

Na osnovu člana 78. Zakona o Budžetima u Federaciji BiH (Službene novine FBiH, br. 102/13, 9/14 i 13/14), a u skladu sa Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole budžetskih korisnika (Službene novine Federacije BiH, broj 19/05), te član 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – prečišćeni tekst (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 23/04), Općinski načelnik donosi

PROCEDURA

NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1. (Predmet)

Ovom Procedurom se reguliše način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Općine Centar Sarajevo.

Član 2. (Definicija ulazne fakture)

- (1) Ulazne fakture su finansijski dokumenti ispostavljeni od strane dobavljača za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvršene radove.
- (2) Pod ulaznim fakturama podrazumijevaju se računi i predračuni, avansne fakture, privremene i okončane situacije (u daljem tekstu: ulazne fakture).

Član 3. (Prijem faktura)

- (1) Ulazne fakture zaprimaju se isključivo putem Protokola Općine čiji je ovlašten službenik dužan na primljene fakture staviti prijemni štambilj sa tačnim datumom prijema i brojem pod kojim je evidentirana u Prijemnoj knjizi faktura.
- (2) Izuzetno od prethodnog stava, fakture primljene putem pošte ili dostavljene na Protokol Općine nakon 15,00 sati bit će evidentirane u Prijemnoj knjizi faktura pod datumom narednog dana.
- (3) Istovremeno sa prijemom faktura ovlašten službenik Protokola je dužan evidentirati slijedeće podatke o primljenim fakturama u Prijemnoj knjizi faktura: datum prijema, broj računa, naziv dobavljača i iznos fakture.

Član 4. (Prijem i evidentiranje ulaznih faktura u KUF)

- (1) Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture preuzima Služba za upravu za privredu i finansije (referent za knjigovodstvo koji vodi pomoćnu knjigu KUF-a) na kraju svakog radnog dana do 15,00 sati.
- (2) Referent za knjigovodstvo primljene fakture evidentira u Knjizi ulaznih faktura (KUF) pod datumom koji je evidentiran u Prijemnoj knjizi faktura te stavlja štambilj Službe za upravu za privredu i finansije u koji upisuje podatke o prijemu fakture sa datumom evidentiranja, vrstom i brojem KUF-a i potpisuje svojim potpisom.
- (3) U Knjigu ulaznih faktura, koja se vodi putem programa za trezorsko poslovanje, evidentiraju se svi propisani podaci (vrsta KUF-a, broj KUF-a, datum i godina evidentiranja, opis nabavke, dobavljačev broj fakture, datum fakture, šifra dobavljača-

partner, rok za plaćanje, iznos fakture, osnovica za obračun PDV-a, iznos PDV-a, iznos fakture bez PDV-a, iznos oslobođen PDV-a, PDV broj dobavljača).

(4) Istovremeno se od strane referenta za knjigovodstvo vrši i kontrola ispravnosti ulaznih faktura (naveden PDV broj dobavljača, PDV broj Općine Centar, ispravnost obračunatog PDV-a) i o eventualnim neusklađenostima (pogrešni ili neevidentirani PDV brojevi, pogrešno obračunati PDV) dostavlja zabilješku uz ulaznu fakturu.

Član 5.

(Dostava i prijem ulaznih faktura u nadležnim službama)

(1) Nakon evidentiranja u Knjizi ulaznih faktura, Služba za upravu za privredu i finansije je dužna do 10 sati narednog radnog dana vratiti Protokolu Prijemnu knjigu faktura i primljene i evidentirane ulazne fakture.

(2) Primljene ulazne fakture se, putem kurira, dostavljaju nadležnim službama do 12 sati nakon čega se Prijemna knjiga odmah vraća Protokolu gdje se nastavljaju evidentirati fakture primljene tog radnog dana.

(3) Službenici nadležnih službi su dužni prilikom preuzimanja faktura potvrditi njihov prijem potpisom u Prijemnoj knjizi.

