



**PROCEDURA O NAČINU EVIDENTIRANJA I POSTUPANJA SA INTERNOM
I EKSTERNOM RAČUNOVODSTVENOM DOKUMENTACIJOM**

Ilidža, decembar 2021.

Na osnovu Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Sl.novine FBiH", broj 15/21), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14), Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 34/14), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.38/16) i člana 90. Statuta Općine Ilidža - Precisceni tekst ("Sluzbene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10 i 18/16), Općinski načelnik donosi

PROCEDURA O NAČINU EVIDENTIRANJA I POSTUPANJA SA INTERNOM I EKSTERNOM RAČUNOVODSTVENOM DOKUMENTACIJOM

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovom Procedurom uređuje se način prijema, evidentiranja i daljeg postupanja sa knjigovodstvenom dokumentacijom koja čini osnovu računovodstvene dokumentacije (interna i eksterna) na osnovu koje se vrši evidentiranje i knjiženje nastalih poslovnih događaja i transakcija u računovodstvu trezora Općine Ilidža.

Član 2. (Pojam knjigovodstvenog dokumenta)

- (1) Knjigovodstveni dokumenat je pisani dokaz o nastalom poslovnom događaju i predstavlja osnov za knjiženje odnosno unos podataka u poslovne knjige.

II VRSTE KNJIGOVODSTVENOG DOKUMENTA

Član 3. (Vrste knjigovodstvenog dokumenta)

- (1) Knjigovodstveni dokumenti po svom porijeklu mogu biti:
 - a) interni,
 - b) eksterni.
- (2) Knjigovodstveni dokumenti po načinu nastanka mogu biti:
 - a) izvorni (originalni),
 - b) izvedeni.
- (3) Svi dokumenti osim izvedenih formiraju se izvan knjigovodstva od strane ovlaštenih sudionika u poslovnom događaju.
- (4) Vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentom smatra se i dokument dobiven elektronskim putem kao i telekomunikacijskim putem.



Član 4.
(Eksteri knjigovodstveni dokumenati)

- (1) Eksterni knjigovodstveni dokumenti su oni koji se dostavljaju u računovodstvo Općine izvana, iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila, a to su:
- a) Ugovori,
 - b) Avansni računi,
 - c) Privremene ili okončane situacije,
 - d) Računi – fakture
 - e) Knjižne obavjesti,
 - f) Rješenja ili zaključci drugih nivoa vlasti i slično.

Član 5.
(Interni knjigovodstveni dokumenati)

- (1) Interni knjigovodstveni dokumenti su oni koji su sačinjeni od strane ovlaštenih lica unutar Općine Ilidža, a to su:
- a) Odluke,
 - b) Rješenja,
 - c) Zaključci nadležnih Službi,
 - d) Naredbe općinskog Načelnika ili općinskog Vijeća,
 - e) Zahtjev za pokretanje nabavke,
 - f) Ugovori i slično.
- (2) Gore navedenim dokumentima nadležne općinske službe stvaraju potraživanja ili obaveze u korist ili na teret Općine.
- (3) Prije potpisivanja internog knjigovodstvenog dokumenta kojim se stvara obaveza Općine Ilidža prema trećim licima, nadležne službe su dužne na propisanoj formi (štambili) popuniti sve tražene podatke, te potvrditi da dokumenat nije u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima i samim tim nije štetan po Općinu.
- (4) Potpisom pomoćnik načelnika Službe za finansije potvrđuje ili osporava sami dokumenat u smislu postojanja ili ne postojanja finansijskih sredstava potrebnih za njenu realizaciju, a u skladu sa Budžetom za tekuću godinu.

III PRIJEM I EVIDENTIRANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 6.
(Prijem knjigovodstvene dokumentacije)

- (1) Eksterna knjigovodstvena dokumentacija dostavlja se u Općinu uglavnom putem pošte ili direktno na protokol od strane isporučioća.
- (2) Ukoliko knjigovodstvena dokumentacija dolazi putem pošte, ista se putem protokola evidentira u Službi za opću upravu i putem interne dostavne knjige i KUF-a prosljeđuje u Službu za finansije.
- (3) Ukoliko se eksterna dokumentacija od strane dobavljača – isporučioća dostavlja neposredno službi u kojoj je nastao trošak ista se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, prosljeđuje na protokol Općine i ista će biti dostavljena putem interne dostavne knjige odnosno KUF-a rukovodiocu Službe za finansije, iz člana 6. i 7. ove Procedure na isti način kao i ona prispjela putem pošte.

