

Na osnovu člana 56.stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i poglavlja III stav 1. tačka 19. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo d o n o s i

PROCEDURE O KOLANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

I DEFINICIJA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

Član 1.

Knjigovodstvenim dokumentima smatra se u pisanom obliku formulisano tvrđenje kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja.

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni i interni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni.

Član 2.

Eksterni knjigovodstveni dokumenti su oni koji su prispjeli u Ministarstvo za boračka pitanja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) spolja, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila.

Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od strane rukovoditelja organizacionih jedinica Ministarstva.

Izvorni (originalni) knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacija, rekapitulacija i sl.).

II KARAKTERISTIKE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

Član 3.

Sve knjigovodstvene transakcije moraju biti zasnovane na urednoj i vjerodostojnoj knjigovodstvenoj dokumentaciji, čime se obezbjeđuje fer i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena u skladu sa računovodstvenim standardima.

Član 4.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstveni dokumenti moraju biti napisani uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta podrazumijeva da je ovjeren od strane ministra ili ovlaštenog rukovodećeg državnog službenika, čime se ne umanjuje

odgovornost ministra za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

III KONTROLA I ISPRAVKA KNJIGOVODSTVENOG DOKUMENTA

Član 5.

Izvorna knjigovodstvena dokumentacija može se sastaviti i napisati elektronski, putem kompjutera, pisaćom mašinom ili ručno.

Ukoliko se knjigovodstveni dokumenti sastavljaju elektronski, putem kompjutera, isti umjesto potpisa može sadržati faksimil potpisa ili elektronski potpis. Prije potpisivanja i elektronske evidencije dokumenata, dokumentat treba likvidirati, to jest izvršiti njegovu kontrolu.

Član 6.

Knjigovodstveni dokumenti moraju se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo. Ovlaštena lica vrše kontrolu istinitosti i tačnosti svakog knjigovodstvenog dokumenta i svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu garantuju da je dokument istinit i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u Ministarstvu.

Član 7.

Knjigovodstveni dokumenti se u pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispravljati. Ispravke na knjigovodstvenim dokumentima dozvoljavaju se samo u slučajevima kad su greške očigledne, pa zbog toga mogu prouzrokovati nekorektno i nefer knjiženje, s tim da se ispravka vrši tako što se pogrešan podatak precrtat tankom linijom, da se vidi vrsta greške i iznad nje upiše ispravan podatak.

Član 8.

Ispravku može izvršiti samo lice koje je ovlašteno za potpisivanje dokumenata. To lice pored ispravke stavlja svoj potpis.

Prazna mjesta u knjigovodstvenim dokumentima, u kojima bi se mogla izvršiti naknadna upisivanja, moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba. Prema tome, dokumentat mora biti tako popunjen da neutralna, ali stručna osoba, koja nije učestvovala u finansijskoj transakciji, može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu finansijske promjene.

IV SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

Član 9.

Svaki knjigovodstveni dokumentat mora da sadrži:

- broj dokumenta,
- datum izdavanja dokumenta,
- naziv i adresu izdavaoca dokumenta,

- tačno definisanu finansijsku transakciju, odnosno potraživanje ili obavezu, bog kojeg je izdat knjigovodstveni dokumenat,
- rok dospijeća i
- pečat i potpis ovlaštenog lica.

V KOLANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE OD IZDAVANJA ILI OVJERE PRIMLJENE DOKUMENTACIJE DO NJENOG KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA

Član 10.

Kretanje knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu regulisano je tako da se put od izdavanja ili ovjere knjigovodstvenog dokumenta do njegovog knjiženja skрати, to jest da se izbjegnu nepotrebna zadržavanja.

Član 11.

Sva eksterna finansijska dokumenta (primljena neposredno, putem pošte ili faksa) dostavljaju se na protokol. Po signiranju od strane ovlaštenog lica finansijska dokumentacija se dostavlja nadležnom sektoru na kontrolu.

Član 12.

Nakon izvršene kontrole, knjigovodstveni dokumenti se dostavljaju u Sektor za ekonomske poslove i projekte gdje ovlašteno lice popunjava obrasce za unos u sistem za plaćanje Trezora Kantona Sarajevo.

Po izvršenoj kontroli i ovjeri, odgovarajući obrazac sa pratećom dokumentacijom dostavlja se ministru ili ovlaštenoj osobi na odobrenje i potpis.

Član 13.

Potpisani knjigovodstveni dokumenti dostavljaju se odgovornom licu, koji vrši unos podataka u pomoćne knjige, a zatim u Glavnu knjigu Trezora, čime se knjiženje smatra završenim.

Originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod Ministarstva.

Član 14.

U okviru jedinstvene Glavne knjige Trezora, Ministarstvo ima svoju glavnu knjigu kao segment, kako bi moglo za svoje potrebe izrađivati različite izvještaje.

Član 15.

Interna dokumenta (koja nastaju u Sektoru za ekonomske poslove i projekte Ministarstva) dostavljaju se ministru na potpis i nakon toga dostavljaju se na knjiženje i daljnju obradu.

VI ARHIVIRANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA I RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA

Član 16.

Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/07) propisano je da se knjigovodstveni dokumenti čuvaju u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, glavna knjiga, isplatne liste i analitičke evidencije plaća, izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godine se čuvaju dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Rokovi čuvanja finansijske dokumentacije se produžavaju ukoliko je to propisano drugim zakonskim propisima.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Ove Procedure stupaju na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 06-14-6708/10

Sarajevo, 31.03.2010.godine



MINISTAR

Hajrudin Ibrahimović