(4) U slučaju postojanja zabilješke (iz člana 4. Ove Procedure) službenici su dužni postupiti u skladu sa istom i o tome obavijestiti Službu za upravu za privredu i finansije putem internog e-mail-a.

Član 6.

(Ovjera ulazne fakture)

(1) Nakon prijema ulazne fakture u nadležnoj službi vrši se kontrola iste i ovjera od strane pomoćnika općinskog načelnika ili lica koje on ovlasti.

(2) Ovjera ulazne fakture od strane rukovodioca službe podrazumijeva da rukovodilac svojim potpisom na ulaznoj fakturi potvrđuje da je predmetna ulazna faktura koja se dostavlja na plaćanje u skladu sa odredbama temeljne dokumentacije (ugovorom, sporazumom, protokolom i sl.) u smislu pravnog osnova i visine obaveze koja iz nje proizlazi, odnosno svojim potpisom potvrđuje da ulazna faktura istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Član 7.

(Rok za dostavu ulaznih faktura na plaćanje)

Službe su dužne dostaviti ulazne fakture na plaćanje u roku od 3 (tri) dana od dana prijema fakture, odnosno od datuma navedenog na prijemnom štembilju. Izuzetak su ulazne fakture u obliku knjižica za režijske troškove koje dobavljači dostavljaju na početku kalendarske godine, a nadležne službe dostavljaju na plaćanje početkom mjeseca na koji se odnose.

Član 8.

(Finansijska realizacija ulaznih faktura)

Po prijemu ulaznih faktura u Odsjeku za finansije postupa se u skladu sa tačkom 5.3. Procedure o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa trezora Općine Centar Sarajevo (OC P 6.6.2).

Član 9.
(Analiza Knjige ulaznih faktura)

Referent za knjigovodstvo redovno vrši analizu knjige ulaznih faktura. U slučaju da se utvrdi postojanje ulaznih faktura koje nisu dostavljene na plaćanje (nakon isteka roka od tri dana od dana evidentiranja) i za koje postoji mogućnost prekoračenja roka utvrđenog za plaćanje, referent za knjigovodstvo obavještava nadležnu službu koja je dužna u roku od jednog dana dostaviti obrazloženje internim e-mail-om.

Član 10.
(Plaćanja po predračunu)

- (1) Nakon izvršenog plaćanja po predračunu nadležna općinska služba dužna je kontaktirati dobavljača i osigurati dostavu avansne ili konačne fakture referentu za knjigovodstvo do kraja tekućeg mjeseca.
- (2) Provjeru upotpune dokumentacije za plaćanja po predračunima referent za knjigovodstvo vrši svakih 15 dana i u slučaju odstupanja odmah obavještava e-mail-om pomoćnika načelnika općinske službe nadležne za nabavku.

Član 11.
(Pravdanje akontacija)

- (1) Fature koje su plaćene gotovinom isplaćenom u vidu akontacije, moraju se dostaviti blagajni u roku od dva dana od isplate.
- (2) Navedene fature evidentiraju se posebno u Knjizi ulaznih faktura.

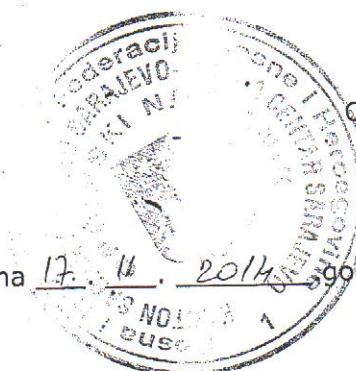
Član 12.
(Prestanak važenja prethodnog propisa)

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura broj: 04-14-5171/10 od 30.12.2010.godine.

Član 13.
(Stupanje na snagu)

Procedura stupa na snagu i primjenjivat će se od narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-49-2505/14
Datum: 14. 11. 2014
Sarajevo



OPĆINSKI NAČELNIK

Dževad Bećirević

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 17. 11. 2014. godine.