

*SVJETLANA*

Bosna i Hercegovina  
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина  
Министарство одбране

*Jelena C.*

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02), člana 15. tačka a), a u vezi sa članom 75. Zakona o odbrani BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 88/05), člana 20. stav 1. i 2. Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2007 godinu ("Službeni glasnik BiH", broj: 25/07), člana 71. stav 2. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007. godine, donosim

## O D L U K U

### o standardnim operativnim procedurama stvaranja obaveza i unosa podataka putem ISFU u Glavnu knjigu Trezora

#### I

¶ Ovom Odlukom uređuju se i propisuju standardne operativne procedure Ministarstva odbrane BiH i njegovih organizacionih jedinica (u daljem tekstu: ministarstvo), za stvaranje obaveza koje se finansiraju iz Budžeta institucija BiH, kao i mjere, radnje, postupci, nadležnost i odgovornost lica za prijavu, unos i odobravanje obaveza putem operativnog Informacionog sistema finansijskog upravljanja (u daljem tekstu: ISFU) u Glavnu knjigu Trezora BiH.

#### II

Shodno članu 70. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u Ministarstvu odbrane i OS BiH, stvaranje obaveza u Ministarstvu odbrane BiH i OS BiH odobrava ministar (naredbodavac), kao i druga lica ovlaštena odredbama pomenutog pravilnika i Pravilnika o nadležnostima starješina za donošenje upravnih i drugih akata, te drugim opštim i posebnim propisima, u skladu sa konceptom programskog izvršenja budžeta (po pojedinim oblastima) u 2007. godini i prenosa ovlaštenja na program menadžere u sistemu odbrane BiH.

#### III

U smislu odredaba ove odluke, obaveze na teret sredstava budžeta institucija BiH stvaraju se: izdavanjem narudžbenice, odnosno zaključivanjem ugovora o nabavci, radu ili usluzi, donošenjem upravnih akata o radno - pravnom statusu državnih službenika, profesionalnih vojnih lica i zaposlenika u ministarstvu, izdavanjem naloga za službena putovanja, premeštaje i slično, odobravanjem naloga za unos u ISFU, donošenjem rješenja, odluka i drugih akata koja povlače nastanak rashoda na teret budžetskih sredstava, a verifikovanih od strane ovlaštenih lica iz tačke II ove Odluke.

## IV

Ministar odbrane, kao i druga ovlaštena lica sa delegiranim ovlaštenjima (program menadžeri) obaveze po osnovu nabavki, izvršenja usluga, izvođenja radova, donošenja upravnih akata, izdavanja naloga i usvajanja odluka i drugih akata koji povlače rashode, stvaraju isključivo u granicama novčanih sredstava odobrenih i apropijacijom dodijeljenih ministarstvu, a po vremenu i strukturi angažovanja i trošenja, potpuno usklađenih i alociranih na pozicije (po programima) u operativnom budžetu i mjesecnim dinamičkim planovima utroška u tekućoj fiskalnoj godini.

## V

Za zakonito i namjensko trošenje budžetskih sredstava i stvaranje obaveza na teret istih generalno je odgovoran naredbodavac ministarstva, uz suodgovornost drugih ovlaštenih lica sa delegiranim ovlaštenjima (program menadžeri), a za praćenje korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ministarstvu odgovoran je zamjenik ministra za upravljanje resursima, kao i sekretar ministarstva za dio sredstava koja se odnose na Ministarstvo odbrane BiH, u skladu sa članom 8. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 19/02, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05 i 02/06).

Pored toga, za zakonito stvaranje i izmirenje obaveza nastalih po osnovu: realizovanih nabavki roba, radova i usluga, zatim donešenih rješenja, izdatih naloga i drugih akata koji povlače rashode novčanih sredstava, odgovorna su i lica koja neposredno učestvuju u poslovima finansiranja svih aktivnosti iz programa rada ministarstva. Odgovornost ovih lica proizilazi iz nadležnosti i ovlaštenja dodijeljeni im sistematizacijom i formacijom radnih mesta u ministarstvu i Zakonom o odbrani BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 88/05).

