

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE –
SARAJEVO

SARAJEVO

UPUTSTVO

O PROCEURAMA I KOLANJU RAČUNOVODSTVENIH DOKUMENATA

Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE - SARAJEVO

Na osnovu Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/2022), Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj 64/22 i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), člana 15. stav (2) Zakona o unutrašnjem platnom prometu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/15), i član 7. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja govorim novcem („Službene novine FBiH“ broj 72/15) 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 :**

U P U T S T V O o procedurama i kolanju računovodstvene dokumentacije

Član 1.

Služba za finansijsko-materijalne poslove Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: Ustanova) je dužna dokumentovati svu dokumentaciju iz domena materijalnog, odnosno finansijskog poslovanja. Predračuni, računi, otpremnice za isporučenu robu, zapisnici, ugovori, narudžbe, priznanice, izdatnice i druga prateća dokumenta. Šef Službe provjerava dokumentaciju, pravni osnov njenog nastanka, na osnovu ugovora, narudžbe i drugog validnog dokumenta, provjerava računsko-tehničku ispravnost, rokove plaćanja i slično.

Član 2.

Cijelokupna kontrolisana dokumentacija(dokumenti koji se odnose na javne nabavke moraju imati kontrolu Službenika za javne nabavke) se potpisuje od strane Šefa službe za finansijske 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 finansijske poslove na knjiženje i unos za elektronsko plaćanje, gdje je za realizaciju istog potrebno elektronski potpisati od strane direktor/ice Ustanove.

Član 3.

Članom 66. stav 1 Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj 64/22) finansiranje Ustanove vrši se:

- iz naknada za pružene usluge;
- iz budžeta Federacije u skladu s federalnim propisima o pripadnosti javnih prihoda;
- iz subvencija, donacija i drugih izvora

Shodno stavki b) obveza Ustanove je da pravda potpunu dokumentaciju nadležnom minisarstvu u skladu sa Prijavnim obrascem prvobitno dostavljenom i odobrenim od strane nadležnog ministarstva (Nadležno minisartvo jednom godišnje dostavlja javni poziv za odabir korisnika granta sredstava tekućih transfera).

Što se tiče stavke c) obaveza Ustanove je da formira komisiju za prijem donacija te shodno zaprimljenoj opremi (ako se radi u naturi) sa dokumentacijom dostavlja na Protokol direktor/ici, gdje direktor/ica signira i putem Protokola dostavlja Službi za finansijske poslove na evidenciju finansijsku i materijalnu.



Član 4.

II UPUSTVO ZA RUKOVANJE GOTOVIM NOVCEM

Blagajnik evidentira uplate i isplate gotovog novca vodi u dvije odvojene knjige blagajne ovisno od toga radi li se o sredstvima ostvarenim od strane tekućeg računa ili se radi o uplatama i isplatama gotovog novca namjenskog računa.

Član 5.

A. Blagajna-blagajnički maksimum

Na osnovu člana 15. stav (2) Zakona o unutrašnjem platnom prometu FBIH ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15), i član 7. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja govorim novcem ("Službene novine FBIH" broj 72/15), a u skladu sa članom 11. Pravilnika o Blagajničkom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje Sarajevo se donosi Odluka o utvrđivanju blagajničkog maksimuma.

Isplata blagajničkog maksimuma vrši se na blagajni tekućeg računa:

Svako podizanje blagajničkog maksimuma se mora najaviti banci 1 (jedan) dana prije podizanja novca.

Odluku o utvrđivanju blagajničkog maksimuma potpisuje blagajnik, Šef službe i na kraju direktor/ica. Popunjeni virman potpisuje direktor/ica ili druga ovlaštena osoba.

Potpisanu navedenu Odluku zajedno sa virmanom može samo podići ovlaštena osoba.

Ustanova je dužna, u pisanoj formi dostaviti banci lične podatke osobe koja je ovlaštena da podigne blagajnički maksimum (naziv Ustanove; ime i prezime osobe koja je ovlaštena podizati blagajnički maksimum, njezin JMB, broj lične karte, gdje je izdata i adresu stanovanja)

Blagajnik mora, u skladu sa važećim propisima, voditi knjigu blagajne tj. evidenciju svih blagajničkih uplata/isplata elektronski i pisano.

Pravdanje isplata iz blagajničkog maksimuma vrši se na sljedeći način:

1. za svaku isplatu iz blagajničkog maksimuma mora postojati valjana finansijska dokumentacija : nalog blagajni za isplatu, račun za izvršenu uslugu ili račun za sitna plaćanja koji mora biti ovjeren i potpisan od strane direktor/ice;
2. blagajnik mora dostavljati svu dokumentaciju u finansije Ustanove, koji kontira sve isplate iz blagajničkog maksimuma po kriteriju vrste troškova i unosi ih u naloga za knjiženje, potpisan od strane direktor/ice i osobe koja je unijela te podatke.
3. Proknjižene promjene se dostavljaju Šefu službe na kontrolu.

