

INTERNI KONTROLNI POSTUPCI ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

Vrijedi od	01.01.2022.
Izdanje broj	1
Šifra dokumenta	OC P 8.6.1

IZRADIO

Guzel

Datum: 31.12.2021. godine



ODOBRIO

Božićić

Datum: 31.12.2021. godine

SADRŽAJ:

1. SVRHA I CILJ.....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
4. DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE	4
5. OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA.....	6
6. PRILOZI	11

1. SVRHA I CILJ

Ovom procedurom regulišu se interni kontrolni postupci, ovlaštenja i odgovornosti za:

1. prijem i evidentiranje ulaznih faktura,
2. provjera ulaznih faktura,
3. plaćanje ulaznih faktura.

Cilj ove procedure je osigurati efikasno i odgovorno upravljanje ulaznim fakturama putem jedinstvenog informacionog sistema na nivou Općine koji je komplementaran sa zakonskim zahtjevima trezorskog poslovanja i izvršavanje finansijskih obaveza Općine.

Nepostupanje po ovoj Proceduri tretira se kao povreda službene dužnosti u okviru disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Procedura načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura (broj 10-49-2505/14 od 14.11.2014. godine).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje u Općini Centar Sarajevo: službama za upravu, drugim službama Općine i Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Općina).

Zbog specifičnosti postupaka koje vode, nadležne službe mogu donijeti svoje interne akte kojima će dodatno utvrditi kontrolne postupke, a koji ne mogu biti u suprotnosti sa ovom Procedurom.

3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Prilikom izrade ove procedure su korišteni slijedeći dokumenti koji se primjenjuju u finansijskom poslovanju Općine (ažurirani propisi i dokumenti u skladu sa izmjenama):

- 3.1. Zakon o finansijskom upravljanju i kontrolama u javnom sektoru u FBiH
- 3.2. Zakon o budžetima u FBiH;
- 3.3. Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH
- 3.4. Zakon o trezoru u FBiH;
- 3.5. Zakon o unutrašnjem platnom prometu;
- 3.6. Zakon o porezu na dodatu vrijednost;
- 3.7. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost
- 3.8. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH;
- 3.9. Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH;
- 3.10. Statut Općine Centar Sarajevo;
- 3.11. Politika kvaliteta i okolinska politika;
- 3.12. Odluka o uspostavi registra budžetskih korisnika Općine Centar Sarajevo;
- 3.13. Odluka o otvaranju jedinstvenog računa trezora i transakcijskih računa;
- 3.14. Odluka o određivanju glavnog računa Jedinstvenog računa trezora Općine Centar;

4. DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE

- **Trezorsko poslovanje** – centralizirani skup procesa koji omogućava efikasno raspolaganje i upravljanje budžetskim sredstvima, a koji obuhvataju poslove koji se odnose na planiranje izvršavanja Budžeta, praćenje i kontrolu izvršavanja budžeta, vođenje računovodstva i računovodstvenih politika, upravljanje novcem i vođenje jedinstvenog računa trezora, finansijsko izvještavanje, upravljanje neangažovanim sredstvima i imovinom i upravljanje javnim dugom;
- **Budžet** - akt koji donosi Općinsko vijeće i kojim se utvrđuje plan finansijskih aktivnosti budžetskih korisnika koji obuhvata projekciju iznosa prihoda i primitaka i utvrđeni iznos rashoda i izdataka za period od jedne fiskalne godine i kojim se utvrđuje gornja granica ukupnog duga općine;
- **Fiskalna godina** – vremenski period koji se poklapa sa kalendarskom godinom (1.1. – 31.12.)
- **Javna novčana sredstva** – novčana sredstva koja uključuju poreske i neporeske prihode, takse, naknade i druge prihode nastale na osnovu pružanja javnih usluga i aktivnosti, kredita i grantova. Upravljanje javnim sredstvima vrši se putem osnovnih elemenata trezorskog poslovanja: jedinstvenog računa trezora i Glavne knjige trezora (u daljem tekstu: **novčana sredstva**).
- **Jedinstveni račun trezora** - sistem računa kojim se centralizira kontrola nad javnim prihodima, te putem kojih se izvršavaju uplate prihoda i primitaka i isplate rashoda i izdataka.
- **Glavna knjiga trezora** - sistemska evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva koji su u vezi sa budžetom nastali tokom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, te koji pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim kontnim planom i klasifikacijama.

