

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

PRAVILNIK
o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza

Sarajevo, juni 2017. godine

Na osnovu člana 22. Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017.godinu («Službeni glasnik BiH», broj. 94/16) i člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 50/07, 33/09, 24/13 i 32/14), Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 33. sjednici održanoj 22.06.2017. godine d o n i j e l a

P R A V I L N I K

o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza

Član 1. **(Predmet)**

Ovim pravilnikom definišu se procedure stvaranja i evidentiranja obaveza koje se finansiraju iz Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i postupci unosa i prijave obaveza Centralne izborne komisije BiH preko Informatičnog sistema finansijskog upravljanja (u daljnjem tekstu: ISFU) u Glavnu knjigu trezora.

Član 2. **(Nabavke)**

Sve nabavke roba (materijala, stalnih sredstava, sitnog inventara), usluga i radova vrši se u skladu sa propisanim procedurama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH“ broj 39/14) i Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-786-1/2017. godine od 01.06.2017. godine.

Član 3. **(Evidentiranje ulaznih računa)**

(1) Pod ulaznim računima smatraju se svi računi po osnovu nabavki roba, usluga i radova. Svi računi koji su dostavljeni Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine putem pošte, ličnom dostavom, elektronskom poštom, faks aparatom ili su dostavljeni uz primljenu robu treba odmah evidentirati u knjigu primljenih računa. Za račune koji su dostavljeni elektronskom poštom ili putem faks aparata treba obavezno tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.

(2) Svi primljeni ulazni računi, u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 30/15), dostavljaju se sa ostalom poštom, generalnom sekretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: generalni sekretar) na signiranje. Nakon pregleda i signiranja od strane generalnog sekretara račun se dostavlja u Odsjek za operativne i zajedničke poslove.

Član 4. **(Kompletiranje računa)**

U odsjeku za operativne i zajedničke poslove se vrši:

- provjera sadržaja i računске ispravnosti računa za isporučenu robu, usluge ili radove ;
- upoređivanje računa sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom, zapisnikom o prijemu robe;
- kompletiranje računa (ugovor, narudžbenica, otpremnica, zapisnik o prijemu robe, radni nalozi, izvještaji projektnih timova ili radnih grupa zaduženih za praćenje realizacije većih nabavki, izvještaji nadzornog organa, odluka o nabavci, odluka o dodjeli ugovora, mišljenje Pravobranilaštva idr.)

od strane referenta za nabavke ;

- ovjera računa od strane šefa Odsjeka za operativne i zajedničke poslove ili drugog lica koje je izvršilo prijem robe (referent za nabavke, koordinator skladišta) ili lica zaduženih za praćenje izvršenja usluga ili radova koja potvrđuju izvršenja istih.

Član 5. **(Odobrenje za unos obaveza)**

- (1) Prije unosa finansijskog dokumenta u ISFU, izdaje se nalog, odnosno odobrenje za unos obaveza, koje potpisuje predsjednik Centralne izborne komisije BiH ili osoba koju on ovlasti (u daljnjem tekstu: rukovodilac).
- (2) Rukovodilac ima generalnu odgovornost za zakonito, racionalno, namjensko i ekonomično trošenje budžetskih sredstava.

Član 6. **(Nalog za unos obaveza)**

- (1) Unos finansijskih dokumeta u ISFU radi plaćanja od strane Ministarstva finansija i trezora BiH vrši se u Odsjeku za materijalno finansijske poslove.
- (2) Nakon provedene kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije i unosa u pomoćne knjige (KUF), viši stručni saradnik za finansijske poslove priprema nalog za unos računa (fakture) u ISFU i iste dostavlja samostalnom računovođi. Kontrolu ispravnosti dokumentacije kao i raspoloživosti sredstava u budžetu za konkretnu namjenu, vrši šef odsjeka za materijalno finansijske poslove, odnosno šef Sektora za finansijske i opće poslove, kao lice odgovorno za budžet.
- (3) Obračun plaća i naknada uposlenih se vrši preko Centralizovanog sistema za obračun plaća u trezoru (COIP), a na osnovu potpisanih ših lista od strane šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i ovlaštenih lica. Viši stručni saradnik za finansijske poslove unosi podatke za plaće u COIP i obračunava plaće i naknade, te je obavezan izvršiti obustave na plaću na ime administrativnih zabrana, sudskih rješenja, prekoračenja telefona i reprezentacije, disciplinskih mjera, manjkova po inventurama idr.)
- (4) Nakon obračuna plaća i naknada iz prethodnog stava, rekapitulaciju plaća, specifikaciju i platne liste viši stručni saradnik za finansijske poslove dostavlja šefu odsjeka za materijalno finansijske poslove, odnosno šefu sektora za finansijske i opće poslove na odobrenje i potpis, te rukovodiocu na konačno odobrenje i potpis.
- (5) Nakon izvršenih odobrenja i potpisa viši stručni saradnik za finansijske poslove je obavezan kompletnu dokumentaciju u vezi plaća i naknada dostaviti Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine. Na osnovu istih nadležno ministarstvo dostavlja fakturu za plaće Centralnoj izbornoj komisiji BiH za unos u ISFU.
- (6) Nalog za podizanje gotovine priprema referent za blagajničke poslove i poslove evidencije prihoda prema sedmičnom planu potrebne gotovine i dostavlja šefu odsjeka za materijalno finansijske poslove, odnosno šefu Sektora za finansijske i opće poslove, kao licu odgovornom za budžet, te rukovodiocu na konačno odobrenje.

