



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 21. stav 1. i 2. Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2010.godinu («Službeni glasnik BiH» broj:103/09), člana 71. stav 2. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju Ministarstva odbrane BiH i Oružanih snaga BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007.godine, donosim

ODLUKU
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) 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 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 tacke 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 aproprijacijom dodijeljenih ministarstvu, a po vremenu i strukturi angažovanja i trošenja, potpuno usklađenih i alociranih na pozicije (po programima)

u operativnom budžetu i mjesečnim 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 zamjenika ministra i drugih ovlaštenih lica sa delegiranim ovlaštenjima (program menadžeri), a za praćenje korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa 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 mjesta 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 ekonomske analize, raspoloživim sredstvima mogu postići optimalni rezultati u efikasnosti rada ministarstva, brižljivo čuvanje, znavljanje 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 pisanog referata iz člana 118. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u Ministarstvu odbrane i OS BiH za nabavku robe, rada ili usluge, potpisanog i ovjerenog od strane rukovodioca bilo koje konkretne 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.*

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 konkretne 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, a u slučaju sitnih nabavki i druge organizacione cjeline MO BiH i OS BiH, zahtjev upućuje Sektoru za finansije i budžet radi identifikacije i verifikacije raspoloživosti sredstava za njihovu realizaciju, i to u Odsjeku 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 odobrenje.

VIII

Pismeni referat za nabavku, odobren i verifikovan od strane naredbodavca, dostavlja se Sektoru za nabavku i logistiku MO BiH za realizaciju konkretne nabavke.

Nakon prijema odobrenog referata za nabavku, Sektor za nabavku i logistiku MO BiH 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.

Sektor za nabavku i logistiku MO BiH, po okončanju postupka i procedure za nabavku sačinjava propisani Zahtjev za izdavanje narudžbenice, kojem prilaže ostalu dokumentaciju nastalu u procesu ugovaranja, a koja obezbjeđuje 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). Zahtjev za nabavku sa pomenutom dokumentacijom i zahtjevom organizacione jedinice kojim se traži nabavka dostavlja se naredbodavcu na odobrenje i potpis, a nakon toga Sektoru za finansije i budžet radi provjere raspoloživosti i rezervisanja finansijskih sredstava, kontrole, izdavanja narudžbenice i u slučaju transfera kapitalnih ulaganja dostave potrebne dokumentacije Ministarstvu finansija i Trezora BiH.

Ovako kompletiran predmet nabavke, Sektor za nabavku i logistiku MO BiH, uz zahtjev za izdavanje narudžbenice i rezervisanje finansijskih sredstava dostavlja Sektoru za finansije i budžet u Odsjeku 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 obrascu, dostavlja Sektoru za finansije i budžet MO BiH, koji će dostaviti isti u Ministarstvo finansija i trezora 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 obrascu, dostavlja Sektoru za finansije i budžet MO BiH, koji će dostaviti isti Ministarstvu finansija i trezora BiH, radi ažuriranja baze podataka.

Odsjek za materijalno-finansijsko poslovanje nakon izvršene potpune kontrole zakonitosti, kompletnosti i ispravnosti dostavljenih dokumenata, unosi podatke o narudžbi u Model nabavki

ISFU, štampa obrazac standardne narudžbenice u četiri primjerka i dostavlja je naredbodavcu na odobrenje 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. Tri primjerka narudžbenice se vraćaju organizacionoj jedinici koja je pokrenula postupak nabavke radi praćenja realizacije i dostavljanja jednog primjerka iste isporučiocu robe ili izvršiocu radova i usluga, odnosno dostavljanja jednog primjerka u ZŠ OS BiH – Upravi za logistiku i nabavku. 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 i ostalih usluga, kao i nabavka u hitnim slučajevima može se vršiti bez izdavanja standardne narudžbenice i rezervisanja raspoloživih budžetskih sredstava u ISFU, u skladu sa Zakonom o trezoru BiH i Zakonom o javnim nabavkama.

XI

Prijem i obrada računa - faktura za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove za potrebe Ministarstva odbrane BiH, podrazumijeva: protokolisanje istih u službi protokola MO BiH, dostavljanje Zamjeniku ministra za upravljanje resursima na upoznavanje i signiranje, kao i dostavu istih putem interne dostavne knjige u organizacione jedinice MO BiH koje kompletiraju pomenute račune, otvaraju ISFU nalog i dostavljaju u Sektor za finansije i budžet putem kontrolne specifikacije br. 1 iz priloga ove Odluke na kontrolu, sa izjavom o prijemu ili ovjerom na poledini računa da je nabavka odnosno usluga izvršena u ugovorenom kvalitetu i kvantitetu, nalogom za knjiženje i sa priložima (tovarni list, otpremnica, radni nalog, zaključnica, narudžbenica i slično).

Prijem računa na nivou Zajedničkog staba OS BiH, komandi i jedinica koje su izvršile prijem robe ili usluga, vrše Odjeli opštih poslova, zavodenjem istih u knjigu protokola. Protokolirane račune, na dan njihovog prispjeća, odjeli opštih poslova dostavljaju odgovornom, odnosno ovlašćenom licu ZŠ OS BiH, komandi i jedinica koje su izvršile prijem robe ili usluga na pregled i signiranje. Signirane račune, putem dostavne knjige, odjeli predaju stručnim službama i organima na koje su signirani radi obrade i pripreme za plaćanje.

Obrada računa u strukturama OS BiH i Ministarstva odbrane BiH 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.

Stručni organi u službama logistike i telekomunikacijama komandi i jedinica OS BiH, obrađene, kompletirane, kontrolisane, i za plaćanje pripremljene račune na propisanoj specifikaciji br. 2 iz priloga ove Odluke u roku ne dužem od 48 sati (izuzimajući neradne dane) dostavljaju Upravi za logistiku ZŠ OS BiH i Upravi za komunikacije i informatičke sisteme ZŠ OS BiH.

Uprava za logistiku ZŠ OS BiH i Uprava za komunikacije i informatičke sisteme ZŠ OS BiH će nakon evidentiranja podataka za potrebe operativnih evidencija iz računa telekomunikacijskih usluga, odnosno nabavke dobara i usluga logističke podrške u roku ne dužem od 48 sati (izuzimajući neradne dane) dostavljati, putem protokola, obrađene račune sa nalogom za ISFU na potpis (račune za komunalne i telekomunikacijske usluge), odnosno parafiranje (ostale račune) Pomoćniku ministra

za nabavku i logistiku MO BiH, odnosno Pomoćniku ministra za K4UI MO BiH putem kontrolne specifikacije br. 2 sačinjene u 3 (tri) primjerka, od kojih jedan primjerak specifikacije dostavljati Upravi za finansije i budžet ZŠ OS BiH zbog praćenja programskog izvršenja budžeta, odnosno odobrenih finansijskih planova.

Pomoćnici ministra iz prethodnog stava će u okviru svojih sektora izvršiti dostavu prispjele dokumentacije odgovarajućim službama, a cilju ostvarivanja kompletnog uvida u izvršene radove odnosno usluge.

Nakon potpisivanja naloga ISFU, u roku ne dužem od 24 sata, Pomoćnici ministra iz prethodnog stava dostavljaju kompletiranu likvidnu dokumentaciju u Sektor za finansije i budžet MO BiH na realizaciju, tj. račune komunalnih i telekomunikacijskih usluga na kontrolu i knjiženje, a ostale račune na kontrolu, ovjeru naredbodavca, kontiranje i unos u ISFU.

Izuzetno, računi za troškove pismonosnih pošiljki MO BiH i komandi i jedinica OS BiH se primaju, obrađuju i za plaćanje pripremaju u odjelu za opšte i zajedničke poslove MO BiH, odnosno odjeljenju za podršku ZŠ OS BiH.

Račune za komunalne usluge konačno kao naredbodavac potpisuje Pomoćnik ministra za nabavku i logistiku, a račune za telekomunikacijske usluge potpisuje Pomoćnik ministra za K4UI MO BiH.

XII

Stručno nadležna i odgovorna organizaciona jedinica za prijem isporuka, za svaki primljeni račun obezbjeđuje i istom prilaže materijalni dokument i narudžbenicu po kojim je izvršen prijem i knjiženje fakturiranih 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 MO i OS BiH i u svrhu obavljanja njihovih zadataka, a u skladu sa ugovorenim uslovima.

Nakon provjere kvantitativnih i kvalitativnih ugovorenih obaveza dobavljača, u organizacionim cjelinama MO BiH i OS BiH se pripremaju nalozi za isplatu, i to:

- u MO BiH pripremljeni ISFU nalozi se protokolišu i šalju u Sektor za finansije i budžet putem kontrolne specifikacije br. 1 na kontrolu, obezbjeđenje ovjere naredbodavca, kontiranje i unos u ISFU u MO BiH,
- u organizacionim cjelinama OS BiH, stručni organi pripremaju naloge za isplatu, kompletiraju ih, protokolišu i putem kontrolne specifikacije br. 2 dostavljaju stručnom organu u ZŠ OS BiH.

Ukoliko se vrši transfer sredstava po osnovu kapitalnih izdataka Sektor za finansije i budžet MO BiH pored aktivnosti iz prethodnog stava dužan 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: OJ-SI4-16-1384/05 ad 28.04.2005. godine*), a u slučaju plaćanja u inostranstvu izradu i dostavu Obrasca broj 1450.

XIII

U Odsjeku za materijalno - finansijsko poslovanje Sektora za finansije i budžet MO BiH, stručna lica za kontrolu dokumentacije, nakon prijema dokumentacije iz prethodne tačke, vrše detaljnu formalnu, suštinsku i računsku kontrolu ispravnosti primljenih računa. Likvidnost svakog računa ovjerava svojim potpisom i pečatom i prosljeđuje ih licu zaduženom za evidentiranje likvidnih računa u knjigu ulaznih računa. Neispravne i nelikvidne račune sa nedostacima koje ne može otkloniti u toku kontrole, vraća organizacionoj jedinici MO BiH i OS BiH koja je pripremala prosljeđenu dokumentaciju na doradu i otklanjanje konstatovanih nedostataka.

Lice zaduženo za evidentiranje likvidnih računa u knjigu ulaznih faktura ("*KUF*"), nakon izvršenog evidentiranja iste prosljeđuje naredbodavcu na odobravanje uz kontrolnu specifikaciju br. 1 na

kojoj popisuje koje kufirane račune predaje tehničkom sekretaru naredbodavca.

Naredbodavac po odobravanju naloga za unos i isplatu, potpisom i ovjerom istih, vraća naloge u Sektor za finansije i budžet MO BiH - Odsjek za materijalno - finansijsko poslovanje radi kontiranja i unosa podataka likvidnih računa u sistem Glavne knjige Trezora BiH. Na specifikaciji br. 1 treba obezbjediti potpis kontera da je primio račune nakon ovjere naredbodavca.

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

Za unešena i proknjižena (odobrena) dokumenta preko aplikacije AP računa u okviru ISFU, izlistava – štampa se po potrebi ovlaštenog lica 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, sa priloženim zapisnikom i materijalnim dokumentom za knjiženje, od kojih original 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 Trezora BiH izdatih 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 mjere 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 mjesečno 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, rješenja o naknadama 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 Zakona o plaćama i naknadama u Institucijama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 50/08), te Odluka o naknadama zaposlenih u Vijeću ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim institucijama i tijelima Vijeća ministara 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 plaća i naknada.

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

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

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

Obračun plaća vrši se tako sto se u Pomoćni 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 isplata. Ovako pripremljene spiskove ovjerava naredbodavac budžetskog korisnika i isti se prosljeđuju Glavnom operativnom centru na isplatu.

Obaveze po osnovu odobrenih i donešenih upravnih akata o priznavanju prava na sve vrste naknada nastaju kroz proceduru donošenja 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 starješine ovlaštene 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 prosljeđuje 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 evidencije putnih naloga u knjizi protokola.

Izuzetno za lica koja službeno putuju u inostranstvo na period duži od 30 dana, u vremenu nakon obračuna plaća vrši se odgovarajuća akontativna isplata na tekući račun na osnovu odluke o upućivanju.

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 prilažu 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 odredbama ove Odluke mogu stvarati i naredbodavci kojima je Odlukom o blagajničkom poslovanju odobren blagajnički maksimum.

Finansijska sredstva po osnovu troškova iz prethodnog stava, pravdaju se najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana.

Na osnovu Instrukcije Ministarstva finansija i trezora BiH, 01-08-163995/08 od 25.09.2008.godine, isplatu putnih troškova za službena putovanja u vršenju poslova deminiranja, putnih troškova za službena putovanja u zemlji za koje nije neophodna akontacija troškova za službeno putovanje, kao i naknadu troškova za službeno putovanje za vrijeme školovanja i usavršavanja u zemlji i inostranstvu u skladu sa članom 3. Odluke VM, broj:210/09, od 3. septembra 2009.godine, isplaćivati preko tekućih računa zaposlenih kod poslovnih banaka. Naknadu putnih troškova koji se uplaćuju na tekuće račune zaposlenih isplaćivati jedanput mjesečno uz isplatu plaća i naknada zaposlenih.

Dokument za isplatu putnih troškova koji se uplaćuju na tekuće račune zaposlenih kod poslovnih banaka je ovjerena i potpisana specifikacija za isplatu putnih troškova odvojeno za putne troškove deminiranja i ostale putne troškove, prema zahtjevima obrasca specifikacije za isplatu putnih troškova zaposlenih iz priloga ove Odluke sa potpisanim i ovjerenim obrascem o obračunatim

troškovima službenog puta na putnom nalogu i sa pregledom isplaćenih putnih troškova, a prema zahtjevima obrazaca iz priloga ove Odluke, a dokument za isplatu naknada putnih troškova za vrijeme školovanja, usavršavanja i edukacije je akt (odluka ili naredba) o upućivanju na školovanje, usavršavanje i edukaciju sa ovjerenim i potpisanim obračunom i specifikacijom za isplatu naknada putnih troškova na obrascu «ŠK1» za isplatu naknada putnih troškova za školovanje, usavršavanje i edukaciju u zemlji i na obrascu «ŠK2» za isplatu putnih troškova za školovanje, usavršavanje i edukaciju u unostranstvu, a prema zahtjevima obrazaca iz priloga ove Odluke.

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.

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

XVIII

Sektor za finansije i budžet, obezbjediće 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 naredbodavca; te predlagati mjere za eventualne korekcije u strukturi daljeg trošenja sredstava.

Radi sveobuhvatnog i kontinuiranog ostvarivanja uvida u stvaranje obaveza na teret budžetskih sredstava ministarstva, sva akta 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 naredbodavca, svojim potpisom će ovjeravati zamjenik ministra za upravljanje resursima.

XIX

Način i procedure podizanja i isplate gotovine, zatim regulisanja visine blagajničkog maksimuma, te način, mjesto i odgovornost za čuvanje i rukovanje gotovinom, detaljno je regulisano Odlukom o standardnim operativnim procedurama blagajničkog poslovanja u Ministarstvu.

XX

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.

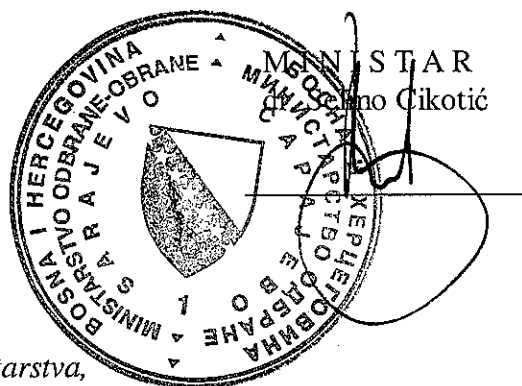
XXI

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: 12-16-1-465/10 od 27.01.2010. godine.

XXII

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

Broj: 12-16-1-465-1 /10.
Sarajevo, 05.08 2010.godine



Dostavljeno:

1. Ministarstvo finansija i trezora BiH,
2. Zajednički štab OS BiH,
3. svim organizacijskim jedinicama ministarstva,
4. arhiva.



Broj:
Sarajevo, godine

GOTOVINSKO PLAĆANJE
Prilog uz blagajnički izvještaj
br.: _____ od _____, 2010. g.

NALOG ZA UNOS U ISFU/ISPLATU

Na osnovu člana 73., a u vezi sa članom 2., 45. i 95. 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 blagajničkog poslovanja u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama BiH broj:12-16-2-2473/09 od 25.05.2009.godine,

ODOBRAM

1.	Isplatiti:	KM
	slovima:	
2.	Korisniku:	
3.	Svrha:	
4.	Isplatu će izvršiti blagajna:	
5.	Isplatom teretiti: Budžet Ministarstva odbrane BiH za 2010. godinu.	

Fond	Ministarstvo	budžetska institucija	potrošna jedinica	analitički račun				Funkcija	Projekat

6. **Prilozi:** -

SASTAVIO: (ime, prezime i potpis)	ISPLAĆENO KM _____	PRIMALAC: (ime, prezime i potpis)
BLAGAJNIK: _____ (ime, prezime i potpis)		
KONTROLISAO _____ (ime, prezime i potpis)		NAREDBODAVAC



Broj: _____/10
Sarajevo, . . . godine.

PUTNI NALOG

Za _____ da službeno otputuje
u _____
sa zadatkom _____.

Imenovani će na izvršenje zadatka krenuti _____._____.2010. godine u _____ sati i _____ minuta.

Sa izvršenja zadatka vratiti se _____._____.2010. godine u _____ sati i _____ minuta.

Na ovom službenom putovanju imenovani će koristiti sljedeća prevozna sredstva i to:

_____.

Za ovo službeno putovanje se odobrava putna akontacija i naređuje se isplata u iznosu od
_____ KM, koja se mora povratiti u zakonskom roku.

Troškovi po ovom putnom nalogu terete raspoloživa sredstva Ministarstva odbrane Bosne i
Hercegovine.

Po završetku potovanja imenovani će u roku od 15 (petnaest) dana podnijeti obračun putnih troškova.

U obračun putnih troškova prilažu se karte o korištenju autobusa, avionske karte i računi o drugim
izdacima.

NAREDBODAVAC

Na osnovu prednjeg putnog naloga o izvršenom službenom putovanju podnosim,

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Na put sam pošao _____ u _____ sati.

Sa puta sam se vratio _____ u _____ sati.

Na putu sam se zadržao _____ i _____ sati.

Troškovi prevoza u odlasku _____

Troškovi prevoza u povratku _____

Troškovi prenoćišta _____

Dnevnice _____

Ostali troškovi _____

UKUPNO: _____

Isplaćena akontacija _____

Za isplatu / povrat _____

Slovima: _____

(Mjesto i datum)

Rukovodilac organizacione jedinice

PODNOŠILAC RAČUNA:

ODOBRENJE ZA ISPLATU I UNOS U ISFU

Na teret raspoloživih sredstava Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine za 2010. godinu isplatiti imenovanom troškove u iznosu od _____ KM, slovima: _____.

NAREDBODAVAC

Kontrolisao: _____

Po ovom obračunu primio sam na ime putnih troškova iznos od _____ KM, slovima: _____.

Mjesto i datum, _____

ISPLATIO:

PRIMIO:

Ministarstvo odbrane BiH
Organizaciona jedinica:

Specifikacija br: 1

(popunjava OJ koja šalje podatke)

SPECIFIKACIJA NALOGA ZA PLAĆANJE

Broj: _____

Datum: _____

R. br.	ISFU br.	Datum ISFU	Dobavljač	Iznos	Potpis SFIB	Kontrola MF dokum. datum i potpis	KUF	Teh. Sekr. Naredbodavca	Konter	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Napomena: Uz svaki potpis stoji i datum

POMOĆNIK MINISTRA
ILI ŠEF ORG. JEDINICE

Prilozi: _____

Uputstvo za popunjavanje:

1. kln. 1-5 : popunjava org. jed. koja šalje dokument u 4 primjerka
2. kln. 6: potpisuje SFIB i vraća 4. primjerak org. jed. (1 primjerak ostaje org. jed.)
3. kln. 7: sva tri primjerka su sa dokumentima u kontroli (1 primjerak ostaje u kontroli) - nakon pregleda kontrolor popunjava 7 i 11 kln.
4. kln. 8: a) za ispravne dokum. ide na KUF-iranje - 2 primjerka
b) za neispravne popunjava se kln 11
5. kln. 9: samo ispravni (popunjava teh. sekr. naredbodavca) u 2 primjerka (1 primjerak ostaje tehničkom sekretaru)
6. kln. 10: potpisuje konter - 1 primjerak, vraća ga osobi za KUF-iranje (1 primjerak ostaje)
7. kln. 11: U napomeni se upisuje konstatacija u slučaju osporavanja dokumenta od strane bilo kog učesnika u lancu kretanja dokumentacije