B. Blagajna – blagajnički maksimum za sredstva sa namjenskog računa

Sve procedure podizanja, odobravanja i pravdanja isplata predviđene u tački A. ovog poglavlja primjenjuju se na isti način i na uplate i isplate gotovog novca u okviru ove blagajne.

III OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA ZAPOSLENIH

Član 6.

Djelatnost Ustanove shodno prethodno članu 66. stav 1 Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine se finansiraju iz pruženih usluga, iz budžeta te subvencije, donacije i drugi izvori.



Plaće i naknade zaposlenih se većinom pravdaju (osim ako su zaposleni na određeno preko projekata) sa pozicije tekućeg transfera-granta koje nadležno ministarstvo raspisuje poziv jednom godišnje.

Osnovna plaća radnika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće i odgovarajućeg koeficijenta vrednovanja radnog mjesta koje radnik obavlja.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Sporazumom o visini osnovice za obračun plaća na nivou FBiH koji zaključuje Vlada Federacije BiH sa reprezentativnim sindikatom, prije usvajanja budžeta za narednu godinu.

Ukoliko se ne postigne dogovor između Vlade Federacije BiH sa reprezentativnim sindikatom, Ustanova će, odlukom Upravnog odbora utvrditi osnovicu za obračun plaće, pri čemu visina tako utvrđene osnovice ne može biti niža od prethodno dogovorene odnosno važeće i ta odluka, momentom njenog donošenja postaje sastavni dio Pravilnika.

Osnovna plaća ne može biti manja od 70% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

- a) osnovne plaće;
- b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren
- c) uvećane plaće za otežane uslove rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad na dane sedmičnog odmora, praznika ili nekog drugog dana za koji je zakonom određeno da se ne radi, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Za obračun plaća zaposlenika koriste se trenutno važeći Pravilnik o radu predloženih od Upravnog odbora za kojeg je potrebna suglasnost nadležnog ministarstva.

1. Za obračun plaća potrebno je :

- „Obrasci JS3100 Porezne Uprave FBiH“, potpisani od strane direktor/ice;
- „Obrasci za evidentiranje prisutnosti na poslu-satna lista“, potpisani od šefova službe (svaki šef ima obavezu za svoju službu pripremiti) i direktor/ice;
- Evidencija matičnih podataka za obračun plaće prvi put i u slučaju izmjene podataka u finasijski program. Svi zaposlenici shodno konkursnoj proceduri i Pravilnika o primjeni zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18, 30/18 i 21/20) su dužni dostaviti poreznu karticu-PK 1002 i ostale neophodne dokumente;
- Odluke o stimulatvnom koeficijentu zaposlenika za svaki tekući mjesec, potpisani od direktor/ice;
- Potpisane administrativne zabrane / sindikalne članarine, ovjerena od strane kreditora/pripadajućeg sindikata ;

2. Potrebna dokumentacija dostavlja se Službi za finansijske poslove

4. Isplata plaće se vrši na tekuće račune zaposlenika.

5. Nakon provedeno obračuna i isplate Služba za finansijske poslove je dužna odštampati platne liste, potpisati od strane osobe koja je obračunala platu i distribuirati zaposlenicima na potpis.

6. U slučaju reklamacije, ista se prijavljuje šefu službe. Eventualne korekcije se vrše pri narednom obračunu plaća.

7. Nakon isplate plaća, Ustanova je dužna evidentirati u nPIS-u program Porezne Uprave FBiH specifikaciju uz isplatu plaća-Obrazac 2001 i Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak- Obrazac MIP-1023,



te popuniti Obrazac RAD-1 -Federalnom zavodu za statistiku- ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice.

Naknade troškova zaposlenih obuhvataju: naknade za prevoz zaposlenih na posao i sa posla, upotreba vlastitog vozila u službene svrhe, troškovi za odvojeni život, topli obrok u toku rada, terenski dodatak, naknade učenicima i studentima za vrijeme obavljanja prakse, regres za godišnji odmor, otpremnina prilikom odlaska u mirovinu, jubilarne nagrade i prigodni darovi, naknade na ime pomoći u slučaju smrti ili teže invalidnosti, odnosno, druge naknade troškova zaposlenih u skladu sa posebnim propisima.

Obračun naknada za ove vrste troškova vrši se u skladu sa posebnim propisima o naknadama koji nemaju karakter plaće, odnosno u skladu sa posebnim aktima Ustanove, organa uprave ili drugog nadležnog organa.

Priloge za navedenu grupu troškova sačinjavaju :

1. spisak,
2. odluka,
3. rješenja,

zavisno od vrste troškova koji moraju svi biti potpisani od strane direktor/ice ili predsjednika Upravnog odbora .

IV OSTALI TEKUĆI IZDACI I USLUGE

Član 7.

Putni troškovi

U ovu grupu troškova spadaju troškovi nastali na službenom putu, poput:

1. putne dnevnice za vrijeme službenog puta;
2. troškova prevoza na službenom putu (javno prevozno sredstvo, vlastiti automobil, službeno vozilo);
3. troškova smještaja i drugi dozvoljeni troškovi vezani za obavljanje službenog puta.

Obračun i isplata putnih troškova vrši se u skladu sa posebnim propisom koji reguliše visinu iznosa dnevnice, kategoriju smještaja, vrsta prevoznog sredstva i dr., a koji moraju biti u skladu sa općim aktom Ustanove.

Za ovu grupu troškova, potrebno je dostavljanje sljedeće dokumentacije:

1. odluka ili rješenje o službenom putu;
2. putni nalog, sa izvještajem o obavljenom putu;

računa smještaja, prevoza, utrošenog goriva i drugih dozvoljenih troškova vezanih za obavljanje službenog puta.

Član 8.

Izdaci za energiju

U ovu grupu izdataka spadaju troškovi za sve vrste energenata (električnu energiju, centralno grijanje – toplotnu energiju, plin, lož-ulje, i druge energente). U njih se ne uvrštavaju izdaci za dizel-gorivo i benzin korišteni za prevoz vlastitim motornim vozilom.

Za isplatu ovih izdataka, moraju se priložiti :

1. računi za utrošene energente sa finiskalnim računom (ako je dobavljač u obaveži dostaviti)

Računi moraju biti ovjereni od strane direktora.

Član 9.

Izdaci za komunalne usluge



U ovu grupu spadaju izdaci za sve vrste komunalnih usluga (vodu i kanalizaciju, odvoz smeća, održavanje čistoće i ostale komunalne usluge, kao i doprinos za korištenje gradskog zemljišta), usluge obezbjeđenja osoba i objekata, sve PTT-usluge.

Evidentiranje se vrši na osnovu isporučenih računa dobavljača, odnosno isporučioaca usluga.

Za ove izdatke, moraju se prilagati i sljedeća dokumentacija:

1. računi dobavljača, ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice;
2. odluka ili rješenje o visini priznavanja troškova PTT usluga.

Član 10.

Izdaci za materijal

U ovu grupu izdataka spadaju troškovi nabavke materijala i sitnog inventara kao što su: izdaci za hranu i prehrambeni materijal, lijekove i medicinske materijale, kancelarijski materijal, kompjuterski materijal, odjeća, uniforme i platna, materijal za čišćenje, za obrazovne i rekreacione materijale, kao i druge potrošne materijale i inventar.

Proces nabavke materijala obavlja se po ukazanim potrebama a u skladu sa odredbama Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22).

Uz ovu grupu izdataka mora se prilagati, uz odgovarajući obrazac i sljedeća dokumentacija ovjerena od strane direktor/ice:

1. narudžbenice sa svim podacima, uključujući i pojedinačne cijene;
2. računi;
3. otpremnice, ako je roba unaprijed dostavljena;
4. Ugovor, ako je Ustanova dogovorila sa dobavljačem svoje nabavke, a o tome načinila pismeni ugovor koji, umjesto narudžbenice, postaje dokument za obračun plaćanja.

Član 11.

Izdaci za usluge prijevoza i goriva

U ovu grupu izdataka spadaju:

1. izdaci za troškove goriva (benzina i dizel-goriva) i motornog ulja za pogon i održavanje vlastitih prevoznih sredstava;
2. troškovi registracije vlastitih motornih vozila, i
3. prevozne usluge koje su izvršile druge pravne ili fizičke osobe.

Za ovu grupu izdataka moraju se dostavljati:

1. računi dobavljača, ovjereni od strane direktor/ice;
2. putni nalozi za vozilo, ovjereni od strane direktor/ice.

Prije ovjere direktor/ice potrebna je kontrola dokumentacije od strane Šefa službe za finansijsko-materijalne poslove.

Član 12.

Izdaci za unajmljivanje imovine i opreme

Ako se, u nedostatku vlastite, vrši unajmljivanje imovine drugih pravnih i fizičkih lica, izdaci za te namjene mogu se odnositi na unajmljivanje :

1. prostora i zgrada;
2. stanova;
3. skladišnog prostora, i
4. opreme svih vrsta.

Za unajmljivanje imovine i opreme, uz odgovarajući obrazac, moraju se prilagati:

1. računi dobavljača usluga, ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice;



2. ugovor, u slučaju da je sa dobavljačem dogovor postignut u formi ugovora.

Član 13.

Izdaci za tekuće održavanje

Izdaci za tekuća održavanja i opravke objekata i opreme obuhvataju:

1. izdatke za materijale kad se tekuće održavanje i opravke objekata i opreme vrši u vlastitoj režiji;
 2. izdatke za usluge opravki i održavanja ako ih obavljaju druge pravne ili fizičke osobe.
- Kao prilog po ovoj grupi izdataka, moraju se dostavljati:
1. računi dobavljača za kupljene materijale, ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice;
 2. računi dobavljača usluga i održavanja, ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice.

Član 14.

Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa

U ovu grupu troškova spadaju izdaci:

1. osiguranja zaposlenika, objekata, opreme, prevoznih sredstava, kao i osiguranja u propisanim slučajevima;
2. bankarske usluge : provizije i dr. /ali ne i kamate na izvršeno pozajmljivanje/;
 - a) usluga platnog prometa, kao i
 - b) negativne kursne razlike.

Navedene usluge se evidentiraju na osnovu obračuna ili računa izvršioca usluga.

Kao prilog po ovoj grupi izdataka moraju se dostavljati:

- računi dobavljača, ovjereni od strane šefa službe i direktor/ice.

Član 15.

Ugovorene usluge i druge usluge

U ovu grupu izdataka spadaju izdaci poput:

1. usluge informisanja: usluge medija, štampanja, usluge javnog informisanja i odnosa sa javnošću, usluge reprezentacije, ostale stručne usluge i ostali izdaci za informisanje,
2. usluge stručnog obrazovanja i usavršavanja, specijalizacije, prekvalifikacije ili dokvalifikacije, izdaci za stručne ispite i sl.;
3. sve stručne i profesionalne usluga, kao što su: usluge naučnih instituta, autorski honorari, računovodstvene i revizijske, usluge procjene, usluge,neuropshijatar, pravne i advokatske usluge, kompjuterske usluge;
4. medicinske i laboratorijske usluge,
5. usluge ispitivanja i zaštite okoline;
6. ugovorene usluge (izdaci za usluge po osnovu Ugovora o djelu , privremenih i povremenih poslova, kao i naknade za rad -invetura i dr.);
7. porezi na ugovorene usluge;
8. ljetovanje korisnika,usluge šišanja, izdaci za fizičku zaštitu
9. ostale nespomenute usluge.

Važno je napomenuti da ovi izdaci moraju biti obuhvaćeni tekućim budžetskim planom i da je, prilikom njihove realizacije, potrebno donijeti određene odluke ili akta za pojedinu vrstu izdataka.

Moraju se dostavljati:



1. narudžbenice traženih usluga /alternativno, Ugovor ako postoji/;
2. računi za izvršene usluge,
3. odluke ili akta za svaku pojedinačnu vrstu izdataka.

Za usluge ugovora o djelu potrebno je nakon odluke direktor/ice obračunati pripadajuće poreze i doprinose shodno Pravilniku o primjeni zakona o porezu na dohodak i evidentirati u nPIS program na Obrascu-AUG 1031.

Član 15.

Nabavka stalnih sredstava

U ovu grupu izdataka spadaju izdaci za nabavke:

1. opreme, mašina, automobila
2. rekonstrukcija i investicijsko održavanje,
3. ostalih stalnih sredstava

Ovi izdaci moraju biti obuhvaćeni tekućim budžetskim planom, a nabavke obavljene u skladu sa odredbama Zakonom o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 49/04 i 15/05).

Za „velike nabavke“ shodno budžetskom planu Ustanova se Prijavljuje na javni poziv za odabir korisnika granta sredstava-kapitalni transfer, gdje je Ustanova dužna dostaviti predračun/projekat isl. te ostalu traženu dokumentaciju shodno javnom pozivu.

Nakon odabira direktor/ica zajedno s ministrom potpisuje Ugovor, gdje nakon prijema novca na račun od strane Federalnog Ministarstva Finansija Ustanova dužna pokrenuti proces javne nabavke, te nako realizovanja navedene nabavke dostaviti Izvjestaj o realizaciji zajedno sa pratećom dokumentacijom, ista procedura kao za Tekuće transfere.

Moraju se dostavljati sljedeći dokumenti:

1. računi;
2. narudžbenice ili Ugovor;
3. odluke ili akta za svaku pojedinačnu vrstu izdataka.

Za svaki nedokumentovani iznos Ustanova je dužna u zakonskom roku izvršiti povrat novčanih sredstava.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Ustanove. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Uputstvo o procedurama i kolanju računovodstvenih dokumenata Zavoda za vaspitanja muške djece i omladine-Sarajevo broj: 01-488-02-1/15 od 04.05.2015.godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

**Lejla Jusufrić
prof. pedagogije**

Broj: 05-2788-11/25

Datum: 28.11.2025. godine