Član 7.
(Dopuna naloga za unos obaveza)

(1) **Lice odgovorno za unos obaveza** po finansijskim dokumentima u sistem ISFU je samostalni računovođa koji dopunjava nalog za unos knjigovodstvenim kodom (vrši kontiranje) i po konačnom odobrenju, odnosno nakon potpisa rukovodioca, **unos i nalog za plaćanje u sistem.**

(2) Samostalni računovođa nakon unosa, izlistava seriju računa koja odgovara datom nalogu u Modulu „AP računi“ (podmodul „Registar računa“) u okviru ISFU i potpisuje se na štampani dokument (status „obračunao“ i „ne obrađeno“). Potpisan dokument dostavlja se na kontrolu šefu Odsjeka za materijalno-finansijske poslove, odnosno šefu Sektora za finansijske i opće poslove (u daljnjem tekstu: lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem), koji isti upoređuje sa knjigovodstvenim nalogom i potpisuje.

Član 8.
(Provjera i ispravke)

(1) **Lice odgovorno za odobrovanje unosa obaveza** u sistem kontroliše i provjerava iznose koji su uneseni u sistem i vrši njihovo upoređivanje sa podacima iz naloga za unos, te izdaje nalog za ispravku ukoliko je uočeno da ima neslaganja.

(2) U skladu sa procedurama razdvajanja funkcija unosa i odobrovanja, lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem **odobrova i knjiži nalog** koji je unio samostalni računovođa.

Član 9.
(Nalog za ispravku)

(1) Ako uoči neslaganje, lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem izdaje nalog za ispravku u bilo kom dijelu naloga (iznosa, konta, datuma i broja).

(3) Nakon odobrovanja i knjiženja naloga za unos, lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem ponovo priprema i štampa dokument za istu seriju računa u podmodulu „Registar računa“ koja se za istu seriju računa razlikuje samo u statusu („obračunato“ i „obrađeno“)

(3) Dokument „Registar računa“ sa odštampanom serijom računa koja mora odgovarati nalogu za unos u svim pojedinim dijelovima, potpisuje lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem i odlaže uz odgovarajući knjigovodstveni nalog zajedno sa prethodnim dokumentom koji je potpisao samostalni računovođa.

Član 10.
(Informacije o nalogu za unos obaveza)

Lice odgovorno za odobrovanje unosa u sistem, jednom mjesečno, a po potrebi i traženju rukovodioca i češće, podnosi rukovodiocu informaciju o unosu naloga u sistem. Nalozi koji se unose u Modul „AP računi“ su istovremeno i nalozi za plaćanje i nalozi za knjiženje u Glavnoj knjiži trezora, što omogućava sistem ISFU.

Član 11.
(Direktno knjiženje naloga)

(1) Za direktno knjiženje naloga u Modulu „Glavna knjiga trezora“ (blagajnički izvještaj, refundacije, preknjižavanja, sitan inventar i ostala „ručna knjiženja“), također se izdaje knjigovodstveni nalog za unos, koji sastavlja i potpisuje samostalni računovođa, a kontroliše i potpisuje šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove, odnosno šef Sektora za finansijske i opće poslove i konačno odobrava rukovodilac.

(2) Nakon unosa u Modul „Glavna knjiga trezora“ proknjiženi nalog se izlistava kao dokument „objavljivanje dnevnika vaučera“, te se upoređuje sa nalogom za unos. Lice odgovorno za odobravanje unosa u sistem kontroliše i daje naloge za eventualne ispravke direktnih knjiženja u Glavnoj knjizi trezora.

Član 12.
(Praćenje realizacije)

(1) Samostalni računovođa prati realizaciju svakog pojedinačnog naloga za plaćanja od strane Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i stara se o poštivanju ugovorenih i zakonskih rokova.

(2) Za sva izvršena plaćanja, samostalni računovođa izvještava šefa Odsjeka za materijalno finansijske poslove, odnosno šefa Sektora za finansijske i opće poslove i višeg stručnog saradnika za finansijske poslove pisanim dokumentom, koji nadalje evidentira datum svake uplate u pomoćne knjige. Rukovodilac se izvještava o izvršenim uplatama jednom mjesečno, a po potrebi i zahtjevu rukovodioca i u češćim intervalima.

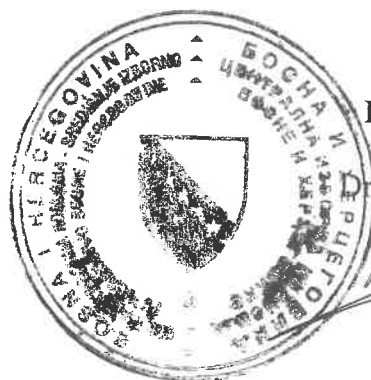
Član 13.
(Prestanak primjene)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o internim procedurama i postupcima nabavke roba, usluga i radova, stvaranja i unosa obaveza preko ISFU u Glavnu knjigu trezora broj: 01-02-779/05 od 24. marta 2005. godine i Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Sekretarijatu izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 04-08-40/03 od 10.04.2003.godine.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i kao interni akt kojim se propisuju interne procedure stvaranja i evidentiranja obaveza u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, neće se objavljivati.

Broj: 07-1-02-2-829-1/17
Sarajevo, 22.06.2017. godine



Predsjednica

Irena Hadžiabdić