

Na osnovu člana 7. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 15/21), člana 3. Stav 3. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 3/20), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14), a u skladu sa članom 107. Statuta općine Ilijaš ('Službene novine Kantona Sarajevo' br.20/09-prečišćeni tekst i 46/18), Općinski načelnik donosi :

P R A V I L N I K

o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Općine Ilijaš

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se način i postupak kretanja finansijske dokumentacije između u okviru Općine Ilijaš.

Član 2.

Finansijska dokumentacija obuhvata svu dokumentaciju koja se odnosi na prihode i rashode budžetskih korisnika Općine Ilijaš.

Dokumentaciju prihoda čine izlazne fakture, rješenja, ugovori, odluke, sporazumi, memorandumi, protokoli i drugi akti kojima se utvrđuje naplata prihoda.

Dokumentaciju rashoda čine ulazne fakture, ugovori, obračunske situacije, odluke, rješenja, zaključci, sporazumi, protokoli, memorandumi i drugi akti kojima je utvrđena finansijska obaveza.

Budžetski korisnici su dužni finansijsku dokumentaciju iz svoje nadležnosti blagovremeno dostavljati Službi za privredu i finansije, i to :

- dokumentacija koja se odnosi na rashode i izdatke dostavlja se odmah po prijemu, obradi i ovjeri, a najkasnije u roku od 7 dana. Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja svakog budžetskog korisnika, mora biti u skladu sa utvrđenom visinom odobrenih sredstava u Budžetu općine Ilijaš i Odlukom o izvršavanju Budžeta općine Ilijaš za fiskalnu godinu.
- dokumentaciju vezanu za prihode i primitke odmah po pripremi odnosno izdavanju iste. Upravni akti kojima je stvorena obaveza naplate prihoda dostavljaju se danom pravosnažnosti istih. Dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržavati podatke o načinu uplate u skladu sa Odlukom o uplatnim računima, načinu uplaćivanja i evidentiranja javnih prihoda budžeta Općine Ilijaš.

Služba za privredu i finansije neispravnu i nepotpunu dokumentacija vraća na ispravku i doradu.

Sva finansijska dokumentacija se dostavlja putem protokola.

Član 3.

Budžetski korisnici u skladu sa Pravilnikom o načinu stvaranja obaveza, podnose zahtjev Službi za privredu i finansije za odobrenje javne nabavke. Procedura nabavke se provodi u skladu sa Pravilnikom iz prethodnog stava.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavke predviđena Planom nabavki ugovornog organ za tekuću godinu.

Po okončanju postupka javne nabavke, jedan primjerak potpisanog ugovora s pratećom dokumentacijom o izboru najpovoljnijeg ponuđača, dostavlja se u Odsjek za budžet i trezor, radi praćenja izvršenja ugovora.

Član 4.

Nakon što zaprimi finansijsku dokumentaciju za plaćanje ovlašteno lice za internu kontrolu, proslijeđuje isti ovlaštenom licu budžetskog korisnika u skladu sa Pravilnikom o načinu stvaranja obaveza.

Ukoliko je finansijski dokument ispravan i odobren isti se vraća ovlaštenom licu za internu kontrolu na dalju proceduru, a ukoliko isti nije ispravan i odobren, ovlašteno lice budžetskog korisnika koje je vršilo kontrolu, vrši reklamaciju odnosno povrat finansijskog dokumenta izdavaocu.

Ovlašteno lice za internu kontrolu po prijemu fakture/obračunske situacije od strane budžetskih korisnika, vrši kontrolu i kompletiranje dostavljene dokumentacije, i to :

- da li su rashodi i izdaci iskazani u visini odobrenih sredstava budžetom ;
- da li su li je na dokumentu ispravno naveden broj ugovora o nabavci ;
- da li je uz dokument dostavljena otpremnica potpisana od strane ovlaštene osobe;
- da li su izvršeni radovi ovjereni od strane nadzornog organa ili ovlaštenog lica ili komisije ;
- da li ima sve zakonom propisane elemente ;
- da li dostavljeni svi potrebni prateći dokumenti (otpremnica, narudžbenica, rješenje, odluka, ugovor i sl.)

Ukoliko su zadovoljeni svi elementi iz prethodnog stava vrši se evidentiranje finansijskog dokumenta dostavljenog na plaćanje u pomoćnim knjigama (knjiga ulaznih faktura). Knjiga ulaznih faktura se vodi elektronski.