Član 7.
(Evidentiranje)

- (1) Nakon evidentiranja pristigle dokumentacije u internoj knjizi kao i u internoj knjizi ulaznih računa referent vrši provjeru vjerodostojnosti primljenog dokumenta (suštinska, formalna i računska kontrola), dostavlja pomoćniku načelnika na uvid, a zatim istu prosljeđuje nadležnim službama najkasnije do 15 sati narednog radnog dana.
- (2) Ovlašteni referent nadležnih službi prilikom preuzimanja dokumentacije dužni su potvrditi njihov prijem potpisom u internoj knjizi ulaznih faktura.
- (3) Nakon završenog postupka u nadležnoj službi koji obuhvata (kontrolu i upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba ili usluga, ovjeru osoba ovlaštenih za nadzor) zaprimljena i ostala prateća dokumentacija se ponovao vraća Službi za finansije na dalje postupanje.
- (4) Uz navedenu dokumentaciju obavezno se na dokumentu navede saglasnost za plaćanje (potpis rukovodioca nadležne službe) kao i ekonomski kod koji je planiran u budžetu, odnosno navedu se neophodne informacije i podaci vezani za konkretnu nabavku - stvorenu obavezu.

Član 8.
(Finansijska realizacija dokumenata)

- (1) Validna i kompletirana knjigovodstvena dokumentacija nakon ovjere Pomoćnika načelnika Službe za finansije dostavlja se službenicima odnosno referentima na dalju knjigovodstvenu obradu u skladu sa zakonskim procedurama.

Član 9.
(Naredbe za plaćanje)

- (1) Potpisane naredbe za plaćanje realizuju se elektronskim putem banaka u kojima Općina ima otvorene transakcijske račune, a eventualni spiskovi vezani za naredbu se dostavljaju poslovnim bankama putem e-mail-a.
- (2) Po dospjeću izvoda iz banaka vrši se kontiranje i knjiženje stavki izvoda u skladu sa važećim propisima i metodologijom propisanom za knjigovodstvo i računovodstvo budžeta u FBiH.

Član 10.
(Prijem interne dokumentacije)

- (1) Interna knjigovodstvena dokumentacija dostavlja se internim dostavnim knjigama i zavodi se odmah u internu knjigu kao i sva ostala eksterna dokumentacija.
- (2) Izuzetno, ukoliko se radi o računima kojima se pravda gotovinsko plaćanje isti se nakon ovjere od strane Općinskog načelnika dostavljaju blagajni na dalje postupanje, a u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Član 11.
(Potraživanja u korist Općine)

- (1) Interna knjigovodstvena dokumentacija kojom se stvaraju potraživanja u korist Općine sastoji se od:
 - a) Ugovora,
 - b) Rješenja,



- c) Odluka,
- d) Zaključaka,
- e) Sporazuma i slično.
- (2) Služba za finansije na osnovu gore navedene dokumentacije ispostavlja komintetima korisnicima njihovih usluga fakture za zakup poslovnih prostora, fakture za zakup javne površine, kao i druge fakture u skladu sa zakonskim odredbama.
- (3) Službe koje izdaju rješenja o naknadi za rentu, građevinsko zemljište ili izgradnju skloništa, ugovore o zakupu ili otkupu općinskih stanova, rješenja o troškovima tehničkog pregleda, troškova MUR-a, troškova postupka, zaključke o naknadama članovima komisije i slično, obavezne su da jedanu kopiju izdatog dokumenta odmah dostave putem interne dostavne knjige Službi za finansije, u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, i gdje se vrši njihovo evidentiranje i knjiženje.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12. (Primjena Procedure)

- (1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Procedurom, a tiču se načina evidentiranja i postupanja sa internom i eksternom računovodstvenom dokumentacijom, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Član 13. (Stupanje na snagu)

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

Broj: 06-04-7066/21
Ilidža, 29.12.2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave

