o tipu dobavljača (dobavljač za energiju, dobavljač za materijal, usluge i sl.), kao i sa šifarnikom uvjeta plaćanja (koji su ranije dogovoreni sa dobavljačem i kao takvi uneseni u bazu).

3. Prijem i unos podataka sa fakture dobavljača

Unos podataka o obvezama prema dobavljačima, temeljem primljenih faktura vrši se u serijama (grupama).

Prije ovog postupka svaka faktura - račun mora biti odobrena i potpisana od rukovoditelja proračunskog korisnika (ili osobe koju on pismeno ovlasti za te poslove).

Serije čine grupa faktura koje imaju zajedničko obilježje, a na temelju kojeg se, u pravilu, određuje i naziv serije. Ovo je važno iz razloga što kod pretraživanja ovaj podataka (naziv serije) znatno pomaže pri pronalaženju ili grupe fakture, ili pojedinih faktura u toj grupi. Stoga je preporučljivo seriji dati takav naziv koji će olakšati pretraživanje (Npr. datum unosa i ime osobe koja vrši unos podataka o seriji).

Po unosu podataka o seriji, u toj seriji, otvara se prozor fakture i unose se podaci o svakoj pojedinačnoj fakturi. I za fakturu, kao i za narudžbenicu vrši se, odobravanje u sustavu.

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

Kad su u pitanju fakture i njihovo procesuiranje u rizničarskom sustavu, predviđeno je i da se predujmovi (za unaprijed plaćenu robu ili usluge) i knjižne obavijesti unose u sustav kao fakture, s tim da se obvezno uparaju (primjenjuju) na standardnu fakturu. Ove procedure detaljno su obrađene u priručniku za korisnike "Obveze prema dobavljačima", te se u ovom naputku daju samo kao temeljne napomene.

Kada je faktura dobavljača ispostavljena temeljem narudžbenice proračunskog korisnika, obvezno se vrši uparivanje fakture sa narudžbenicom po procedurama u navedenom priručniku za korisnike.

Kada je iznos na fakturi veći od iznosa na narudžbenici odgovorna osoba dužna je u tom slučaju raspraviti sa dobavljačem neslaganje, a odluka može biti:

1. Da dobavljač ostaje pri iznosu na fakturi (koji je veći), a da proračunski korisnik ne prihvata taj iznos, u kom slučaju se unesena faktura poništava - stornira, a dobavljač se izvješćuje o odustajanju od nabavke;
2. Da se prihvati faktura na veći iznos, pri čemu je potrebno kod uparivanja, a prije njenog sustavnog odobravanja, u distribuciji povećati iznos (ili količinu) u fakturi dodajući još jedan red za razliku između narudžbenice i fakture, nakon čega se vrši provjera raspoloživosti sredstava u proračunu, a zatim odobravanje i knjiženje fakture.

4. Obračun i isplata plaća

Obračun plaća vodi se kao pomoćna knjiga kod svakog proračunskog korisnika. Za obračunatu plaću Riznica temeljem unesenih faktura vrši isplatu neto plaća i svih poreza na plaću, kao doprinosa na i iz plaća.

Kako bi se osiguralo pravilno i efikasno funkcioniranje ovog dijela rizničarskog poslovanja, u Riznici se mora izvršiti centraliziranje podataka potrebitih za obračun i isplatu plaća svih zaposlenih kod proračunskih korisnika, što podrazumijeva podatke o: imenima svih zaposlenih kod određenog korisnika, njihovu školsku spremu i koeficijente za obračun plaća, godine radnog staža, podatke o banci na koju se prenosi iznos neto plaće i drugih naknada, podatke o mjestu boravka radi usmjeravanja poreza i doprinosa i račune za uplatu poreza i doprinosa.

Svaki proračunski korisnik dužan je, u svojoj pomoćnoj knjizi za obračun plaća, osigurati podatke o nazočnosti svojih uposlenih na radu, zatim podatke o ostalim naknadama i o administrativnim zabranama. Ove podatke korisnik unosi u sustav u svom Pomoćnom operativnom centru. Po izvršenom unosu ovih podataka Pomoćni operativni centar tiska u tri primjerka spiskove za isplatu po bankama i tekućim računima za svaku vrstu isplate. Ti spiskovi se ovjeravaju i dostavljaju u Glavni operativni centar. Navedeni spiskovi služe za izradu i tiskanje fakture u Glavnom operativnom centru. Ove fakture unose se i odobravaju u sustavu Riznice, čime se stvara obveza za prijenos sredstava na račun plaća, koji se vodi u okviru Jedinstvenog računa Riznice.

