

Na osnovu člana 62. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 19/06), a u skladu sa Smjericama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj: 19/05), Ministrica finansija Kantona Sarajevo d o n o s i

## **Pravilnik o internoj kontroli**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

(1) Pravilnikom o internoj kontroli u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se upravljački i administrativni kontrolni postupci, finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci i postupci procjene rizika, informiranje, komuniciranje i nadgledanje radi osiguranja ciljeva Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i osiguranja uvjerenja da interna kontrola uspostavljena u Ministarstvu:

- podržava metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad,
- štiti sredstva od gubitka uzrokovanog zloupotrebom, pogrešnim rukovođenjem, greškama prevarom i ostalim neregularnostima,
- poštuje zakone, propise i uputstva rukovodstva,
- razvija i održava pouzdane finansijske informacije, izvještavanje i izvještavanje o radu, interno i eksterno.

(2) Ministrica finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministrica), je obavezna osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unapređivana u Ministarstvu.

### **II SISTEM INERNIH KONTROLA**

#### Član 2.

(1) Interna kontrola obuhvata procedure, pravila, mjere i postupke ugrađene u samu organizaciju procesa rada Ministarstva.

(2) Sistem internih kontrola, odnosno internih kontrolnih postupaka, prema području rada na koje se odnosi, dijeli se na ;

1. Upravljačke kontrolne postupke;
2. Administrativne kontrolne postupke;
3. Računovodstvene kontrolne postupke;
4. Postupci procjene rizika;
5. Postupci informisanja;
6. Postupci komunikacije i
7. Postupci praćenja

(3) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca, uslovima u pogledu stručne spreme i radnog staža, rukovodećim službenicima, rasporedom poslova, programiranjem rada, disciplinskom odgovornošću, javnošću rada i druga pitanja u vezi sa organizacijom rukovođenja Ministarstvom, utvrđeni su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, a što je u skladu s Pravilnikom kao i važećim zakonima i predstavlja sistem internih kontrola kao sastavni dio upravljačkog procesa u Ministarstvu.

## 1. UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 3.

(1) Ministrica rukovodi radom Ministarstva. Ministrica ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Ministrici u rukovođenju pomažu: sekretar Ministarstva, pomoćnici ministricice, načelnici odjeljenja i jedinice za internu reviziju.

Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola rada.

(2) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Ministarstvom utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva.

(3) U cilju realiziranja upravljačkih kontrolnih postupaka Ministrica i rukovodeći državni službenici će obezbjediti uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, te postupati i omogućiti postupanje službenika i namještenika u skladu sa etičkim kodeksom i normama, davati ovlaštenja i upute uposlenicima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjere u skladu sa propisima.

(4) Poslove iz svog djelokruga Ministarstvo obavlja prema godišnjem programu rada.

(5) Na osnovu prijedloga rukovodioca organizacionih jedinica program rada priprema sekretar Ministarstva, u roku određenom aktom Vlade Kantona Sarajevo ( u daljem tekstu: Vlada).

(6) Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulisane su u normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno u :

- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji;
- Poslovniku o radu Stručnog Kolegija Ministarstva finansija;
- Pravilniku o poklonima i reprezentaciji;
- Etički Kodeks za državne službenike u Federaciji BiH.

## 2. ADMINISTRATIVNI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 4.

(1) Administrativno-interni kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga Ministarstva izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na taj način da uposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, razvrstavaju i dostavljaju akte nadležnim organima, a pristup spisima bude dostupan isključivo ovlaštenim osobama.

(2) Svi državni službenici i namještenici su odgovorni za poznavanje i poštivanje administrativnih, općih kadrovskih procedura i drugih pisanih smjernica Ministarstva.

(3) Kopije procedura i drugih službenih smjernica pripremit će se i distribuirati zaposlenim kako bi se osiguralo da su svi zaposleni službeno obavješteni o odgovarajućim procedurama, opšim aktima i zadacima.

(4) Administrativni interni-kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure: evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Ministarstvu i to:

- prijem akata i ostale dokumentacije;
- razvrstavanje i dostava dokumentacije;
- način i rokovi signiranja akata;
- organizacija dostavljanja materijala Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo;
- organizacija sastanaka sa licima iz vanjskih institucija;
- ovjera i distribucija akata;
- način donošenja odluka na Kolegiju;
- organizacija poslova u sektorima;
- organizacija poslova između sektora;
- ostali poslovi u vezi sa administriranjem u Ministarstvu.