Glavna knjiga se vodi isključivo u Finansirama putem programa za trezorsko poslovanje za sve potrošačke jedinice.

Pomoćne knjige za unos podataka u Glavnu knjigu trezora i obavezne pomoćne knjige budžeta definisane su Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

- **Standardne budžetske klasifikacije** - sistemski okvir koji svojim kodskim strukturama omogućava evidentiranje finansijskih aktivnosti prema slijedećim dimenzijama:
 - organizacionoj (određuje budžetske korisnike i potrošačke jedinice u skladu sa uspostavljenim Registrom budžetskih korisnika);
 - ekonomskoj (određuje predmet finansijske aktivnosti u skladu sa Kontnim planom za budžete i budžetske korisnike);
 - funkcionalnoj (određuje svrhu finansijske aktivnosti u skladu sa propisanom sintetičkom klasifikacijom funkcija vlade);
 - fondovskoj (određuje izvore sredstava za svaku finansijsku aktivnost u skladu sa propisanim fondovima prema Pravilniku o knjigovodstvu budžeta u FBiH);
 - programskoj (određuje prirodu finansijskih aktivnosti raspoređujući ih u tekuće programe, razvojne programe i program nabavke stalnih sredstava u programskom dijelu budžeta u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH);

Prihodi i primici budžeta se evidentiraju po organizacionoj, ekonomskoj i fondovskoj klasifikaciji.

Rashodi i izdaci se evidentiraju po organizacionoj, ekonomskoj, funkcionalnoj, fondovskoj i programskoj klasifikaciji.

- **Budžetski korisnici** - korisnici koji se u skladu sa Odlukom o uspostavi registra budžetskih korisnika utvrđuju u godišnjem Registru budžetskih korisnika.

Budžetski korisnik može imati potrošačke jedinice.

Potrošačke jedinice su osnovne organizacione jedinice korisnika -općinske službe (u daljem tekstu: **potrošačke jedinice**).

Kriteriji za utvrđivanje budžetskih korisnika, potrošačkih jedinica i vođenje Registra budžetskih korisnika definisani su Odlukom o uspostavi registra budžetskih korisnika.

Odsjeci unutar općinskih službi evidentiraju se u programu za trezorsko poslovanje kao nosioci projekata i aktivnosti unutar općinskih službi (potrošačkih jedinica).

- **Nadležne službe Općine** – službe koje pripremaju dokumente kojima se utvrđuju finansijske obaveze korisnika usluga prema Općini (rješenja, zaključci, ugovori).
- **Ulazne fakture** – finansijski dokumenti ispostavljeni od strane dobavljača za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvršene radove.
Pod ulaznim fakturama podrazumijevaju se: računi, predračuni, avansni računi, privremene i okončane situacije o radovima (u daljem tekstu: ulazne fakture).
- **Finansije** –poslovi i aktivnosti Službe za finansije Općine Centar Sarajevo koje realiziraju Odsjek za budžet i Odsjek za računovodstveno – knjigovodstvene poslove (u daljem tekstu: **Finansije**).
- **Japet Eurobudžet** - uspostavljeni informacioni sistem za trezorsko poslovanje na nivou Općine Centar Sarajevo kojim je omogućeno programsko uvezivanje budžetskih korisnika i potrošačkih jedinica.

Finansijske aktivnosti potrošačkih jedinica u izvršavanju Budžeta se mogu evidentirati isključivo korištenjem programa Japet Eurobudžet prema utvrđenim ovlaštenjima i pravima pristupa.

5. OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

PRIJEM I EVIDENTIRANJE ULAZNIH FAKTURA U PRIJEMNOJ KNJIZI FAKTURA PROTOKOLA

Ulazne fakture se primaju putem pošte ili neposrednom dostavom na Protokol Općine.