U Glavnom operativnom centru izrađuju se i tiskaju i nalozi za plaćanje sa Jedinstvenog računa Riznice i specifikacije po korisnicima na ukupan iznos isplate, koje se, zajedno sa nalogom za prijenos, dostavljaju na potpis i ovjeru zakonom ovlaštenim osobama.

O detaljnim procedurama za procesuiranje obračuna i isplate plaća uradit će se poseban naputak.

5. Glavna knjiga

Glavna knjiga je jedinstvena evidencija o svim transakcijama koje se odnose na proračun na razini korisnika i na razini Federacije. Stoga se može reći da je Glavna knjiga sistematizirana evidencija transakcija i poslovnih događaja koja se formira na temelju unesenih podataka o:

- Organizacionom kodu (koji predstavlja mjesto nastanka promjene - proračunskog korisnika);
- Ekonomskom kodu (konta na kojima je evidentirana transakcija, odnosno poslovna promjena, bilo na razini analitike, ili subanalitike);
- Funkcionalnom kodu (koji predstavlja aktivnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i drugih tijela uprave - proračunskih korisnika i vlada županija i njihovih tijela uprave-proračunskih korisnika, bilo da se radi o prihodima ili rashodima) i
- Kodu za projekt (koji je jedna vrsta subanalitike za ekonomski kod).

Glavna knjiga je glavni segment i srž rizničarskog načina poslovanja sa javnim prihodima i to iz više razloga:

1. U ovom sustavu postoji samo jedna Glavna knjiga koja se vodi u Riznici, a kojom rukovodi pomoćnik ministra za Riznicu. Ovo znači da se *svaka* transakcija smatra proknjiženom tek kad bude knjižena u Glavnoj knjizi u Riznici. Prema tome korisnici proračuna unosom podataka u svoje pomoćne knjige samo iniciraju knjiženje svojih transakcija. Knjiženje transakcija korisnika u Glavnoj knjizi, vrši se nakon što Riznica izvrši transfer podataka iz pomoćnih knjiga korisnika u Glavnu knjigu. Ovaj transfer vrši programski Riznica u propisanom terminu, čime se eliminiira mogućnost eventualnog neblagovremenog izvršenja ovog posla.
2. Glavna knjiga se vodi po modificiranom načelu nastanka događaja kao računovodstvenom konceptu usvojenom za procesuiranje javnih prihoda, a po kojem se troškovi evidentiraju u trenutku nastajanja, a prihodi kada su raspoloživi.
3. Sva potrebna izvješća se formiraju iz podataka u Glavnoj knjizi (kako oni propisani, tako i oni koji se formiraju iz aplikacije) i svaki proračunski korisnik, zavisno od svojih potreba, povlači izvješća o svom poslovanju iz Glavne knjige. S tim u svezi mjerodavna ministarstva su dužna dostaviti sve podatke svojim proračunskim korisnicima, a ovi svojim potrošačkim jedinicama o svim transakcijama evidentiranim u Glavnoj knjizi, ukoliko posjeduju radnu stanicu na kojoj unose podatke i ako je ista on line povezana sa Glavnom knjigom. Za one korisnike koji ne posjeduju radnu stanicu, izvješća izrađuje i stavlja na raspolaganje korisnicima proračuna-Riznica- Grupa za operativu.

Ministarstva i svi drugi proračunski korisnici koji proizvode transakcije dužni su, prije unosa bilo koje transakcije, u svom računovodstvu osigurati na Zakonu utemeljenu dokumentaciju, kao temelj za unos podataka. Oni korisnici koji rade preko radne stanice povezane sa Glavnom knjigom čuvaju tu dokumentaciju u svojoj arhivi i na zahtjev Riznice dužni su je predočiti ovlaštenoj osobi u Riznici. Ostali su obvezni uz propisane obrasce za unos podatka Riznici - Grupi za operativu priložiti i presliku originalne dokumentacije. Propisani obrasci, kao zahtjev Riznici za unos podataka su:

1. Obrazac 1. - Zahtjev za nabavku,
2. Obrazac 2. - Unos grupe faktura,
3. Obrazac 3. - Grupa naloga za knjiženje,
4. Obrazac 4. - Dobavljač - predstavništvo - banka.

