

Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), a u vezi sa Uredbom o računovodstvu budžeta u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 10/07), Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/07) i poglavlja III stav 1. tačka 17. 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 NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA MINISTARSTVA ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim procedurama uređuje se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Ministarstvu za boračka pitanja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### **Član 2.**

Pod ulaznim fakturama koje su tema ovih Procedura smatraju se:

- fakture ispostavljene za isporučenu robu i pružene usluge vezane za neposredni rad Ministarstva, a koje idu na teret tekućih izdataka te nabavke kapitalne imovine (fakture po osnovu nabavke stalnih sredstava i sitnog inventara, kancelarijskog i drugog materijala, nabavka stručne literature, zakup i održavanje prostorija i opreme, pružanje bankarskih usluga i usluga platnog prometa, te fakture po osnovu ostalih ugovorenih usluga),
- fakture ispostavljene po osnovu isporuke roba i pružanja usluga trećim licima na osnovu zakonskih obaveza Ministarstva.

### **II KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

#### **Član 3.**

Unos podataka u pomoćnu knjigu ulaznih faktura-računa zasniva se na vjerodostojnim, istinitim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

#### **Član 4.**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o finansijskoj promjeni odnosno transakciji koju je izvršilo Ministarstvo.

Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za unošenje podataka u računovodstvene knjige.

### **III EVIDENCIJA RAČUNA – FAKTURA**

#### **Član 5.**

Sve ulazne fakture naslovljene na Ministarstvo za boračka pitanja primaju se na Pisarnici Kantona Sarajevo, a mogu biti dostavljene lično, putem pošte, te uz primljenu robu, gdje se evidentiraju u Knjigu ulaznih faktura. Knjiga ulaznih faktura je zajednička za Vladu, ministarstva i službe Kantona.

Ukoliko neka faktura bude dostavljena direktno Ministarstvu za boračka pitanja, ista se dostavlja na Pisarnicu kako bi bila evidentirana.

Za fakture dostavljene putem fax-a obavezno je tražiti dostavljanje originalnog dokumenta, koji se dostavlja na Pisarnicu.

Na primljenu fakturu-račun na protokolu se stavlja otisak prijemnog štambilja, a evidentirane fakture, kao i ostale ulazne dokumente Pisarnica dostavlja nadležnom organu.

#### **Član 6.**

Raspoređivanje odnosno signiranje faktura-računa vrši ministar ili službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Nakon signiranja ulazne fakture se putem Interne dostavne knjige dostavljaju nadležnim sektorima na kontrolu.

#### **Član 7.**

U zavisnosti od vrste fakture vrši se njena provjera u smislu formalne, računске tačnosti kao i usaglašenosti sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom i zapisnikom o prijemu robe ili izvršenju usluge, prethodno datom saglasnošću ili drugim aktom, što ovlašteni uposlenik ovjerava svojim potpisom i datumom kontrole.

#### **Član 8.**

Plaćanje fakture koje se odnose na troškove reprezentacije svojim potpisom odobrava ministar ili ovlašteni rukovodeći državni službenik.

#### **Član 9.**

Određene vrste troškova fakturisane na Ministarstvo se plaćaju putem Stručne službe za zajedničke poslove. Saglasnost na plaćanje ovih faktura daje odgovorna osoba u Sektoru za ekonomske poslove i projekte, koja po kontroli usaglašenosti fakture sa ugovorom, narudžbenicom ili drugim aktom na kontrolisanu fakturu stavlja tekst „kontrolisao“, sa svojim potpisom i datumom, te istu vraća na Pisarnicu na presigniranje. Pisarnica ovako ovjerenu fakturu dostavlja na plaćanje Stručnoj službi za zajedničke poslove.

#### **IV PLAĆANJE FAKTURA - RAČUNA**

##### **Član 10.**

Fakture - računi koji su evidentirani u Knjigu ulaznih faktura i kontrolisani od strane nadležnih Sektora, odnosno odgovarajućih službenika, dolaze na realizaciju u Sektor za ekonomske poslove i projekte.

##### **Član 11.**

Ovlašteno lice Ministarstva popunjava propisane obrasce za unos u sistem za plaćanje Trezora Kantona Sarajevo. Ukoliko u sistemu ne postoje potrebni podaci o dobavljaču popunjava se odgovarajući obrazac za prijavu dobavljača i dostavlja na unos Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo. Ovako pripremljene fakture sa pripadajućim obrascima se dostavljaju na provjeru i ovjeravanje ovlaštenom licu u Sektoru za ekonomske poslove i projekte.

Ovlašteno lice provjerava pripremljene obrasce za plaćanje sa pratećom dokumentacijom i utvrđuje da li navedene fakture pripadaju dodijeljenim ekonomskim kodovima, provjerava vrijednost obrađenih faktura, vrijeme nastanka i vrijednost preuzetih obaveza i drugo, te potpisuje odgovarajući obrazac.

##### **Član 12.**

Nakon okončanja radnji iz prethodnog člana odgovarajući obrazac sa pratećom dokumentacijom prosljeđuje se ministru ili ovlaštenom rukovodećem državnom službeniku na odobrenje i potpis.

##### **Član 13.**

Fakture, odnosno potpisani nalozi se unose u odgovarajući modul u sistem za plaćanje Trezora Kantona Sarajevo i odobravaju za plaćanje.

##### **Član 14.**

Rashodi po ispostavljenim fakturama se priznaju u obračunskom razdoblju u kojem je obaveza nastala.

Ukoliko plaćanje ne bude izvršeno u toku fiskalne godine na koju se faktura odnosi, ista se mora evidentirati u godišnjem popisu sredstava i obaveza.

#### **V ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

##### **Član 15.**

Ministarstvo knjigovodstvene isprave (fakture-računi) čuva u izvornom obliku.

**Član 16.**

Knjiga ulaznih faktura kao i knjigovodstvene isprave ( fakture-računi ) na osnovu kojih se unose podaci u knjigu ulaznih faktura čuvaju se u rokovima predviđenim zakonskim propisima.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17.**

Ove Procedure stupaju na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 06-14-6697/10

Sarajevo, 31.03.2010.godine



**MINISTAR**

Hajrudin Ibrahimović