Ulazne fakture koje potrošačke jedinice preuzmu neposredno od strane dobavljača, dužne su isti dan dostaviti na Protokol Općine.

Ovlašteni službenik Protokola dužan je:

- evidentirati podatke o primljenim fakturama u Prijemnoj knjizi faktura:
 - o datum prijema
 - datum tekućeg dana ukoliko su primljene do 15,00 sati
 - datum narednog dana ukoliko su primljene nakon 15,00 sati
 - o broj fakture
 - o naziv dobavljača
 - o iznos fakture
- na primljene fakture staviti prijemni štambilj sa datumom prijema i brojem pod kojim je evidentirana u Prijemnoj knjizi faktura;
- dostaviti Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture kuriru do 15,15 sati.

Ulazne fakture koje ne glase na Općinu Centar se ne evidentiraju u Prijemnoj knjizi faktura, ne dostavljaju se za evidentiranje u Knjigu ulaznih faktura i vraćaju se pošiljaocu.

PRIJEM I EVIDENTIRANJE ULAZNIH FAKTURA U KNJIZI ULAZNIH FAKTURA FINANSIJA

Formalna i računska kontrola ulaznih faktura

Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture preuzima referent za knjigovodstvo koji vodi pomoćnu knjigu ulaznih faktura (KUF) Finansija na kraju svakog radnog dana do 15,30 sati.

Referent za knjigovodstvo odgovoran je za provođenje računске i formalne kontrole ulaznih faktura koja obuhvata slijedeće provjere:

- da li je račun originalan ili valjana kopija originala (potpisana i ovjerena)
- da li je broj račun naveden
- da li je naziv i adresa dobavljača na računu navedena i točna
- da li je PDV status dobavljača naveden
- da li je naziv, adresa i PDV broj Općine Centar naveden na računu
- da li je Iznos PDV istaknut na računu i obračunski ispravan
- da li je zakonski temelj po kojem je obračunat ili nije obračunat porez istaknut na računu i valjan.

Ulazne fakture koje ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole, referent za knjigovodstvo pravi službenu zabilješku o nedostatku i spaja je sa dostavljenom fakturom koja se dostavlja nadležnoj potrošačkoj jedinici koja vrši reklamiranje fakture prema dobavljaču.

Kopiju službene zabilješke, referent za knjigovodstvo ostavlja u internoj evidenciji o vraćenim računima.

Ulazne fakture koje ispunjavaju računsku i formalnu kontrolu, referent za knjigovodstvo primljene fakture:

- upisuje u Knjigu ulaznih računa (KUF) pod datumom koji je evidentiran u Prijemnoj knjizi faktura
- stavlja štambilj Finansija u koji upisuje podatke o prijemu fakture sa datumom evidentiranja, vrstom i brojem KUF-a i potpisuje svojim potpisom.

Potpisom na štambilju Finansija, referent za knjigovodstvo potvrđuje i odgovara za izvršenu formalnu i suštinsku kontrolu ulaznih faktura.

Evidentiranje faktura u Knjizi ulaznih faktura

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,
- detaljan opis nabavke prema primljenoj fakturi,
- 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 (u matičnim podacima dobavljača)
- poslovnu jedinicu (šifru nadležne službe)
- aktivnost

U slučaju naknadnih korekcija već evidentiranih ulaznih faktura, korekcije se vrše u vrsti KIF-a (KST) sa pozivom na broj osnovnog broja KUF-a.

DOSTAVA ULAZNIH FAKTURA NADLEŽNIM SLUŽBAMA

Nakon evidentiranja u Knjizi ulaznih faktura, Finansije su dužne do 10 sati narednog radnog dana vratiti Protokolu Prijemnu knjigu faktura i primljene i evidentirane ulazne fakture.

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

Uposlenici nadležnih službi su dužni prilikom preuzimanja faktura potvrditi njihov prijem jasnim potpisom u Prijemnoj knjizi faktura sa evidencijom šifre nadležne službe.