Navedeni obrasci sastavni su dio ovog naputka.

Iako se Glavna knjiga vodi isključivo u Riznici, djelatnici korisnika sa posebnim ovlaštenjem unose u određenim slučajevima transakcije direktno u Glavnu knjigu. Naime, sadašnja razina softverske podrške nije takva da podržava unos i obradu svih poslovnih događaja kod korisnika na razini pomoćnih knjiga, te je stoga, posebnim naputcima Federalnog ministarstva financija, dozvoljeno i propisano da se određene transakcije temeljem promjena stalnih sredstava, potraživanja, zaliha, gotovinskog poslovanja i internih transakcija unose direktno u Glavnu knjigu od strane proračunskih korisnika. Razlog tome je i to što se evidentiranje poslovnih promjena i transakcija u Glavnoj knjizi vrši samo vrijednosno (ne i po vrsti i količini).

5. Računovodstveni i finansijski nadzor

Računovodstveni nadzor sprovodi se na razini resornog ministarstva, odnosno svakog tijela uprave koji je korisnik Federalnog ili županijskih proračuna i to obvezno prije podnošenja zahtjeva za rezerviranje. To podrazumijeva slijedeće mjere i postupke:

- a) Provjeru valjanosti postojanja obveze;
- b) Provjeru da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba sukladno sa narudžbom ili ugovorom;
- c) Računovodstveni nadzor što podrazumijeva i provjeru postupaka pri nabavci roba i usluga i ustupanju radova sukladno sa propisima koji uređuju ovu materiju.

Postupke nadzora u resornom ministarstvu i drugom federalnom i županijskom tijelu provodi ovlaštena osoba za te poslove, dok ovjeravanje i potpisivanje vrši ministar, odnosno ravnatelj tijela, ili osoba koju oni pismeno ovlaste.

Kod proračunskog korisnika vrši se i financijski nadzor, prije podnošenja zahtjeva za rezerviranje novčanih sredstava, što prvenstveno obuhvaća nadzor utemeljenosti i dokumentiranosti trošenja proračunom odobrenih sredstava u tekućoj proračunskoj godini.

6. Plaćanja

Pomoćna knjiga plaćanja instalirana je programski u modulu "Obveza prema dobavljačima", s tim da je za ovu pomoćnu knjigu isključivo mjerodavna Riznica, tako da korisnik proračuna nema ovlaštenje da radi u njoj.

Sukladno sa propisima koji reguliraju knjigovodstveno poslovanje federalnih tijela uprave preko Riznice pri Federalnom ministarstvu financija, sve obveze, svih federalnih proračunskih korisnika, ako su stvorene sukladno sa operativnim proračunima, plaćaju se sa Jedinstvenog računa Riznice. Ovaj račun otvara Federalno ministarstvo financija, te njegovo vođenje, nadzor i odobravanje plaćanja sa istog vrši Riznica.

Taj nadzor obuhvaća:

- Nadzor raspoloživosti sredstava za uneseno rezerviranje i to u okviru mjesečno planiranog iznosa, tj. u okviru operativnog proračuna za odnosi mjesec. (Softver za procesuiranje ovih transakcija je tako koncipiran da ne dozvoljava prekoračenje mjesečno planiranog iznosa troškova),
- Nadzor namjenske usklađenosti sa proračunom i ovim naputkom.

Navedeni nadzor za svaku isplatu -plaćanje obavlja kontrolor isplate u Riznici, koji je stoga odgovoran za ispravnost odobrenja zahtjeva za plaćanje.

Mada računar automatizirano izbacuje listu prispjelih obveza za plaćanje na određeni dan, na odobrenje i potpisivanje ovlaštenim osobama u ministarstvu financija, podnose se samo plaćanja koja je prije toga odobrio kontrolor isplate.

Plaćanje putem banke kod koje se vodi Jedinstveni račun u pravilu se vrši putem elektronskog naloga, što ne znači da se u određenim slučajevima, kada to dozvoli ovlaštena osoba u ministarstvu financija, ne može plaćanje izvršiti i putem papirnog naloga.

