

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
SARAJEVO

PROCEDURA
NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Sarajevo, oktobar/listopad 2016. godine

Na osnovu člana 66., stav (2) i člana 67., stav (3) Zakona o oranzaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 19/05), i člana 12. Zakona o trezoru FBiH („Službene novine broj:26/16“ od 06.04.2016.god.) direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donosi:

PROCEDURU NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

I. OPĆE ODREDBE

- (1) Ovom Procedurom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (2) Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje ispostavljaju dobavljači za isporučenu robu, izvršene usluge i izvedene radove.

II. EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

- (1) Sve fakture koje su dostavljene Agenciji putem pošte, ličnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz prijem robe/materijala, uz prijemni pečat odmah se prosljeđuju u dalju proceduru u skladu sa Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije.
- (2) Za fakture dostavljene putem telefaksa obavezno treba tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.
- (3) Sva eksterna finansijska dokumenta (primljena neposredno, putem pošte ili faksa) dostavljaju se sektoru za pravne i opće poslove višem referentu za protokol i kancelarijsko poslovanje.
- (4) Viši referent za protokol i kancelarijsko poslovanje vrši prijem pošte za Agenciju i dostavlja je sekretaru Agencije na otvaranje i signiranje, odnosno državnom službeniku kojeg je ovlastio direktor Agencije za otvaranje i signiranje pošte.
- (5) Sekretar Agencije nakon otvaranja i signiranja pošte vraća je višem referentu za protokol i kancelarijsko poslovanje koji je protokoliše i dostavlja signiranu poštu u rad Sektorima putem internih dostavnih knjiga.

- (6) Sektor za materijalno –finansijske poslove odnosno viši referent-likvidator preuzima protokolisanu i signiranu knjigovodstvenu dokumentaciju od višeg referenta za protokol i kancelarijsko poslovanje i potpisuje internu dostavnu knjigu o preuzimanju dokumentacije.
- (7) Viši referent-likvidator nakon prijema fakture u sektor za materijalno – finansijske poslove, dužan je da izvrši:
- Kontrolu računске tačnosti i provjeru sadržaja fakture,
 - Upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
 - Ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji s njim utvrditi tačne iznose,
 - Kompletiranje dokumentacije (faktura, ugovor, otpremnica, narudžbenica),
 - fakturu sa pratećom dokumentacijom prosljeđuje na potpis pomoćniku direktora sektora za materijalno-finansijske poslove,
- (8) Pomoćnik direktora- sektora za materijalno-finansijske poslove vrši kontrolu finansijske dokumentacije, vrši parafiranje iste prije dostavljanja direktoru Agencije.
- (9) Direktor Agencije nakon prijema dokumentacije od pomoćnika direktora istu potpisuje i dostavlja sektoru za materijalno-finansijske poslove odnosno višem referentu-likvidatoru za unos u pomoćne knjige (KUF) i pripremu naloga za plaćanje a nakon toga viši referent-likvidator dostavlja stručnom savjetniku za računovodstvene poslove.
- (10) Stručni savjetnik za računovodstvene poslove prima i kontrolira ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontiranje i knjiženje u Glavnoj knjizi svih finansijskih dokumenata koji su prethodno formalno i rutinskom kontrolom verificirani, time se knjiženje smatra završenim.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Kontrolu načina evidentiranja i plaćanja ulaznih fakture vrši pomoćnik direktora sektora za materijalno-finansijske poslove.
- (2) Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 01-14-145/2016
Sarajevo, 17.10.2016