U slučaju postojanja službene zabilješke o neispunjavanju računske i/ili formalne kontrole fakture, službenici su dužni postupiti u skladu sa istom i o tome obavijestiti Finansije putem internog e-mail-a.

KONTROLA ULAZNIH FAKTURA U NADLEŽNIM SLUŽBAMA

Nakon prijema ulazne fakture u nadležnoj službi vrši se kontrola iste od strane službenika koji je predložio nabavu i koji je zadužen za praćenje realizacije nabavke i koji po zaprimljenom računu obavlja:

- dodatnu formalnu kontrolu ispravnosti i
- suštinsku kontrolu ispravnosti.

Provjera dodatne formalne i suštinske ispravnosti ulaznih računa, službenik nadležne službe vrši putem obrasca *Provjera usklađenosti faktura* koji se dostavlja uz svaki primljeni račun kao dokaz izvršene provjere (oznakom „X“ u predviđenim poljima obrasca).

Za tekuće režijske troškove i ugovorene paušalne mjesečne troškove obrazac *Provjera usklađenosti računa* se priprema zbirno za sve primljene račune za određeni obračunski period.

Dodatna formalna kontrola ulaznih faktura

Dodatna formalna kontrola ulaznih računa odnosi se na usklađenost fakture sa izvršenom nabavkom i obuhvata sljedeće provjere:

- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici,
- da li je broj i naziv ugovora navedenog na računu tačni,
- da li je datum izdavanja računa datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice,
- da li je broj žiro računa dobavljača identičan broju žiro računa navedenog na ugovoru,
- da li valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj,
- da li je konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog organa (u slučaju plaćanja za radove),
- da li je popust naveden na ugovoru uzet u obzir u iznosu navedenom na ugovoru.

Suštinska kontrola ulaznih faktura

Suštinska kontrola ulaznih faktura obuhvaća sljedeće provjere:

- da li je roba/usluga isporučena/izvršena
- da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvještaj)
- da li je roba/ usluga isporučena/izvršena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru/narudžbenici
- da li je roba/ usluga isporučena/izvršena izvršena na način kako je definirano ugovorom
- da li roba/usluga u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice
- da li količina isporučene robe/usluga odgovara naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenici
- da li je roba/oprema stavljena u upotrebu i/ili testirana
- da li su dokazi o testiranju opreme dostupni

- da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)
- da li su radovi izvršeni u skladu s ugovorom
- da li su riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvještaji

Nakon izvršene dodatne formalne i suštinske provjere ulaznih faktura od strane nadležnog službenika, primljena dokumentacija se dostavlja pomoćniku općinskog načelnika na ovjeru.

Ovjerom ulazne fakture i obrasca *Provjera usklađenosti faktura*, rukovodioc službe potvrđuje:

- da je 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
- da je ulazna faktura istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Ulazne fakture koje korisnici transfera ispostave u skladu sa obavezama Općine po osnovu zaključaka, ugovora ili sporazuma, nadležne službe dostavljaju potpisane od strane pomoćnika općinskog načelnika uz popratni akt u kojem je navedeno da se radi o pravdanju isplaćenih sredstava.

Dostavljene ulazne fakture koje predstavljaju pravdanje isplaćenih sredstava evidentiraju se u segmentu plaćanja KUF-a pod datumom plaćanja transfera i odlažu u knjigovodstvenoj evidenciji.

DOSTAVA ULAZNIH FAKTURA NA PLAĆANJE

Ulazne fakture se dostavljaju na plaćanje u skladu sa Procedurom o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa trezora Općine Centar Sarajevo (OC P 6.6.2).

Nadležni službenik je dužan dostaviti ulazne fakture na plaćanje najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema fakture, odnosno od datuma navedenog na prijemnom štembilju.

Prilikom dostave faktura na plaćanje, nadležne službe moraju voditi računa i o datumu izdavanja računa – dužničko-povjerilački i odnos (DPO) i datumu valute do kada se račun mora podmiriti.

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.

Dokumentaciju za plaćanje Finansijama isključivo dostavlja nadležni odgovorni službenik iz službe koja upravlja navedenim budžetskim izdatkom.