Nakon što Riznica izvrši odabir plaćanja, izradi elektronski nalog za plaćanje i pošalje ga banci, informacija o plaćanju se automatizirano generira u pomoćnoj knjizi obveza kod korisnika proračuna i ta transakcija (u pomoćnoj knjizi) dobiva status "plaćeno".

Međutim, status određene promjene, odnosno transakcije definitivan je tek nakon što se izvrši knjiženje u Glavnoj knjizi, što znači da prethodni status "plaćeno" nije konačan. Isti će biti konačan tek pošto banka dostavi Riznici izvod o izvršenom plaćanju dobavljaču, koji se automatizirano učitava u Riznici na pomoćnoj knjizi plaćanja. Zatim se izvod banke obvezno poravnava sa podacima o plaćanju kojima raspolaže Riznica i tek tada se vrši prijenos i knjiženje podataka u Glavnu knjigu. U tom trenutku status "plaćeno" postaje konačan.

7. Potraživanja od kupaca

Određeni proračunski korisnici ostvaruju prihode i mimo onih prihoda koji su propisani kao izvorni prihodi i koji kao proračunski prihodi služe za podmirivanje obveza proračunskih korisnika. Ovi prihodi mogu biti u gotovini ili se uplaćuju na depozitni račun kod banke.

Prihode ostvarene u gotovini proračunski korisnici dužni su uplatiti na Jedinstveni račun polaganjem na depozitni račun, kao pazar, i to najkasnije narednog radnog dana. Korisnici ne mogu tu gotovinu trošiti za izmirenje svojih obveza, jer bi se na taj način onemogućio cjeloviti nadzor nad prihodima i rashodima.

Plaćanje gotovinom propisano je posebnim Naputkom Federalnog ministarstva financija i samo se po tim pravilima može vršiti plaćanje, odnosno izmirivanje obveza u gotovini.

Kad su u pitanju prihodi koje kupci uplaćuju na depozitni račun Riznice potrebno je da proračunski korisnici daju naputke svojim kupcima, da na nalogu za plaćanje obvezno navedu oznaku organizacionog koda tog korisnika i ekonomski kod 722631, jer u protivnom, bez ovih podataka, korisnik neće moći dobiti informaciju o uplatiocu - svom kupcu, već će se automatizirano ovaj prihod pridodati ostalim javnim prihodima.

Evidentiranje transakcija temeljem potraživanja od kupaca korisnik vrši na dvije lokacije: putem modula Glavne knjige i putem modula pomoćne knjige potraživanja.

Pomoćna knjiga potraživanja nije integrirana sa Glavnom knjigom iz razloga da se eliminira dvostruko knjiženje prihoda po istom temelju. To znači da se uneseni podaci u ovu pomoćnu knjigu neće transferirati u Glavnu knjigu, kao što je to slučaj sa podacima iz drugih pomoćnih knjiga, već će isključivo služiti samom korisniku za njegovu evidenciju i nadzor blagovremenosti i pravilnosti uplate od strane njegovog kupca. To znači da će se evidentiranje potraživanja od kupaca i zatvaranje tog potraživanja po izvršenoj uplati vršiti na slijedeći način:

1. U pomoćnoj knjizi potraživanja korisnik unosi sve podatke sa izdate fakture (za svaku fakturu posebno), kako bi se osigurali podaci o kupcu, vrsti prodane robe ili usluge, iznosu i drugi potrebni podaci. Nakon toga, ovlaštena osoba za unos podataka u Glavnu knjigu, otvara nalog za knjiženje i unosi zbirni iznos svojih potraživanja knjiženjem na teret potraživanja od pravnih osoba u korist ostalih razgraničenih prihoda (sukladno sa Naputkom Federalnog ministarstva financija o procesuiranju transakcija temeljem promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja).
2. Depozitna banka o izvršenoj uplati na depozitni račun, izvješćuje Riznicu putem izvoda u kojem je evidentirana uplata potraživanja od kupaca na određenom organizacionom kodu. Izvod banka dostavlja elektronskim putem Grupi za tehničku podršku. U ovoj grupi vrši se razdvajanje i grupiranje podataka o izvršenim uplatama u pojedinačne fajlove temeljem organizacionih kodova i putem interfejsa se formiraju izvješća po istom, koji se zatim dostavljaju svakom proračunskom korisniku i Riznici. U Riznicu se šalju sumarni podaci na razini organizacijske jedinice radi knjiženja u Glavnoj knjizi na teret žiro - računa, u korist vlastitih prihoda (određene organizacijske jedinice).
3. Po primljenoj informaciji iz prethodne točke korisnik proračuna vrši zatvaranje otvorene stavke na računu potraživanja (sukladno sa spomenutim naputkom), a zatim vrši zatvaranje otvorene stavke uparivanjem i u svojoj pomoćnoj knjizi.
4. Temeljem evidencije iz svoje pomoćne knjige korisnik je dužan Riznici svakog *desetog* u mjesecu dostavljati tabelarno izvješće koje obvezno mora sadržavati slijedeće podatke :

