

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA -  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA  
SARAJEVO**

**PROCEDURE  
STVARANJA OBVEZA U FEDERALNOM MINISTARSTVA KULTURE I  
ŠPORTA**

Sarajevo, rujan 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), sukladno poglavlju III. stavak 1. točka 18. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), federalna ministrica kulture i športa, donosi

## **PROCEDURE** **stvaranja obveza u Federalnom ministarstvu kulture i športa**

### I.

Utvrđuju se interne procedure stvaranja obveza koje se financiraju iz Proračuna Federacije Bosne i Hercegovine.

### II.

Stvaranje obveza na temelju nabave roba, usluga i radova može se vršiti u granicama sredstava koja su za te namjene predviđena u Proračunu Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), sukladno rashodima iskazanim u mjesečnim i tromjesečnim planovima.

### III.

Stvaranje obveza u Ministarstvu odobrava federalna ministrica kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministrica)

### IV.

Potrebe organizacijskih jedinica iskazuju se pisanim zahtjevom rukovoditelja temeljnih organizacijskih jedinica i dostavljaju se Sektoru za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove (u daljnjem tekstu: Sektor).

### V.

Sektor objedinjuje pristigle zahtjeve i prati usuglašenost tih zahtjeva s Proračunom Ministarstva te ih s obrazloženjem, dostavlja na odobrenje Ministrici. Nakon odobrenja Sektor za ekonomsko-financijske i opće poslove obavlja administrativne poslove u vezi s procedurom nabave, sukladno važećim propisima o izvršenju Proračuna Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22).

## VI.

Primljene fakture o izvršenim nabavama roba, usluga i radova kontrolira pomoćnik ministra u Sektoru za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, šef računovodstva ili druga osoba koja je izvršila ili prati realizaciju ugovora, prijem robe ili izvršenje usluga.

Nakon ove kontrole, fakture se zavode u knjigu KUF i podnose na potpis ministrici kao odgovornoj osobi za stvaranje obveza. Potpisane fakture se putem OWIS sustava dostavljaju Šefici računovodstva na kontrolu, obradu i kontiranje. Nakon toga se prosljeđuju državnom službeniku za računovodstvene poslove na daljnju realizaciju.

## VII.

Potpisane originalne fakture s popratnom dokumentacijom se dostavljaju u Odsjek za računovodstvo.

U Odsjeku za računovodstvo vrši se unos podataka iz fakture u informacijski sustav Trezora Federacije Bosne i Hercegovine na propisanom obrascu br. 2. - Pomoćna knjiga za unos obveza (modul AP).

Unos podataka iz fakture u informacijski sustav trezora vrši državni službenik u Odsjeku za računovodstvene poslove.

Nakon unosa podataka iz fakture u jedinstveni sustav trezora putem obrasca broj 2 (modul AP) vrši se kontrola i odobrenje unesenih podataka.

Kontrolu i odobrenje unesenih podataka u informacijski sustav trezora vrši šefica računovodstva ili u odsustvu šefice računovodstva stručni savjetnik za računovodstvene poslove.

Izmirenje nastalih obveza tj. plaćanje faktura vrši se u glavnoj knjizi Trezora.

## VIII.

Osoba odgovorna za prijavu i unos i odobravanje plaćanja obveza Ministarstva kao proračunskog korisnika je državni službenik iz Odsjeka za računovodstvo.

## IX.

Ove procedure stupaju na snagu narednog dana od dana donošenja.

X.

Stupanjem na snagu ovih procedura prestaju važiti Procedure stvaranja obveza od 18. 11. 2010. godine.

**MINISTRICA**  
  
**Sanja Vlasiavljević**

Broj: 06-02-4-3837/23 I.D.  
Sarajevo, 1. 9. 2023. godine