## VI

S ciljem stvaranja uslova za efikasno, racionalno i ekonomično trošenje finansijskih sredstava, ministar odbrane – naredbodavac je dužan osigurati plansko stvaranje obaveza bazirano na usvojenim i odobrenim planskim dokumentima i to: planom nabavki – opremanja, planom trebovanja i potreba za uslugama i planom aktivnosti iz programa rada ministarstva za tekuću budžetsku godinu.

Racionalno, efikasno i ekonomično trošenje sredstava, u smislu odredaba ove Odluke, podrazumjeva: raspolaganje sredstvima i takvo njihovo korišćenje kojim se, uz korišćenje i primjenu naučnih metoda organizacije i tehnologije, tehničke i ekonomске analize, raspoloživim sredstvima mogu postići optimalni rezultati u efikasnosti rada ministarstva, brižljivo čuvanje, zanavljanje i korišćenje stvari koje čine sredstva; izvršavanje zadataka i podmirenje potreba sa što manje sredstava, vršenje nabavki pod optimalnim uslovima, usavršavanje organizacije rada i povećanje efikasnosti u radu.

## VII

Proces stvaranja obaveza po osnovu nabavki počinje u momentu izrade i podnošenja pismenog referata iz člana 118. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u

Ministarstvu odbrane i OS BiH za nabavku robe, rada ili usluge, potpisano i ovjerenog od strane rukovodioca bilo koje konkretnе organizacijske jedinice ministarstva (program menadžera).

U smislu odredaba ove Odluke, pod organizacionim jedinicama ministarstva podrazumjevaju se:

- Sektori ministarstva,
- Samostalni odjeli ministarstva,
- Zajednički štab OS BiH, sa potčinjenim komandama i jedinicama OS BiH i
- Prijašnja entitetska ministarstva odbrane (Federalno ministarstvo odbrane i Ministarstvo odbrane Republike Srpske) isključivo u periodu tranzicije sistema odbrane BiH do njihovog konačnog gašenja.

Odgovorni rukovodilac (program menadžer) pismeni referat za nabavku podnosi Sektoru za nabavku i logistiku (pomoćnik ministra), odnosno Odjeljenju za opšte i zajedničke poslove (šef Odjeljenja), zavisno od visine vrijednosti konkretnе nabavke, a što je regulisano Zakonom o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 52/05 i 08/06),

Nadležnost i odgovornost organizacionih jedinica za nabavku iz prethodnog stava ove odluke, konkretno i precizno, svojim posebnim aktom, definiše ministar odbrane - naredbodavac.

Nakon izvršene identifikacije i verifikacije opravdanosti zahtjeva za nabavku, Sektor za nabavku i logistiku, odnosno Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, zahtjev upućuju Sektoru za finansije i budžet radi identifikacije i verifikacije raspoloživosti sredstava za njihovu realizaciju, i to u Odsjek za program i budžet. Šef Odsjeka za program i budžet u planovima nabavki i programima finansiranja vrši identifikaciju i verifikaciju dodijeljenih sredstava za predmetnu nabavku i svojim potpisom ovjerava njihovu raspoloživost.

Verifikaciju provođenja procedure iz prethodnog stava svojim potpisom na referatu za nabavku potvrđuju pomoćnik ministra za finansije i budžet i zamjenik ministra za upravljanje resursima, i kao takav prosleđuje ga ministru – naredbodavcu na odobravanje.

## VIII

Pismeni referat za nabavku, odobren i verifikovan od strane naredbodavca, dostavlja se organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za realizaciju konkretnе nabavke.

Nakon prijema odobrenog referata za nabavku, organizaciona jedinica pokreće i provodi proceduru ugovaranja, striktno poštujući odredbe Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH" broj: 49/04, 19/05, 52/05 i 08/06), kao i odredbe ove odluke.

Organizaciona jedinica, po okončanju postupka i procedure za nabavku, sačinjava propisani zahtjev za nabavku, kojem prilaže ostalu dokumentaciju nastalu u procesu ugovaranja, a koja obuhvјetuje podatke o odabranom dobavljaču (Odluka o nabavci, zapisnik o provedenom javnom nadmetanju sa odvojenim pismenim mišljenjem o najpovoljnijem ponuđaču, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, mišljenje Pravobranilaštva BiH, ugovori i slično) potrebne za pripremu i izdavanje standardne narudžbenice i rezervisanje novčanih sredstava u informacionom sistemu finansijskog upravljanja (ISFU).

