

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
POSAVSKI KANTON
KANTONALNI SUD U ODŽAKU

P R A V I L N I K
o kolanju finansijske dokumentacije između Kantonalnog suda
Odžak i Ministarstva financija Županije Posavske

Odžak, prosinac 2006.godine

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05., i 22/06) te članka 24. stavak 4. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda Odžak broj 002-0-Su-06-000 128 od 29.09.2006.godine, predsjednik Kantonalnog suda u Odžaku, dana 29.12.2006.godine, donosi

P R A V I L N I K
**o kolanju financijske dokumentacije između Kantonalnog suda
Odžak i Ministarstva financija Županije Posavske**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak kolanja financijske dokumentacije između Kantonalnog suda u Odžaku i Ministarstva financija Županije Posavske.

Pod kolanjem financijske dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima.

Članak 2.

Pod knjigovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pismena isprava nastala o poslovnoj promjeni nastala u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Računovodstvenim kodeksima i standardima.

Članak 3.

Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja svakog proračunskog korisnika, mora biti u skladu sa utvrđenim iznosom sredstava u proračunu Županije Posavske za fiskalnu godinu.

Članak 4.

Knjigovodstveni dokument mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

Članak 5.

U knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se u tekstu, niti u brojčanom dijelu vršiti ispravke na način kojim bi doveli u sumnju sadržaj navedenog dokumenta.

Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se na način da se netočan podatak precrta tankom crtom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitan tekst ili broj a iznad toga se upisuje ispravan tekst ili broj.

Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštene osobe za popunjavanje dokumenata i datum kada je ispravka izvršena. Ispravka se ovjerava pečatom.

Članak 6.

Nakon što se zaprimi knjigovodstveni dokument službenik zadužen za ekonomsko financijske poslove pristupa kontroli knjigovodstvenog dokumenta na način utvrđen u članku 3, 4 i 5 ovog Pravilnika i kompletira knjigovodstvenu dokumentaciju.

Kompletiranje knjigovodstvene dokumentacije podrazumijeva da se uz fakturu priloži narudžbenica, ugovor, otpremnica, odluka o nabavi stalnih sredstava ili eventualno drugi dokument u zavisnosti od izvršene nabavke.

Članak 7.

Knjigovodstveni dokument se uvodi u knjigu ulaznih faktura.

Članak 8.

Službenik ovlašten za ekonomsko-financijske poslove popunjava i ovjerava obrazac 2 u dva primjerka (u određenim okolnostima prethodno se popunjava i ovjerava obrazac „zahtjev za nabavku“ i šalje ministarstvu financija).

Potpisani obrasci se dostavljaju predsjedniku suda na ovjeru a potom ih potpisom i pečatom ovjerava ministar pravosuđa Županije Posavske.

U prilogu uz obrasce 2 šalje se kopija računa a original se zadržava u računovodstvu Kantonalnog suda Odžak.

Članak 9.

Službenik ovlašten za unos podataka u ministarstvu financija prije unosa podataka iz dostavljenih obrazaca vrši provjeru da li su sve nadležne osobe ovjerile dokumentaciju i da li je dokumentacija kompletna.

Članak 10.

Službenik koji vrši unos podataka u određenom modulu nakon unosa potpisuje obrasce, unosi broj protokola i jedan primjerak obrasca vraća računovodstvu Kantonalnog suda u Odžaku.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana njegovog donošenja.

Broj: 002-0-Su-06-000 350-2
Odžak, 29.12.2006. godine

PREDSJEDENIK SUDA:
Marija Čolić