PROCEDURA

NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Ilidža, decembar 2021.godine

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 i 99/19), 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 Federacij 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

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 Ilidža.

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 faktura)

(1) Ulazne 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 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 ovlašteni 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.
(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 PD*V*-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 fakturu.

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 faktura 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 potpisan 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 prijemu ulaznih faktura u Službu za finansije postupa se u skladu sa Odlukom o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa trezora Općine Ilidža.

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 obavještava 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 obavještava 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.
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 06-04-7065/21

Datum: 29.12.2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Muzur, magistar uprave