

Na osnovu člana 14. i 15. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 83/09), člana 3. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16), te člana 107. Statuta općine Ilijaš - prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' br.20/09), Općinski načelnik donosi :

## P R A V I L N I K

### o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura/obračunskih situacija (u daljem tekstu : faktura) budžetskih korisnika.

Pod ulaznim fakturama smatraju se fakture po osnovu :

- nabavke stalnih sredstava ;
- nabavke materijala ;
- izvršenih usluga i
- izvršenih radova.

#### Član 2.

Sve fakture koje su ispostavljene budžetskim korisnicima Općine Ilijaš zaprimaju se putem protokola, uz obavezu dostavljanja originalnih dokumenata. Na primljenu fakturu obavezno se stavlja se prijemni štembilj uz evidentiranje datuma prijema.

U iznimno hitnim slučajevima faktura se može zaprimiti i putem telefaksom, a u ovakvim slučajevima istu svojim potpisom potvrđuje i odobrava Općinski načelnik, uz obavezu traženja dostavljanja originalnog dokumenta.

Nakon provedene procedure propisane Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije, ovlašteno lice za internu kontrolu u okviru Službe za privredu i finansije vrši formalno-materijalnu ispravnost dokumenta i likvidaturu, a koja podrazumijeva :

- 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 su dostavljeni svi potrebni prateći dokumenti (otpremnica, narudžbenica, rješenje, odluka, ugovor i sl.)
- da li ima sve zakonom propisane elemente ;

Likvidirana faktura se odmah unosi/evidentira u elektronsku pomoćnu knjigu ulaznih računa, u koju se unose svi bitni elementi naznačeni na fakturi.

#### Član 3.

Plaćanje faktura se vrši tako da se u okviru Odsjeka za budžet i trezor sve evidentirane fakture u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta i potpisanim ugovornim rokovima plaćanja stavljaju se u red za plaćanje, te unose u bazu elektronskog plaćanja.

Potpisivanje unesenih naloga za plaćanje vrše najmanje dva ovlaštena lica.

#### Član 4.

Služba za privredu i finansije redovno informiše budžetske korisnike o iznosima sredstava raspoloživim na pojedinim budžetskim pozicijama.

#### Član 5.

U skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Služba za privredu i finansije - Odsjek za budžet i trezor vodi pomoćne knjige-knjiga ulaznih faktura (KUF) a koja čini sastavni dio sistema Glavne knjige trezora.

Sva originalna dokumentacija koja je bila osnov za unos podataka u KUF i transakciju ostaje i čuva se u Službi za privredu i finansije.

#### Član 6.

Sve prispjele i u sistem unesene fakture do 31.januar, a koje se odnose na obavezu, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

#### Član 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. 01/2-14-3049.2/16 od 20.12.2016. godine.

#### Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj : 04 / 3 – 14 - 1171 / 18  
Ilijaš, 25.05.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić, dipl.ecc.