Nakon evidentiranja u pomoćnim knjigama, nalog za knjiženje se elektronski proslijeđuje u Glavnu knjigu trezora, a finansijski dokument sa priložima se odlaže u registar finansijske dokumentacije.

Plaćanje se vrši u skladu sa prioritetima utvrđenim Odlukom o izvršavanju budžeta i rokovima dospijeća, a u skladu sa odobrenim novčanim tokom i operativnim planom za tekuće tromjesečje.

Član 5.

U knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se u tekstu, niti u broječanom dijelu vršiti ispravke na način kojim bi se doveli u sumnju podaci navedeni u njemu i njegov pravilan sadržaj. Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se tako da se netočan podatak precrtava tankom crtom, tako da je vidljiv i čitljiv prvobitni tekst ili broj i iznad upisuje ispravan tekst ili broj. Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštenog lica za popunjavanje dokumentacije i datum kada je ispravka izvršena.

Član 6.

Kada se finansijska dokumentacija odnosi na rashode i izdatke kao što su :

- grantovi ;
- transferi, i
- subvencije

ovlašteno lice za internu kontrolu u Službi za privredu i finansije zaprima odluke, sporazume, izvještaje u ovisnosti o vrsti troška i propisanog načina odobravanja

isplate, kompletira potrebnu dokumentaciju i odobrenja, provjerava dali su ista u skladu sa Budžetom, Odlukom o izvršavanju budžeta i odobrenim operativnim planom te prosljeđuje na plaćanje.

Član 7.

Kada se finansijska dokumentacija odnosi na rashode kao što su :

- ugovori o djelu
- naknade za rad u komisijama i drugim radnim tijelima
- isplate plaća i naknada

ovlašteno lice za obračun naknada u Službi za privredu i finansije zaprima odluke, rješenja, sporazume, izvještaje, spiskove za isplatu, žiro račun i sl, u ovisnosti od vrste troška i propisanog načina odobravanja isplate. Nakon zaprimanja dokumentacije iz prethodnog stava ovlašteno lice za obračun naknada vrši obračune u pomoćnim knjigama, priprema isplatne spiskove, te nalog za knjiženje utvrđenih obaveza prosljeđuje u Glavnu knjigu trezora. Dokumentacija se nakon evidentiranja i kompletiranja prosljeđuje ovlaštenom licu na plaćanje.

Član 8.

Dokumentaciju za uplate po sudskim sporovima, sudskim i vansudskim poravnanjima ovlašteno lice budžetskih korisnika u saradnji sa Pravobranilaštvom dostavlja ovlaštenom licu u Službi za privredu i finansije nakon pravosnažnosti kompletnu dokumentaciju radi evidentiranja obaveza u Glavnoj knjizi trezora.

Ovlašteno lice u Službi za privredu i finansije ukoliko nije izvršen obračun kamata je dužno nadležnoj finansijskoj instituciji/banci podnijeti zahtjev za obračun kamata.

Ukoliko postoje raspoloživa sredstva u odobrenom Budžetu tekuće godine za ovu namjenu dokumentacija se prosljeđuje ovlaštenom licu na plaćanje, odnosno stavlja u red za plaćanje.

Kontrola i evidentiranja dokumentacije se vrši po postupku propisanom u članu 4. ovog Pravilnika.

Član 9.

Otplata kredita ili kamata po osnovu kredita, vrši se na način i u rokovima predviđenim otplatnim planom i kamatnim listom zaprimljenog od strane finansijskih institucija, na osnovu kojih je evidentirana dugoročna obaveza.

Član 10.

Trošenje sredstava budžetske rezerve vrši se na osnovu Odluke Općinskog načelnika u skladu sa Budžetom Općine i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Odluku o upotrebi sredstava budžetske rezerve donosi Općinski načelnik na prijedlog budžetskih korisnika, a u skladu sa raspoloživim sredstvima u operativnom planu.

Nakon donošenja Odluke iz prethodnog stava ista se prosljeđuje na evidentiranje i plaćanje Službi za privredu i finansije, a jedan primjerak se prosljeđuje u Službene novine Kantona Sarajevo na objavu.

Član 11.

Služba za privredu i finansije čuva dokumentaciju vezanu za obavljanje finansijskih transakcija dok su budžetski korisnici dužni čuvati ostalu dokumentaciju iz svoje nadležnosti.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za privredu i finansije i budžetskih korisnika br. 04/3-14-1172/18 od 25.05.2018. godine.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj : 04 / 3 – 11 - 2320 / 21
Ilijaš, 02.11.2021. godine



OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlć, dipl.ecc.