Ovako kompletiran predmet nabavke, organizaciona jedinica ministarstva za nabavku, uz zahtjev za izdavanje narudžbenice i rezervisanje finansijskih sredstava, dostavlja Sektoru za finansije i budžet u Odsjek za materijalno - finansijsko poslovanje.

Ukoliko je u postupku ugovaranja ugovor o nabavci dodijeljen dobavljaču koji se prvi put pojavljuje kao ugovarač, organizaciona jedinica ministarstva za nabavku, podatke o istom, po posebnom obrazcu, dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija i trezora u Vijeću ministara BiH radi unosa u bazu podataka sistema trezorskog poslovanja. Isto tako ukoliko je ugovor dodijeljen dobavljaču koji je već bio ugovarač, ali je u međuvremenu došlo do promjena određenih podataka o istom, organizaciona jedinica ministarstva za nabavku, izmjenu tih podataka, po pomenutom obrazcu, dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva finansija i trezora, radi ažuriranja baze podataka.

Odsjek za materijalno - finansijsko poslovanje nakon izvršene potpune kontrole zakonitosti, kompletnosti i ispravnosti dostavljenih dokumenata, unosi podatke o narudžbi u Modul nabavki ISFU, štampa obrazac standardne narudžbenice u tri primjera i dostavlja je naredbodavcu na odobravanje i verifikaciju.

## IX

Odobrena narudžbenica se vraća Sektoru za finansije i budžet, Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje, u kojem se u ISFU vrši rezervacija budžetskih sredstava za njenu realizaciju, odnosno smanjenje raspoloživih sredstava u budžetu za ukupan iznos nabavke. Dva primjeka narudžbenice se vraćaju organizacionoj jedinici koja je pokrenula postupak nabavke radi praćenja realizacije i dostavljanja jednog primjeka iste isporučiocu robe ili izvršiocu radova i usluga. Odobrena narudžbenica se zatvara bilo poništenjem narudžbenice zbog odustajanja od nabavke, bilo prijemom, unosom i odobrenjem fakture-računa gdje rezervacija po osnovu narudžbenice postaje rezervacija po osnovu fakture.

## X

Nabavka komunalnih usluga, kao i nabavka u hitnim slučajevima kod poznatih dobavljača i slično može se vršiti bez izdavanja standardne narudžbenice i rezervisanja raspoloživih budžetskih sredstava u ISFU.

## XI

Prijem računa - faktura za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove, sa svim prilozima (tovarni list, otpremnica, radni nalog, začljučnica, narudžbenica i slično) vrši Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove (Služba protokola) zavođenjem istih, na dan prijema, u knjigu protokola pod oznakom "R".

Odjeljenje za opšte i zajedničke poslove, istog dana, prisječe i protokolisane račune dostavlja na signiranje Kabinetu ministra odbrane.

Kabinet ministra odbrane nakon pregleda, primljene račune prosljeđuje u Kabinet zamjenika ministra za upravljanje resursima, radi signiranja istih na organizacione jedinice koje su stručno nadležne i odgovorne za prijem ugovorenih isporuka sredstava, usluga i

radova, te za praćenje realizacije i verifikaciju ispunjavanja zakonskih i ugovornih obaveza dobavljača.

Signirani računi, putem interne dostavne knjige, dostavljaju se organizacionoj jedinici ministarstva na koju su signirani.

Prijem računa na nivou Zajedničkog štaba OS BiH, komandi i jedinica koje su mu podređene, te prijašnjih entitetskih ministarstava odbrane, vrše Odjeli opštih poslova, zavođenjem istih u knjigu protokola. Protokolisane račune, na dan njihovog prispjeća, Odjeli opštih poslova dostavljaju odgovornom, odnosno ovlašćenom licu štaba, komande, jedinice ili institucije, na pregled i signiranje. Signirane račune, putem dostavne knjige, odjeli predaju stručnim službama i organima na koje su signirani, a radi obrade i pripreme za plaćanje.