- Naziv ili ime i prezime kupca,
- Datum izrade i unosa fakture u pomoćnu knjigu,
- Datum nastanka DPO za svako potraživanje,
- Podatak o izmirenim obvezama za svakog kupca,
- Podatak o visini neizmirenih obveza i vremenu prekoračenja roka za izmirenje obveza (izraženo u danima).

5. Staranje o naplati potraživanja ostaje na korisniku proračuna, što podrazumijeva staranje o blagovremenosti uplate prihoda od strane kupca i eventualno utuživanje kupca zbog neplaćanja. Ovo iz razloga što je korisnik planirao i realizirao trošak za te "vlastite prihode", a koji su plaćeni temeljem fakture njegovog dobavljača.

6. Sektor za riznicu - Grupa za računovodstvo u ministarstvu financija dužna je primljena izvješća o stanju potraživanja od korisnika, analizirati- usporediti sa stanjem u Glavnoj knjizi. Ako se ustanovi da određeno potraživanje nije naplaćeno duže od šest mjeseci od nastanka DPO-a, Riznica će naložiti odnosnom proračunskom korisniku da izvrši zatvaranje potraživanja knjiženja u Glavnoj knjizi, terećenjem konta 391191- Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131111 - Potraživanja od pravnih osoba.

8. Plaćanje dospjelih obveza putem Jedinstvenog računa Riznice

Svojim potpisom, kojim daje suglasnost za unos podataka sa fakture, rukovoditelj proračunskog korisnika preuzima odgovornost za stvorenu obvezu po toj fakturi i za njeno plaćanje, jer se ovjerena faktura odobrava u informacijskom sustavu čime je ta obveza registrirana u knjigovodstvu.

Samo plaćanje vrši se temeljem liste prispjelih obveza za plaćanje, koju svaki dan, za taj dan, lista odgovorna osoba u Grupi za izvršenje proračuna. Ta se lista, kao lista preliminarnih plaćanja dostavlja osobi ovlaštenoj za odobravanje plaćanja. Ta osoba vrši odobravanje plaćanja prispjelih obveza po fakturama, vodeći računa o raspoloživoj visini sredstava na žiro - računu i utvrđenim prioritetima za plaćanje.

Nakon izvršenog odobravanja sačinjava se lista konačnih plaćanja i izrađuju nalozi za plaćanje. Ti nalozi se automatizirano kreiraju kao skupni nalozi za svakog dobavljača. Uz navedene naloge Grupa za izvršenje proračuna obvezna je da izrađuje i specifikaciju plaćenih faktura za svakog dobavljača, kako bi isti, u svom knjigovodstvu, mogli rasknjižiti pojedinačne fakture, jer se u istoj skupini mogu naći fakture od više proračunskih korisnika. Nakon toga, Grupa za izvršenje proračuna, naloge za plaćanje dostavlja mjerodavnoj banci, a specifikacije svakom dobavljaču ponaosob.

9. Poravnanje gotovine

Nakon što je nalog za plaćanje obveza prosljeđen depozitnoj banci i nakon što ga je banka izvršila i o tome sačinila izvod, koji je dostavljan Riznici, Riznica - Grupa za upravljanje gotovinom vrši nadzor plaćanja kroz poravnanje podataka u izvodu banke sa podacima iz Glavne knjige u Riznici evidentiranim na računu 111822.

Poravnanje se u pravilu vrši uspoređivanjem podataka iz elektronskog fajla banke, koji Grupa za tehničku podršku putem interfejsa unosi u sustav, ali se poravnanje može vršiti i ručno.

Poravnanje plaćanja izvršenog temeljem ispostavljenih faktura za obračun i isplatu plaća i poreza i doprinosa na i iz plaća ne vrši se u Grupi za upravljanje gotovinom, već te poslove vrši Grupa za plaće.

Svrha poravnanja je da se utvrdi da li je banka dobavljaču platila upravo onaj iznos koji je naznačen na nalogu za plaćanje kojeg je Riznica dostavila banci. Banka ne bi trebala da naplaćuje bankarsku proviziju po svakoj transakciji pojedinačno (već će po ugovoru ispostavljati Riznici mjesečno fakturu za sve transakcije u određenom mjesecu), jer u protivnom se nijedna transakcija ne bi mogla usuglasiti bez dodatnih korektivnih knjiženja.

Procesuiranje poravnanja gotovine vrši se sukladno priručniku za korisnike.

U vršenju poravnanja programskim putem mogu se pojaviti tri mogućnosti:

- Sve transakcije prethodnog dana se slažu,
- Kod nekih transakcija banka je platila dobavljaču veći iznos nego što je na nalogu za plaćanje i
- Kod nekih transakcija banka je platila manji iznos dobavljaču nego što je na nalogu za plaćanje.

U slučaju neslaganja podataka Grupa za upravljanje gotovinom dužna je odmah to neslaganje raspraviti sa bankom kako bi se ustanovio uzrok, jer će to biti temelj za dalja knjiženja i korekcije, odnosno za konačno poravnanje.

Ako je neslaganje nastalo iz razloga što je banka dobavljaču platila manji iznos nego je nalogom za plaćanje zadato, naložit će se banci da izvrši dodatnu uplatu preostalog iznosa, a u slučaju da je banka dobavljaču više platila tražit će se od banke da više plaćeni iznos vrati na transakcijski račun Riznice.

Poravnanje gotovine, osim za plaćanja koja vrši Riznica, treba procesuirati i za prilive. U tom smislu, kroz poravnanje nadzire se naročito povrat sredstava na transakcijski račun Riznice i istražuje razlog za povrat, te oni slučajevi kad su podaci o uplati nepotpuni ili netočni.

Tek po izvršenom poravnanju i kad se izvrši usuglašavanje podataka iz izvoda banke sa podacima u Glavnoj knjizi, daje se nalog za zatvaranje otvorenih stavki na računu 111822 i knjiženje plaćanja na žiro - računu (111111) i tek tada plaćena faktura ima stvarni status "plaćeno".

10. Izvješćivanje

Izvješća predstavljaju rezultat određenih finansijskih aktivnosti i promjena registriranih u Riznici, koji služe kako proračunskim korisnicima, tako i drugim organima i institucijama za praćenje, nadzor, planiranje i donošenje određenih odluka. U tom kontekstu razlikujemo:

- Propisana izvješća i
- Izvješća koja se formiraju iz pojedinih modula, kao pomoćnih knjiga.

Oblik i sadržaj propisanih izvješća određen je odredbama Pravilnika.

Ostale vrste izvješća formirane su temeljem iskustva i potreba za praćenjem određenih vrsta finansijskih promjena.

O izvješćivanju, odnosno načinu formiranja pojedinih izvješća, obliku, sadržaju, svrsi i rokovima, donijet će se, pored Pravilnika, poseban napatuk, kao i priručnik za korisnike.

VI - OBVEZA RESORNIH MINISTARSTAVA TEMELJEM TEKUJIIH TRANSFERA

Izdaci za tekuće transfere definiraju se zakonom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu, a izvršava ih resorno ministarstvo tako što na pismeno traženje krajnjeg korisnika sredstava upućuje Vladi Federacije BiH, odnosno Vladi županija zahtjev za odobrenje, vodeći računa o visini sredstava usvojenih proračunom.

Odluke za procesuiranje ovih transfera donosi Vlada Federacije BiH, odnosno Vlada županija na zahtjev resornog ministarstva i iste se dostavljaju mjerodavnom resornom ministarstvu, kao i mjerodavnom ministarstvu financija - Sektoru za riznicu. Resorno ministarstvo dužno je utvrditi dinamiku izvršenja i unijeti je u informacijski sustav sukladno datumu dospijea obveza, uz obvezno evidentiranje odgovarajućeg programa (projekta) u Računovodstvenom segmentu. Po dobivanju odobrenja resorno ministarstvo unosi u sustav fakturu, kao zahtjev Riznici za isplatu, gdje se kao dobavljač pojavljuje krajnji korisnik sredstava.

VII - TEKUJA PRIČUVA

Isplata rashoda za tekuću pričuvu vrši se temeljem odluke Vlade Federacije BiH, odnosno Vlade županija. Ovoj isplati prethodi zahtjev korisnika tih sredstava ili resornog ministarstva koji se dostavlja mjerodavnom ministarstvu financija, a koje je zaduženo da pripremi odluku i da je dostavi Vladi.

Odluka treba da sadrži slijedeće elemente:

1. Naziv resornog ministarstva, preko kojeg se vrši isplata,
2. Organizacioni kod, ekonomski kod, funkcionalni kod, a prema potrebi i programski i sub-analitički kod,
3. Naziv institucije ili osobe kojoj se sredstva doznačavaju sa svim potrebitim podacima, podrazumijevajući i podatke o banci i žiro - računu.

Postupak pri izvršenju odluka je slijedeći:

- Nakon što je odluka odobrena i usvojena na Vladi, ista se dostavlja u dva primjerka mjerodavnom ministarstvu financija i to jedan primjerak Sektoru za pripremu proračuna, a drugi primjerak Sektoru za riznicu.

Jedan primjerak te odluke dostavlja se i resornom ministarstvu preko kojeg se vrši isplata.

- Sektor za pripremu proračuna, po prijemu odluke, dužan je izvršiti prijenos iznosa odobrenog po odluci na odgovarajuću poziciju u proračunu resornog ministarstva i o tome ga izvijestiti, kako bi po odluci izvršilo rezerviranje sredstava i uputilo zahtjev za plaćanje Riznici.
- Riznica - Grupa za izvršenje proračuna je odgovorna za izvršenje, odnosno plaćanje po odluci.

VIII - TEHNIČKA PODRŠKA-KORIŠTENJE APLIKACIJE

Da bi se osiguralo provođenje zakonskih odredbi o zaštiti podataka, kao i zahtjevi isporučioa softvera, propisana je procedura za definiranje nadzora i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju Informacionog sustava finansijskog upravljanja (ISFU). Svrha ovog nadzora je da se u sustav unesu neophodni i kvalificirani korisnici aplikacije, da se smanji sigurnosni rizik i da se spriječi da broj korisnika aplikacije ne premaši broj odobrenih licenci.

U tom smislu šef računovodstva kod korisnika proračuna sastavlja registar korisnika aplikacije sa imenima i odgovornostima, koji kao pismeni zahtjev dostavlja pomoćniku ministra za Sektor za Riznicu na odobrenje, a koji u okviru odobrenog broja licenci daje suglasnost na ovaj zahtjev. Pomoćnik ima pravo da odbije zahtjev, ako registriranje novih korisnika aplikacije premašuje broj dosad odobrenih licenci, ili daje prijedlog za kupovinu novih licenci. Po izvršenom odobrenju-suglasnosti šef informacione službe u Riznici dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku i o tome izvješćuje proračunskog korisnika.

Ukoliko korisnik aplikacije napusti posao ili promijeni posao, tj, počne raditi poslove koji nisu vezani za informacijski sustav, šef računovodstva korisnika proračuna o tome mora izvijestiti pomoćnika ministra za Riznicu, koji će naložiti povlačenje ovlaštenja tom djelatniku.

Procedure predviđaju i redovitu reviziju korisnika aplikacije i to svakog mjeseca nasumičnu provjeru oko 10% kod svih proračunskih korisnika. Osim toga šef informacione službe u Riznici svaka tri mjeseca šalje svim proračunskim korisnicima listu imena korisnika aplikacije sa zahtjevom da isti pismeno potvrde identičnost te liste sa imenima djelatnika koji trenutno rade u aplikaciji. Ako ima razlika šef informacione službe će izvršiti potrebite izmjene.

Ovaj naputak odnosi se na Federalnu Riznicu i federalne proračunske korisnike, a županijske riznice primjenjivat će ga po uspostavljanju svojih riznica u cijelosti.

Ovaj naputak stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 08-02-7176 /02
27. kolovoza 2002. godine
Sarajevo

Zamjenik ministra
Šefika Hafizović, v. r.