U slučaju da fakture glase na Općinu Centar, a obaveza za plaćanje je na zakupcima, fakture se evidentiraju u KUF-u Općine, nadležna služba original faktura uz dopis dostavlja zakupcu na plaćanje, a kopiju navedene dokumentacije dostavlja referentu za knjigovodstvo pomoćnih knjiga koji evidentira plaćanje uz napomenu da je obaveza plaćanja na zakupcu.

Izuzetno, kada fakture glase na zakupca koji nije korisnik prostora jer nije izvršena odjava ranijeg zakupca i prijava Općine, navedene fakture se ne evidentiraju u KUF-u, a nadležna služba ih dostavlja na plaćanje uz listing dugovanja izdat od strane dobavljača usluga, zapisnik i dopis potpisan od strane pomoćnika nadležne službe.

FINANSIJSKA REALIZACIJA I ČUVANJE ULAZNIH FAKTURA

Po prijemu ulaznih faktura u Finansijama postupa se u skladu sa Procedurom o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa trezora Općine Centar Sarajevo (OC P 6.6.2).

Uposlenici Odsjeka za budžet (planiranja i izvršavanja budžeta) odgovorni su za provjeru potpunosti dostavljene dokumentacije za plaćanje propisane Procedurom izvršavanja budžeta sa jedinstvenog računa trezora koja podrazumijeva i provjeru ispravnosti i potpunosti dostavljenog obrasca *Provjera usklađenosti faktura* kao dokaza o izvršenoj suštinskoj provjeri ispravnosti ulaznih računa.

U slučaju neusklađenosti dostavljene dokumentacije, uposlenici Odsjeka za budžet su dužni napraviti službenu zabilješku o nedostatku, spojiti sa dostavljenom dokumentacijom i vratiti nadležnom službeniku, a kopiju službene zabilješke ostavlja u internoj evidenciji o vraćenju dokumentaciji.

Plaćene ulazne fakture odlažu se i čuvaju na način i u rokovima utvrđenim propisima o budžetskom računovodstvu.

PLAĆANJE I PRAVDANJE PREDRAČUNA I AVANSA

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.

Nakon izvršenog plaćanja po avansu nadležna općinska služba dužna je kontaktirati dobavljača i osigurati dostavu konačne fakture referentu za knjigovodstvo do kraja tekućeg mjeseca.

Provjeru upotpune dokumentacije za plaćanja po predračunima i avansima referent za knjigovodstvo vrši svakih 15 dana i u slučaju odstupanja odmah obavještava e-mail-om pomoćnika načelnika općinske službe nadležne za nabavku.

PRAVDANJE AKONTACIJA

Fakture koje su plaćene gotovinom isplaćenom u vidu akontacije, moraju se dostaviti blagajni u roku od dva dana od isplate.

Navedene fakture blagajnik dostavlja referentu za knjigovodstvo koji evidentira primljene fakture u Knjizi ulaznih faktura pod datumom prijema u blagajnu.

ANALIZA KNJIGE ULAZNIH FAKTURA

Referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga 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 pomoćnih knjiga obavještava šefa računovodstva i pomoćnika općinskog načelnika nadležne službe putem e-maila koja je dužna u roku od jednog dana dostaviti obrazloženje internim e-mail-om.

U slučaju da pomoćnik općinskog načelnika ne dostavi obrazloženje za neplaćanje u predviđenom roku, referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga obavještava pomoćnika općinskog načelnika Finansija.

Referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga mjesečno dostavlja pregled (izvještaj) neplaćenih računa prema nadležnim službama.

Referent za knjigovodstvo pomoćnih knjiga posebno dostavlja nadležnoj službi pregled zatvorenih KUF-ova sa evidentiranim obavezama zakupaca za plaćanje prema dobavljačima prema kojem nadležna služba vrši provjeru izvršene obaveze zakupaca.

6. PRILOZI

- Shema – hodogram aktivnosti
- Obrazac Provjera usklađenosti faktura

HODOGRAM AKTIVNOSTI