Obrada računa u strukturama OS BiH i Ministarstva odbrane BiH navedenim u prethodnom stavu obuhvata radnje i aktivnosti propisane u tački XII stav 1. i 2. ove Odluke, zaključno sa izradom i pripremom naloga za plaćanje i odobrenja za unos računa u ISFU.

Nosioci logističke podrške na direktnoj vezi Zajedničkom štabu OS BiH, obrađene i za plaćanje pripremljene račune dostavljaju Upravi logistike ZŠ OS BiH.

Izuzetno, račune za izvršene usluge telekomunikacija to jest fiksne i mobilne telefonije obrađuju i za plaćanje pripremaju stručni odjeli za telekomunikacije komandi i jedinica podređenih Zajedničkom štabu OS BiH, te ih dostavljaju Upravi za telekomunikacije ZŠ OS BiH. Evidenciju o izdatim nalozima za telekomunikacijske troškove OS BiH vodit će Zajednički štab OS BiH.

Uprava logistike i Uprava za telekomunikacije ZŠ OS BiH, nakon kontrole i pregleda primljenih računa, sa računima obrađenim i za plaćanje pripremljenim na nivou Zajedničkog štaba OS BiH, iste putem kontrolne specifikacije sačinjene u dva primjerka, prema obrazcu iz priloga ove odluke, u roku od 48 sati dostavljaju Sektoru logistike odnosno Sektoru K4UI Ministarstva odbrane BiH.

Izuzetno, Uprava logistike i Uprava za telekomunikacije Zajedničkog štaba OS BiH, račune za izvršene komunalne usluge, usluge telekomunikacija i slično, dostavljaju Sektoru za nabavku i logistiku, odnosno Sektoru K4UI Ministarstva odbrane BiH po posebnim kontrolnim specifikacijama za svaku vrstu usluge, najkasnije do 15. tekućeg mjeseca za prethodni mjesec. Evidenciju o izdatim nalozima za izvršene komunalne usluge OS BiH vodit će Zajednički štab OS BiH.

Prijašnja entitetska ministarstva svoje račune komunalnih, usluga telekomunikacija i slično, isto tako putem kontrolne specifikacije za dostavu računa, dostavljaju Sektoru za nabavku i logistiku, odnosno Sektoru K4UI Ministarstva odbrane BiH do 15. tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

## XII

Stručno nadležna i odgovorna organizaciona jedinica za prijem isporuka, za svaki primljeni račun obezbeđuje i istom prilaže materijalni dokument, po kojem je izvršen prijem i knjiženje fakturisanih sredstava. Za račune za izvršene usluge i izvedene radove, organizaciona jedinica prilaže ovjerenu izjavu u kojoj se konstatuje da je obim i kvalitet

usluga ili radova iskazanih u računu zaista i izvršen za potrebe ministarstva i u svrhu obavljanja njegovih zadataka, a u skladu sa ugovorenim uslovima.

KLAVZULA

Nakon provjere kvantitativnih i kvalitativnih ugovornih obaveza dobavljača, organizaciona jedinica priprema nalog za isplatu, odobrenje i unos računa u ISFU prema zahtjevima obrazca u prilogu ove odluke uz obavezno protokolisanje istog.

Naloge za isplatu, sa obrađenim računima i ostalom dokumentacijom, organizacione jedinice Ministarstva odbrane, radi potpisivanja i odobrenja plaćanja dostavljaju naredbodavcu.

Potpisane naloge za isplatu sa računima i ostalom dokumentacijom naredbodavac vraća organizacionoj jedinici ministarstva koja ih je dostavila. Organizaciona jedinica ministarstva, naloge za isplatu, račune i dokumentaciju putem kontrolne specifikacije prema obrazcu iz priloga ove odluke, dostavlja Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje na kontrolu, knjiženje i plaćanje.

Ukoliko se vrši transfer sredstava po osnovu kapitalnih izdataka organizaciona jedinica ministarstva zadužena za ralizaciju konkretne nabavke pored aktivnosti iz prethodnog stava dužna je Ministarstvu finansija i trezora BiH dostaviti dokumentaciju o provedenoj proceduri javne nabavke (Instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH za transfer sredstava po osnovu kapitalnih izdataka, broj: 01-SI4-16-1384/05 od 28.04. 2005. godine).

### XIII

U Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje, stručna lica za kontrolu dokumentacije, vrši detaljnu formalnu, suštinsku i računsku kontrolu ispravnosti primljenih računa. Likvidnost svakog računa ovjerava svojim potpisom i pečatom i proslijeduje ih licu zaduženom za evidentiranje likvidnih računa u knjigu ulaznih računa. Neispravne i nelikvidne račune sa nedostatcima koje ne može otkloniti u toku kontrole, vraća na doradu i otklanjanje konstatovanih nedostataka. Lice zaduženo za evidentiranje likvidnih računa u knjigu ulaznih faktura ("KUF"), nakon izvršenog evidentiranja, iste proslijeduje knjigovođi na kontiranje, unos i knjiženje.

Na osnovu odobrenog naloga za unos i isplatu, knjigovođa za unos vrši unos podataka likvidnih računa u sistem Glavne knjige Trezora BiH.

Nakon izvršenog unosa, šef Odsjeka za materijalno - finansijsko poslovanje ili lice koje posebnim aktom ovlasti naredbodavac, vrši detaljnu kontrolu izvršenog unoša i to putem potpunog sravnjenja stanja unijetih podataka sa stanjem iskazanim u unijetim finansijskim dokumentima. Za eventualno otkrivene nedostatke i neslaganja vrši ispravku, nakon čega, verificuje unos i odobrava knjiženje.

Za unešena i proknjižena (odobrene) dokumenta, preko aplikacije AP računa u okviru ISFU, izlistava - štampa se pregled ("registar računa") unijete serije računa. Pregled unijetih računa, "registar računa", nakon izvršene kontrole i pregleda, potpisuje šef Odsjeka za materijalno - finansijsko poslovanje nakon čega se dokumentacija odlaže.

Nalozi unijeti preko aplikacije AP računa u okviru ISFU su istovremeno i nalozi za plaćanje i nalozi za knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora BiH.

Za račune kupaca izdate od strane ministarstva po osnovu potraživanja za prodata sredstva i usluge, u Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje, otvoriti i ažurno

voditi Knjigu izlaznih faktura. Organizaciona jedinica ministarstva, koja ostvari bilo koji prihod po osnovu prodaje sredstva, usluge ili rada, sastavlja račun u četiri primjerka od kojih orginal dostavlja kupcu a drugi i treći primjerak Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje radi unosa u ISFU i knjiženja nastalog potraživanja od kupaca. Primljene račune formalno, suštinski i računski kontroliše stručno lice za kontrolu dokumentacije i predaje licu zaduženom za evidentiranje u knjizi izlaznih faktura.

## XIV

Šef Odsjeka za materijalno - finansijsko poslovanje prati realizaciju Trezoru BiH datih naloga za plaćanje i naplatu računa kupaca i stara se da se plaćanja vrše u ugovorenim i zakonskim rokovima. U slučaju većih prekoračenja pomenutih rokova, u saradnji sa pomoćnikom ministra za finansije i budžet, ministru odbrane predlaže mјere u cilju otklanjanja nastalih problema u plaćanjima.

U saradnji sa Ministarstvom finansija i trezora BiH, pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet, ostvaruje potpun uvid u realizaciju isplate i naplate računa o čemu mјesečno izvještava ministra odbrane.

## XV

Obaveze na teret budžetskih sredstava po osnovu odobrenih i donešenih upravnih akata o regulisanju radno - pravnog statusa uposlenih u Ministarstvu odbrane BiH i OS BiH (rješenja o prijemu u radni odnos, akta o postavljenju, ugovori o prijemu u službu, rješenja o promjeni radnog mjesta i slično), nastaju u trenutku samog donošenja i potpisivanja pomenutog akta od strane nadležnog i odgovornog lica ili državne institucije koja je nadležna za regulisanje statusa uposlenika u resoru odbrane.

Ove obaveze, za uposlenike ministarstva, proizilaze iz Odluke o načinu obračuna plata i drugih naknada zaposlenih u Vijeću ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim institucijama i tijelima Vijeća ministara BiH, a za profesionalna vojna lica na službi u Ministarstvu odbrane BiH, iz Pravilnika o platama i drugim naknadama profesionalnih vojnih lica na službi u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama BiH.

Stvaranju ovih obaveza predstoji postupak i procedura prijema i postavljenja lica na radna mjesta propisana sistematizacijom i formacijom koju, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, priprema, provodi i koordinira Sektor za upravljanje personalom ministarstva.

U postupku donošenja ovih akata, prije njihovog odobrenja i potpisivanja od strane naredbodavca, Sektor za finansije i budžet, u pisanoj formi, obavezno daje verifikaciju raspoloživosti budžetskih sredstava za ove namjene.

Donijeta akta o regulisanju radno - pravnog statusa u službi, Sektor za upravljanje personalom, putem interne dostavne knjige, dostavlja Sektoru za finansije i budžet radi obračuna i isplate plata i dodataka.

Obzirom da se u sistemu trezorskog poslovanja vrši centralizovana obrada podataka i konačan obračun i isplata plata i dodataka zaposlenim kod budžetskih korisnika, akt o regulisanju radno - pravnog statusa zaposlenih mora obavezno obezbjediti podatke kao što su: ime i prezime, školska spremja, koeficijent za obračun plaće, pravo na dodatke, godine radnog staža, mjesto boravka, bankovni račun i slično.

Pored podataka navedenih u prethodnom stavu ove odluke u Odsjeku za obračun plaća, za obračun plata i dodataka, obezbeđuju se i čuvaju i drugi podaci od uticaja na obračun i isplatu plate i dodatka kao što su: liste o prisutnosti na radu, upravna dokumenta o pravu na naknade, te dokumenta o administrativnim obustavama, zabranama i slično.

Prije početka obračuna plata stručno lice za kontrolu dokumentacije Odsjeka za obračun plaća vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumenata, te svojim pečatom i potpisom verifikuje njenu zakonsku ispravnost.

Obračun plata vrši se tako što se u Pomoći operativni centar budžetskog korisnika unose podaci za mjesec koji je predmet obračuna, a nakon toga izlistavaju odnosno štampaju tri primjerka spiskova za isplatu razvrstani po bankama i tekućim računima za svaku vrstu isplate. Ovako pripremljene spiskove ovjerava naredbodavac budžetskog korisnika i isti se prosljeđuju Glavnem operativnom centru na isplatu.

Obaveze po osnovu odobrenih i donešenih upravnih akata o priznavanju prava na sve vrste naknada nastaju kroz proceduru podnošenja zahtjeva za priznavanje prava, te donošenjem akta kojim se to pravo priznaje. Za vođenje postupka i procedure za priznavanje ovog prava, za uposlenike ministarstva nadležan je i odgovoran Sektor za upravljanje personalom, a za profesionalna vojna lica u OS BiH nadležne starještine ovlašćene Pravilnikom o nadležnostima starješina za donošenje upravnih i drugih akata. Postupak priznavanja prava vodi se striktno u skladu sa odredbama zakonskog propisa po kojem se ostvaruje pravo, kao i Zakona o upravnom postupku. Rješenje o priznavanju prava, sa svim dokumentima dokaznog dijela postupka, dostavljaju se Sektoru za finansije i budžet radi obračuna i isplate naknade.

## XVI

Izuzetno, stvaranje obaveza po osnovu naknada troškova službenog putovanja nastaje u trenutku odobravanja putnog naloga od strane naredbodavca.

Putni nalozi za službena putovanja pripremaju se u organizacionim jedinicama i uz potpis rukovodioca prosljeđuju na odobravanje naredbodavcu ovog budžetskog korisnika. Uz ili na putnom nalogu, naredbodavcu na odobrenje i potpis, podnosi se i nalog blagajni za odobrenje isplate akontacije i unos u ISFU, a prema zahtjevima propisanog obrazca. Nakon odobravanja putni nalozi se zavode u knjigu protokola.

Nakon završetka službenog putovanja, lice koje je bilo na službenom putu, vrši obračun stvarno nastalih troškova, te u formi računa, uz izvještaj o rezultatima službenog putovanja, podnosi na uvid rukovodiocu organizacione jedinice. Računu putnih troškova obavezno se prilaže dokazi o njihovom nastanku kao što su: vozne, autobuske, avionske, brodske karte, računi za plaćeni smještaj, dokazi o uplaćenim kotizacijama, rješenja ili odluke o priznavanju posebnih troškova i drugo.

Uz ili na računu putnih troškova, naredbodavcu na odobrenje i potpis, podnosi se i nalog blagajni za odobrenje isplate troškova i unos u ISFU, a prema zahtjevima propisanog obrazca.

Prije isplate akontacije i troškova službenog putovanja, stručno lice za kontrolu dokumentacije Odsjeka za materijalno - finansijsko poslovanje vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumenata, te svojim pečatom i potpisom verifikuje njenu zakonsku ispravnost. Ovako prekontrolisana dokumenta predaju se blagajni na isplatu i evidentiranje u blagajničkom dnevniku - izvještaju.

Izuzetno zbog dislociranosti nekih organizacionih jedinica, kao i osiguranja uslova za racionlno poslovanje, obaveze po osnovu naknade troškova službenog putovanja i drugih troškova iz okvira blagajničkog poslovanja, u skladu sa zakonom i odrebama ove Odluke, mogu stvarati i naredvodavci kojima je Odlukom o blegajničkom poslovanju odobren blegajnički maksimum.

## XVII

Za direktno knjiženje nekih od naloga u Glavnu knjigu Trezora BiH (blagajnički dnevnik - izvještaj, osnovna sredstva, sitan inventar, potrošni materijal i slično) ovlašteni knjigovođa priprema i potpisuje knjigovodstveni nalog za unos, koji nakon izvršene kontrole potpisuje i šef Odsjeka za materijalno - finansijsko poslovanje, a nakon toga odobrava naredvodavac.

Nakon knjiženja u Glavnoj knjizi Trezora BiH, proknjiženi nalog se izlistava u formi dokumenta pod nazivom "*Objavljanje dnevnika vaučera*" koji se nakon kontrole sa priloženim dokumentima odlaže u arhivu.

## XVIII

Sektor za finansije i budžet, obezbjedit će stalan i potpun uvid u stanje i kretanje troškova za koje, u proceduri odobravanja, ne vrši verifikaciju raspoloživosti sredstava u budžetu (službena putovanja, sitne pojedinačne nabavke i slično) i kroz tromjesečne periodične izvještaje će izvještavati naredvodavca; te predlagati mјere za eventualne korekcije u strukturi daljeg trošenja sredstava.

Radi sveobuhvatnog i kontinuiranog ostvarivanja uvida u stvaranje obaveza na teret budžetskih sredstava ministarstva, sva akata koja povlače nastanak rashoda na teret budžetskih sredstava (akta o radno - pravnom statusu državnih službenika, profesionalnih vojnih lica i namještenika u ministarstvu, nalozi za službena putovanja, premještaje i slično, nacrti rješenja, odluka i dr.), prije odobravanja od strane nadležnog naredvodavca, svojim potpisom će ovjeravati zamjenik ministra za upravljanje resursima.

## XIX

Način i procedure podizanja i isplate gotovine, zatim regulisanja visine blegajničkog maksimuma, te način, mjesto i odgovornost za čuvanje i rukovanje gotovinom, detaljno će biti regulisano posebnom Odlukom donijetom na osnovu člana 22. stav 3. Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2007. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj: 25/07).

## XX

Odredbe ove Odluke primjenjivat će se do donošenja i usvajanja Pravilnika o internoj kontroli, a po Instrukcijama za razvoj i održavanje sistema interne kontrole izdatim od strane Ministarstva finansija i trezora BiH, te odobrenog Akcionog plana za uspostavu

sistema i provođenje interne kontrole u institucijama BiH i Praktičnog vodića za efikasnu internu kontrolu.

Nakon donošenja i usvajanja pomenutog pravilnika Sektor za finansije i budžet će kroz detaljnu analizu utvrditi podudarnost njenih odredaba sa odredbama pravilnika, te pripremiti prijedlog za njenu izmjenu ili dopunu.

Koordinaciju aktivnosti u vezi sa provođenjem i primjenom odredaba ove Odluke u strukturama OS BiH, vršit će načelnik Zajedničkog štaba OS BiH sa svojim stručnim organima i službama.

## **XXI**

Donošenjem ove odluke prestaje da važi moja Odluka o standardnim operativnim procedurama stvaranja obaveza i unosa podataka putem ISFU u Glavnu knjigu Trezora BiH, broj: 12-16-2808/06 od 18.05.2006. godine.

## **XVII**

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja, od kada će se i primjenjivati.

*Broj: 12-02-3-2859/07  
Sarajevo, 22.06. 2007.godine*

**M I N I S T A R**  
**mr. Selmo Cikotić**

**Dostavljen:**

1. *Ministarstvo finansija i trezora BiH,*
2. *svim organizacionim jedinicama ministarstva,*
3. *Zajednički štab Oružanih snaga BiH,*
4. *arhiva*



Broj: Broj organizacione jedinice – službena prepiska - \_\_\_\_/07  
Sarajevo, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.2007. godine

- SEKTOR ZA NABAVKU I LOGISTIKU
- SEKTOR ZA K4UI
- SEKTOR ZA FINANSIJE I BUDŽET

**PREDMET:** *Računi iz 2007. godine.*

**SPECIFIKACIJA NALOGA ZA PLAĆANJE**

Red. br.	Broj naloga	KUF	Dobavljač	Iznos KM	SfiB	Trezor	Napomena

*POMOĆNIK MINISTRA  
ili Šef organizacione jedinice*

*Dostavljeno:*

1. naslovu,
2. arhiva.



**Broj:**  
**Sarajevo,**

KUF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## NALOG ZA UNOS U ISFU/ISPLATU

Na osnovu člana 73., a u vezi sa članom 2. i 45. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007. godine i tačke II. Odluke o standardnim operativnim procedurama stvaranja obaveza i unosa podataka putem ISFU u Glavnu knjigu Trezora za 2007. godinu.

## ODORAVAM

- |    |   |                      |    |
|----|---|----------------------|----|
| 1. | Isplatiti:                                    | <input type="text"/> | KM |
|    | Slovima:                                      | <input type="text"/> |    |
| 2. | Dobavljač:                                    | <input type="text"/> |    |
| 3. | Nabavka usluga izvršena po Ugovoru broj:      | <input type="text"/> | -  |
| 5. | Nabavka usluga izvršena po Narudžbenici broj: | <input type="text"/> | -  |
| 6. | U korist žiro računa br.:<br>kod banke:       | <input type="text"/> |    |
| 7. | Na ime:                                       | <input type="text"/> |    |

(navesti namjeru za što se vrši plaćanje)

## 8. Isplatom teretiti

fond	ministarstvo	proračunska institucija	potrošna jedinica	analitički račun	funkcija	Projekat

- |   |                                       |          |       |       |       |       |       |       |
|---|---------------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 9.  | Od prednjeg iznosa obustaviti na ime: |          |       |       |       |       |       |       |
|   | 1. _____ -                            | KM _____ |       |       |       |       |       |       |
|   | 2. _____ -                            | KM _____ |       |       |       |       |       |       |
|   | svega obustaviti                      | KM _____ |       |       |       |       |       |       |
| <b>NETO ZA ISPLATU</b>  |                                       | KM _____ |       |       |       |       |       |       |
| Privremeno zadužiti/razdužiti:  |                                       | KM _____ |       |       |       |       |       |       |
| Prilozi: - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> |                                       |          | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____   | _____                                 |          |       |       |       |       |       |       |
| _____   | _____                                 |          |       |       |       |       |       |       |
| _____   | _____                                 |          |       |       |       |       |       |       |

## NAREDEBO DAYAC

*Sastavio:*

---

Kontrolsao: \_\_\_\_\_  
(*slatum i potvis*)