

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-Su-24-000876
Sarajevo, 26.12.2024.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. stav (1) tačka k) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22), Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Zakonu o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 3/20 i 60/23), Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/22), Standardima interne kontrole u javnom sektoru u F BiH („Službene novine FBiH“ broj: 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**PROCEDURA O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH
FAKTURA U KANTONALNOM SUDU U SARAJEVU**

Član 1.
(Predmet)

Ovom procedurom se reguliše način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura radi realizacije novčanih obaveza nastalih u postupku nabavke roba i vršenja usluga u ime i na teret Kantonalnog suda u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.
(Definicija ulazne fakture)

- (1) Ulazne fakture su finansijski dokumenti ispostavljeni od strane dobavljača za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvršene radove.
- (2) Pod ulaznim fakturama podrazumijevaju se računi i predračuni, avansne fakture, privremene i okončane situacije (u daljem tekstu: ulazne fakture).

Član 3.

- (1) Nakon provođenja odgovarajućih procedura za stvaranje obaveza, ekonom Suda sastavlja narudžbenicu za nabavku kancelarijskog ili drugog potrebnog materijala, opreme ili ostalih usluga.
- (2) Narudžbenicu iz stava (1) ovog člana potpisuje predsjednik Suda. Potpisana i ovjerena narudžbenica se dostavlja dobavljaču.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati sve elemente neophodne da bi se izvršila isporuka robe, usluga i radova.
- (4) Za troškove kao što su troškovi električne energije, vode, telefona i slično nije potrebno izdavati narudžbenicu.
- (5) Narudžbenica se unosi u sistem trezora prema Uputstvu Federalnog ministarstva finansija.
- (6) Nakon što je izvršena isporuka robe, odnosno usluga ili radova, dobavljač Sudu dostavlja fakturu na plaćanje.
- (7) Faktura je dokument na osnovu kojeg se vrši plaćanje obaveza prema dobavljačima.
- (8) Stvorena obaveza prema dobavljačima u knjigovodstvu će biti evidentirana odnosno unos podataka o obavezama prema dobavljačima izvršit će se na osnovu primljenih faktura – računa.

II PRIJEM I EVIDENTIRANJE ULAZNIH FAKTURA

Član 4.

(Prijem faktura)

- (1) Ulazne fakture zaprimaju se isključivo putem Protokola Suda čiji je ovlašteni službenik dužan na primljene fakture staviti prijemni štambilj sa tačnim datumom prijema i brojem pod kojim je evidentirana u Prijemnoj knjizi faktura.
- (2) Istovremeno sa prijemom faktura ovlašteni službenik Protokola je dužan evidentirati slijedeće podatke o primljenim fakturama u Prijemnoj knjizi faktura: datum prijema, broj računa, naziv dobavljača i iznos fakture.

Član 5.

(Evidentiranje ulaznih faktura u KUF-u)

- (1) Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture preuzima Odsjek za računovodstvo.
- (2) Referent primljene fakture evidentira u knjizi ulaznih faktura (KUF) pod datumom koji je evidentiran u Prijemnoj knjizi faktura te stavlja štambilj Odsjeka za računovodstvo koji upisuje podatke o prijemu fakture sa datumom evidentiranja, vrstom i brojem KUF-a i potpisuje svojim potpisom.
- (3) U Knjigu ulaznih faktura, koja se vodi putem programa za trezorsko poslovanje, evidentiraju se svi propisani podaci:
 - a) vrsta KUF-a,
 - b) broj KUF-a,
 - c) datum i godina evidentiranja,

- d) broj fakture,
- e) datum fakture,
- f) iznos fakture

(4) Istovremeno se od strane referenta vrši i kontrola ispravnosti ulaznih faktura.

(5) O eventualnim neusklađenostima referent dostavlja zabilješku uz ulaznu fakturu.

Član 6.

(Ovjera ulazne fakture)

(1) Nakon prijema ulazne fakture u Odsjeku za računovodstvo vrši se kontrola iste i ovjera od strane šefa Odsjeka ili lica koje on ovlasti.

(2) Ovjera ulazne fakture od strane šefa Odsjeka podrazumijeva povezivanje fakture sa ugovorom, odlukom ili odlukom o direktnom sporazumu te povezivanjem iste sa ekonomskim kodom određenim Budžetom za tekuću godinu odnosno upisivanje ekonomskog koda i naziva pozicije na fakturi.

(3) Rukovodilac svojim potpisom na ulaznoj fakturi potvrđuje da je predmetna ulazna faktura koja se dostavlja na plaćanje u skladu sa odredbama temeljne dokumentacije (ugovorom, sporazumom, protokolom i sl.), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a u smislu pravnog osnova i visine obaveze koja iz nje proizlazi, odnosno svojim potpisom potvrđuje da ulazna faktura istinita i realno prikazuje poslovnu promjenu ili transakciju.

Član 7.

(Plaćanje fakture)

(1) Odsjek za računovodstvo koji vrši ovjeru fakture dužan je u slučaju neslaganja sa ispostavljenom fakturom pokrenuti aktivnosti na povratu odnosno osporavanju predmetne fakture.

(2) Knjigovodstveni dokument ne može biti plaćen ukoliko nije potpisan od strane predsjednika Suda ili od njega ovlaštenog lica i šefa Odsjeka za računovodstvo.

Član 8.

(Plaćanja po predračunu)

(1) Nakon izvršenog plaćanja po predračunu Odsjek za računovodstvo dužan je kontaktirati dobavljača i osigurati dostavu konačne fakture do kraja tekućeg mjeseca.

(2) Provjeru potpune dokumentacije za plaćanja po predračunima referent vrši svakih 15 dana i u slučaju odstupanja odmah obavještava aktom ili e-mail-om nadležnog rukovodioca organizacione jedinice.

Član 9.

(Isplata putem blagajne)

Pravdanje i isplate po računima za koje je izvršeno gotovinsko plaćanje vršit će se po procedurama koje su utvrđene Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Član 10.

(Dostavljanje fakture)

- (1) Faktura se dostavlja na Protokol suda nakon čega se protokolisana faktura dostavlja Odsjeku za računovodstvo gdje šef odsjeka za računovodstvo vrši finansijsku kontrolu fakture i ovjerava je svojim potpisom.
- (2) Tako ovjerena faktura se dostavlja referentu zaduženom za likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije, koji svojim potpisom vrši likvidaciju fakture.
- (3) Uposlenik koji je zadužen za likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije prispjelu fakturu treba ovjeriti svojim potpisom čime potvrđuje da je usluga obavljena odnosno da je roba isporučena u skladu sa narudžbenicom i ugovorom.
- (4) Takva faktura se kopira i upisuje u knjigu ulaznih faktura.
- (5) Tako likvidirana faktura se nakon potpisa šefa Odsjeka za računovodstvo dostavlja predsjedniku Suda na odobravanje plaćanja.
- (6) Kada predsjednik Suda svojim potpisom odobri plaćanje fakture ista se dostavlja Odsjeku za računovodstvo na knjiženje i plaćanje.

Član 11.

(Proknjižena faktura)

- (1) Proknjižena faktura se odlaže uz nalog za knjiženje.
- (2) Nalog mora biti potpisan od uposlenika koji je proknjižio fakturu i šefa Odsjeka za računovodstvo.

Član 12.

- (1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Kantonalnog suda u Sarajevu broj: SU 1532/05 od 31.10.20205. godine se stavlja van snage.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić

