



Broj: 01-02-1-~~18~~-1/19
Sarajevo, 31. 07. 2019. godine

U skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), te Zakonom o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2018. godinu („Službeni glasnik BiH“ broj 8/18), koordinator za reformu javne uprave d o n o s i

INTERNE PROCEDURE STVARANJA FINANSIJSKIH OBAVEZA

Član 1. (Opšte odredbe)

- (1) U skladu sa članom 22. Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2018. godinu („Službeni glasnik BiH“ broj 8/18) utvrđuju se interne procedure za stvaranje finansijskih obaveza, a posebno postupci, procedure i lica odgovorna za prijavu, unos i odobravanje obaveza Ureda koordinatora za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Ured).
- (2) Obaveze za sve rashode evidentiraju se prema utvrđenim klasifikacijama i u granicama sredstava koje su za te namjene predviđene u budžetu i u godišnjem planu dinamike rashoda iskazanih mjesečno za Ured.

Član 2. (Osnove evidentiranja obaveza)

- (1) Osnov za evidentiranje obaveza za rashode po osnovu plata i naknada su:
 - a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine – III - Ured državnog koordinatora za reformu javne uprave
 - b) Zakoni i odluke Vijeća ministara BiH kojima su regulisane plate i naknade plata
 - c) Evidencije prisustva na poslu
 - d) Rješenja i ugovori o zasnivanju radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme
 - e) Rješenja o utvrđivanju koeficijenta za obračun plate
 - f) Rješenja o prevozu
 - g) Rješenja o isplati stimulacija
 - h) Rješenja za jubilaru naknadu
 - i) Rješenja za korištenje porodijskog bolovanja
 - j) Rješenja o odvojenom životu i smještaju funkcionera



k) Rješenje o naknadi za privremeno obavljanje poslova

I ostala rješenja kojim se utvrđuju prava za državne službenike i zaposlenike na osnovu kojih ostvaraju plate i naknade.

- (2) Osnove za evidentiranje obaveza za rashode po osnovu materijalnih i kapitalnih izdataka su:
 - a) Fature za nabavku roba, usluga i radova
 - b) Ugovori (ugovori o djelu, ugovori o pružanju usluga i sl.)
 - c) Putni nalozi
 - d) Ostali finansijski dokumenti
- (3) Sve nabavke roba, usluga i radova vršiče se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima iz ove oblasti i internim procedurama propisanim za javne nabavke Ureda.

Član 3.

(Podjela dužnosti-odgovornosti stvaranja finansijskih obaveza)

- (1) Koordinator za reformu javne uprave odgovoran je za stvaranje svih finansijskih obaveza u Uredu. Stvaranje obaveza Ureda mogu odobravati i zamjenici koordinatora za reformu javne uprave u slučaju odsutnosti i spriječenosti koordinatora.
- (2) Zahtjev za nabavke za potrebe Ureda priprema stručni saradnik za poslove likvidature, nakon iskazanih potreba za nabavku roba, usluga i radova, te isti potpisuje i dostavlja na odobrenje šefu Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove u skladu sa raspoloživim sredstvima i operativnim planom rashoda.
- (3) Nakon provjere i potpisa od strane šefa Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove zahtjevi za nabavke za potrebe Ureda se dostavljaju koordinatoru ili zamjenicima koordinatora. Na osnovu dostavljene dokumentacije, koordinator ili zamjenici koordinatora procjenjuju opravdanost zahtjeva koji se odobrava, te ga potpisuju i dostavljaju Jedinici za materijalno-finansijske i opšte poslove da postupi u skladu sa donesenom odlukom.

Član 4.

(Kontrolne procedure)

- (1) Fature o izvršenim nabavkama roba, usluga i radova primaju se na protokolu Ureda i po evidentiranju i nakon signiranja dostavljaju se Jedinici za materijalno-finansijske i opšte poslove na daljnje postupanje. Na osnovu zaključenih ugovora stručni saradnik za poslove likvidature vrši sravnjenje i provjeru zaprimljenih faktura, nakon čega iste kontroliše šef jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove. Nakon izvršene provjere fature se dostavljaju višem referentu za blagajničke poslove koji iste zavodi u knjigu ulaznih faktura, priprema i podnosi na potpis Odobrenje za unos za plaćanje u informacioni sistem finansijskog upravljanja trezora BiH koordinatoru ili zamjenicima koordinatora.
- (2) Za obaveze koje se realizuju iz sredstava Fonda za reformu javne uprave, po dostavljanju izvještaja od strane implementatora ugovora, isti pregleda rukovodilac projekta iz Ureda. Finansijski dio izvještaja rukovodilac projekta pregleda zajedno sa službenikom za finansije

Fonda. Nakon odobrenja izvještaja od strane Ureda, informacija o izvršenom pregledu dokumentacije i odobrenju izvještaja se prosljeđuje Upravnom odboru na odobrenje, a u skladu sa Procedurama upravljanja finansijama Fonda za reformu javne uprave. Nakon odobrenja Upravnog odbora Fonda za reformu javne uprave faktura sa pratećom finansijskom dokumentacijom koja se odnosi na izvještajni period projekta dostavlja se Jedinici za materijalno-finansijske i opšte poslove Ureda na plaćanje.

Član 5.
(Unos ulaznih faktura)

Unos ulaznih faktura nakon potpisanog Odobrenja za unos za plaćanje u informacioni sistem finansijskog upravljanja trezora BiH vrši stručni saradnik za poslove likvidature, a odobrenje istih viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove Ureda.

Član 6.
(Stupanje na snagu)

Interne procedure za stvaranje finansijskih obaveza stupaju na snagu danom donošenja, čime prestaje da važi Odluka o proceduri stvaranja obaveza broj: 01-16-DL-114/09 od 25.3.2009. godine i objavljuju se na oglasnoj tabli Ureda.


Koordinator za reformu javne uprave
Doc. dr. Dragan Čuzulan

Dostavljeno:

1. Ministarstvo finansija i trezora BiH
2. Jedinici za materijalno-finansijske i opšte poslove
3. a/a