

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

PROCEDURE
načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo

Sarajevo, novembar 2025. godine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE - SARAJEVO

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.35/05, Zakonu o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj 64/22) člana 10.-16. Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH (Službene novine FBiH 15/2021) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj 19/05), Upravni odbor Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo na prijedlog Direktora Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo **d o n o s i :**

PROCEDURE načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Član 1.

Faktura je materijalno-finansijski dokument koji se ispostavlja za isporučenu robu ili usluge. Prateći dokumenti fakture su otpemnice, zapisnici, ugovori i drugi zakonom propisani dokumenti. Fature mogu biti u formi Predračuna – Avansne fakture i u formi konačnih faktura koje se ispostavljaju na osnovu konačnih situacija. Fature imaju pravnu i formalnu zakonsku stranu, što se zasniva na pravnom osnovu nastanka, ugovori, zaključnice, ponude i slično. Formalna strana fakture se zasniva na ispunjavanju formalno-pravnih elemenata: svi popunjeni i ovjereni relevantni podaci, računska tačnost i slično.

Član 2.

Ulazne fakture se mogu grupisati u tri grupe, i to:

- Ulazne fakture po osnovu tekućih rashoda,
- Ulazne fakture po osnovu izrade prostorno – planske dokumentacije,
- Ulazne fakture po osnovu nabavke stalnih sredstava.
- Ostale fakture.

Ulazne fakture po osnovu Tekućih rashoda se plaćaju iz budžetskih sredstava i ne mogu premašiti nivo usvojenih budžetskih pozicija. Ove fakture se odnose na nabavku materijala, kancelarijskog i ostalog, na fakture tekućeg održavanja, na fakture servis za određene izvršene usluge i td. Ove fakture se mogu plaćati manjim djelom i iz vlastitih sredstava ako je to predviđeno i utvrđeno budžetom.

Ulazne fakture po osnovi izrade prostorno-planske dokumentacije se odnose na plaćanje usluga spoljne saradnje, elaborati, uređenje građevinskog zemljišta, idejna rješenja i tako dalje kao i drugih troškova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije.

Ulazne fakture nabavke stalnih sredstva se odnose na nabavku kompjuterske opreme, kopir aparata, namještaja i drugih vidova stalnih sredstava. Plaćaju se iz kapitalnih transfera shodno planu kapitalnih ulaganja ili iz vlastitih sredstava ako je utvrđeno planom javnih nabavki.

Ostale fakture mogu biti van domena ove tri grupe rashoda- troškova ali su u okviru budžetskih propisa.



Član 3.

Ukupni ili djelimični iznos se dostavlja na protokol shodno utvrđenim Uputama o procedurama kolanja računa:

Cijelokupna kontrolisana dokumentacija se potpisuje od strane šefa Službe za finansijsko-materijalne poslove se dostavlja na Protokol Ustanove. Protokol direktor/ici Ustanove dostavlja na pregled, potpisuje i raspoređuje po Službama Ustanove. Potpisanu dokumentaciju Protokol zavodi u knjigu protokola. Protokol Ustanove dostavlja signiranu dokumentaciju i u knjizi dostave primalac potpisom potvrđuje prijem dokumentacije u finansijama. Nakon zaprimljene dokumentacije šef Službe dostavlja stručnom saradniku za finansijsko-materijalne poslove na knjiženje i unos za elektronsko plaćanje, gdje je za realizaciju istog potrebno elektronski potpisati od strane direktor/ice Ustanove.

Član 4.

Ulazne fakture iz grupe tekućih rashoda evidentira se u knjigu ulaznih faktura (kuf) i dodjeljuje se kuf broj, nakon čega se knjiži u finansijski program tako da postoji evidencija uvid u svaki plaćenu ili neplaćenu fakturu. Na kraju se odlaže u registrator knjige ulaznih faktura za godinu kojoj pripada.

Za ulazne fakture iz grupe prostorno-planske dokumentacije osim prethodno navedenog mora da postoji evidencija izvršenih radova, projektna dokumentacija, tenderska dokumentacija, odluke i sl. jer prilikom pravedana nadležnom ministarstvu potrebno je dostaviti istu dokumentaciju sa virmanima uplate.

Ulazna faktura po osnovu nabavke stalnih sredstava se evidentira u finansijsko programu posebno u registru kapitalnih investicija koji je Ustanova dužna voditi shodno članu 71.(1) Zakona o ustanovama socijalne zaštite FBiH, te se knjige u skladu sa šemom opisanom u Računovodstvenim politikama Ustanove. Prije aplikacija na ime kapitalnih transfera nadležnom ministarstvu potrebno je izvršiti povrat neopravdanih kapitalnih sredstava iz prethodnog perioda.

Član 5.

Neplaćene fakture u tekućoj godini se prenose u narednu godinu kao obaveza, a ne kao trošak naredne godine. Razolog neizmirenju u tekućoj godini je pretežno vrijeme dostave fakture (struja, voda i sl dostava u januaru za decembar) ili nedostatak finansijski sredstava.

Član 6.

Ulazne fakture ne smiju premašiti ukupni iznos budžeta Ustanove, te su ugovaranja i stvaranja obaveza pod kontrolom Službe finansija.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Ustanove.



Broj: 05-2788-13/25

Datum: 28.11.2025. godine