

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

**PROCEDURE
NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA U
FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA**

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) , članka 78. Zakona o Proračunima 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 vezi s Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21) i poglavljem III. stavak 1. točka 17. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), federalna ministrica kulture i športa, donosi

PROCEDURE
načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u
Federalnom ministarstvu kulture i športa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Procedurama u Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) uređuje se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Članak 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture dostavljene Ministarstvu na temelju nabave stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala, kao i fakture za izvršene usluge.

II. EVIDENTIRANJE

Članak 3.

Sve fakture koje su dostavljene Ministarstvu putem pošte, osobnom dostavom, faksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, treba odmah kronološki (prema datumu prijama) evidentirati u knjigu primljenih računa i istovjetno evidentirati kroz sustav OWIS i isti dan dostaviti u Računovodstvo. Za fakture koje su dostavljene putem fax-a obvezno je tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.

Članak 4.

Evidentiranje se vrši sukladno Pravilniku o uredskom poslovanju Ministarstva.

III. DOSTAVLJANJE, OVJERA I REGISTRIRANJE

Članak 5.

Ministrica nakon pregleda fakture istu signira pomoćniku ministra za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove koji nakon toga dokumentaciju dostavlja u Sektor za računovodstvo.

Članak 6.

U Sektoru za računovodstvo vrši se:

- Kontrola ispravnosti pristiglih faktura, druge financijske dokumentacije i kontiranje pristiglih faktura i druge dokumentacije.
- Stručni savjetnik /suradnik za računovodstvene poslove izrađuje naloge za plaćanje faktura i drugih obveza uz ovjeru šefice računovodstva i pomoćnika ministra za ekonomske i opće poslove dostavlja Ministrici na potpis.
- Potpisani nalozi za plaćanje se unose u trezorsku aplikaciju i vrši se njihovo odobravanje. Unos i odobravanje naloga za plaćanje faktura i drugih obveza u trezorskoj aplikaciji ne može vršiti ista osoba.
- Odobravanje naloga za plaćanje u trezorskoj aplikaciji vrši šefica računovodstva ili stručni savjetnik za računovodstvene poslove.

IV. PLAĆANJE

Članak 7.

Potpisani nalozi za plaćanje se nakon potpisa Ministrice unose u trezorsku aplikaciju i vrši se njihovo odobravanje.

Unos i odobravanje naloga za plaćanje faktura i drugih obveza u trezorskoj aplikaciji ne može vršiti ista osoba. Odobravanja naloga za plaćanje u trezorskoj aplikaciju može vršiti šefica računovodstva ili stručni savjetnik za računovodstvene poslove.

Članak 8.

Nakon izvršenog plaćanja, a na temelju izvješća dostavljenog iz Jedinstvenog računa trezora Federalnog ministarstva financija, vrši se evidentiranje izvršenih plaćanja i sravnjivanje izvršenih plaćanja s obvezama.

Sravnjivanje izmirenih obveza s plaćanjem vrši se tjedno, a izvješće o izvršenim plaćanjima dostavlja šefici računovodstva i pomoćniku ministra za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove na kraju mjeseca. Šefica računovodstva ili pomoćnik ministra pregledana izvješća dostavlja Ministrici.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Članak 10. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovih procedura prestaju važiti Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Federalnom ministarstvu kulture i športa, broj: 01-02-4-4438/10 od 18. 11. 2010. godine.


MINISTRICA

Sanja Vlajsavljević

Broj: 06-02-4-3764/23
Sarajevo, 14. 8. 2023. godine