

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO - OPĆINA ILIDŽA
OPĆINSKI NAČELNIK
SLUŽBA ZA FINANSIJE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
SARAJEVO CANTON - MUNICIPALITY OF ILIDŽA
MUNICIPALITY MAYOR
FINANCE AFFAIRS DEPARTMENT

PROCEDURA

NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Ilidža, juni 2023.godine



Butmirská cesta br. 12, 71210 Ilidža, Sarajevo, BiH, tel/fax. +387 33 637-864,
centrala 775-600, www.opcinailidza.ba, E-mail: finansije@opcinailidza.ba



Na osnovu člana 78. Zakona o Budžetima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 102/13 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), a u skladu sa Zakonom o računovodstvu I reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.38/16) i člana 90. Statuta Općine Ilijadža - Precisceni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10 i 18/16), Općinski načelnik donosi

PROCEDURA

NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovom Procedurom se reguliše način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura radi realizacije novčanih obaveza nastalih u postupku nabavke roba i vršenja usluga u ime i na teret Općine Ilijadža.

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).

II PRIJEM I EVIDENTIRANJE ULAZNIH FAKTURA

Član 3. (Prijem fakturna)

- (1) Ulagne fakture zaprimaju se isključivo putem Protokola Općine čiji je ovlašteni službenik dužan na primljene fakture staviti prijemni štambilj sa tačnim datumom prijema i brojem pod kojim je evidentirana u Prijemnoj knjizi fakturna.
(2) Izuzetno od prethodnog stava, fakture primljene putem pošte ili dostavljene na Protokol Općine nakon 15,00 sati bit će evidentirane u Prijemnoj knjizi fakturna pod datumom narednog dana.



- (3) Ulazne fakture za komunalne usluge od strane komunalnih preduzeća mogu se dostavljati i elektronskim putem, a u cilju pravovremenog zaprimanja i plaćanja istih.
- (4) Istovremeno sa prijemom faktura ovlašteni službenik Protokola je dužan evidentirati sljedeće podatke o primljenim fakturama u Prijemnoj knjizi faktura: datum prijema, broj računa, naziv dobavljača i iznos fakture.

Član 4.
(Evidentiranje ulaznih faktura u KUF-u)

- (1) Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture preuzima Služba za finansije (referent koji vodi pomoćnu knjigu KUF-a) na kraju svakog radnog dana do 15,00 sati.
- (2) Referent primljene fakture evidentira u knjizi ulaznih faktura (KUF) pod datumom koji je evidentiran u Prijemnoj knjizi faktura te stavlja štambilj Službe za 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:
 - a) vrsta KUF-a,
 - b) broj KUF-a,
 - c) datum i godina evidentiranja,
 - d) opis nabavke,
 - e) broj fakture,
 - f) datum fakture,
 - g) rok za plaćanje,
 - h) iznos fakture,
 - i) mjesec PDV prijave,
 - j) unos krajnje potrošnje (PDV prijava),
 - k) osnovica za obračun PDV-a,
 - l) iznos PDV-a,
 - m) iznos fakture bez PDV-a,
 - n) iznos oslobođen PDV-a,
 - o) PDV broj dobavljača.
- (4) Istovremeno se od strane referenta za vrši i kontrola ispravnosti ulaznih faktura:
 - a) naveden PDV broj dobavljača,
 - b) PDV broj Općine Ilidža,
 - c) ispravnost obračunatog PDV-a.
- (5) o eventualnim neusklađenostima (pogrešni ili neevidentirani PDV brojevi, pogrešno obračunati PDV) dostavlja zabilješku uz ulaznu fakтуru.

Član 5.



(Dostava ulaznih faktura nadležnim službama)

- (1) Nakon evidentiranja u knjizi ulaznih faktura, Služba za 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, a u cilju otklanjanja eventualnih neusklađenosti i o tome obavijestiti Službu za finansije.

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 povezivanje fakture sa ugovorom, odlukom ili odlukom o direktnom sporazumu, te povezivanjem iste sa ekonomskim kodom određenim Budžetom za tekuću godinu, odnosno upisivanje ekonomskog koda i naziva pozicije na fakturi.
- (3) Rukovodilac svojim potpisom na ulaznoj fakturi potvrđuje da je predmetna ulazna fakturna koja se dostavlja na plaćanje u skladu sa odredbama temeljne dokumentacije (ugovorom, sporazumom, protokolom i sl.), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a 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.

III ROK I FINANSIJSKA REALIZACIJA

Član 7.
(Rok za dostavu ulaznih faktura na plaćanje)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Nije dozvoljeno nepotrebno zadržavanje knjigovodstvene dokumentacije odnosno ulaznih faktura na mjestima preko kojih je predviđeno kretanje iste.
- (4) Nadležna Služba koja vrši ovjeru fakture dužna je u slučaju neslaganja sa



ispostavljenom fakturom, a u skladu sa članom 6. Procedure pokrenuti aktivnosti na povratu odnosno osporavanju predmetne fakture.

- (5) Knjigovodstveni dokumenat ne može biti plaćen ukoliko nije potpisana od strane općinskog načelnika ili od njega ovlaštenog lica (u slučaju kapitalnih projekata), pomoćnika službe za finansije kao i pomoćnika nadležne službe.

Član 8.
(Finansijska realizacija ulaznih faktura)

- (1) Po priјemu ulaznih faktura u Službu za finansije postupa se u skladu sa Odlukom o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa trezora Općine Ilijidža.

Član 9.
(Analiza knjige ulaznih faktura)

- (1) Referent redovno vrši analizu knjige ulaznih faktura.
(2) 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 obaveštava nadležnu službu koja je dužna u roku od jednog dana dostaviti obrazloženje internim aktom ili 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 do kraja tekućeg mjeseca.
(2) Provjeru potpune dokumentacije za plaćanja po predračunima referent vrši svakih 15 dana i u slučaju odstupanja odmah obaveštava aktom ili e-mail-om nadležnu Službu.

Član 11.
(Isplata putem blagajne)

- (1) Pravdanje i isplate po računima za koje je izvršeno gotovinsko plaćanje vršit će se po procedurama koje su utvrđene Uputstvom o blagajničkom poslovanju.



IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12. (Primjena Procedure)

- (1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Procedurom, a tiču se načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Član 13. (Prestanak važenja)

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Procedura o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih vlastitih prihoda, broj: 06-04-7065/21 od 29.12.2021.godine.

Član 14. (Stupanje na snagu)

- (1) Procedura stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stanici Općine Ilidža www.opcinailidza.ba.

Broj: 06-04-7470/23

Datum: 17-10-2023



OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