(5) Procedure za administrativne kontrolne postupke regulisane su normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno:

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija;
- Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i odlaganje finansijske dokumentacije;
- Pravilnikom o upotrebi i vođenju evidencije i uništavanju pečata Ministarstva finansija;
- Etički Kodeks za državne službenike u Federaciji BiH;
- Poslovníkom o radu Kolegija.

### 3. RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

#### Član 5.

(1) Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi trezora i da izvještaj o izvršenju budžeta sadrži potpune pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji. Ovi postupci i procedure regulišu: obračun plaća i ostalih ličnih primanja, prisutnost na poslu, evidencija privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavke roba i vršenje usluga, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora, donošenje odluke o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise i blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

(2) Procedure za računovodstveno-interne postupke regulisane su prvenstveno normativnim aktima Ministarstva koji su doneseni u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika i to:

- Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo
- Odlukom o blagajničkom maksimumu za korisnike Budžeta Kantona i Uputstvom o blagajničkom poslovanju
- Pravila o kretanju finansijske dokumentacije između Ministarstva finansija i budžetskih korisnika
- Pravilnikom o korištenju motornih vozila
- Pravilnikom o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe
- Pravilnikom o korištenju fiksnih telefona u službene svrhe

- Uputstvom o finansijskom planiranju, izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo i evidentiranju rashoda i izdataka prema izvorima sredstava u fiskalnoj godini
- Uputstvom o načinu obračuna i evidentiranja refundacija troškova po osnovu bolovanja i ostalih naknada plaća
- Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava sitnog inventara i otpis potraživanja
- Uputstvom o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza za svaku godinu
- Pravilnikom o postupku nabavke robe, vršenju usluga i ustupanju radova

#### Član 6.

(1) Ministarstvo u svrhu efektivne interne kontrole, koja uključuje razdvajanje dužnosti i podjelu funkcija, postupa po procedurama koje se odnose na odobravanje i plaćanje troškova.

(2) Sektor za pravne i opšte poslove će prije nastanka troška izraditi odgovarajuću odluku ili odobrenje (stavljanjem potpisa ovlaštenih potpisnika na odgovarajuće formulare) kao i pripremu zahtjeva za nastajanje troškova.

### **Planiranje i donošenje budžeta**

#### Član 7.

Sektor za budžet i fiskalni sistem je organizaciona jedinica Ministarstva u kojoj se obavljaju poslovi koji se odnose na izradu DOB-a i Budžeta Kantona Sarajevo, te na pripremu za izradu prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa, analiza i informacija u vezi donošenja i srednjoročno makroekonomsko i strateško planiranje, fiskalnu analizu i planiranje prihoda i rashoda, pripreme budžeta i konsolidaciju budžeta, priprema odgovarajućih podataka i analiza o svim pitanjima iz nadležnosti sektora, neposredna komunikacija sa institucijama Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa međunarodnim finansijskim institucijama vezano za budžet i projekcije kao što su: MMF, WB i druge koji su posredno ili neposredno uključene u razne reformske projekte u FBiH i Kantonu.

#### Član 8.

(1) Sektor za budžet i fiskalni sistem priprema smjernice, uputstva za budžetske korisnike i druge informacije za pripremu izrade budžeta, razmatra budžetske prijedloge i po potrebi daje alternativna rješenja, priprema preporuke, obavlja analizu i prijedloge budžetskog korisnika u odnosu na podnijete zahtjeve, kao i njihove usaglašenosti s okvirom rashoda, odnosno dokumentom okvirnog budžeta.

(2) Priprema, planiranje i način izrade i donošenja Budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Budžet), propisano je Zakonom o budžetima u Federaciji BiH.

#### Član 9.

U okviru Sektora za budžet i fiskalni sistem prate se višegodišnji fiskalni ciljevi Kantona i obavlja analiza pokazatelja trenutne fiskalne pozicije Kantona, fiskalna održivost i odluke i aktivnosti koje mogu uticati na ekonomski i fiskalni izgled i njihovu realnost - prate se kontinuirano promjene koje mogu imati nepovoljan fiskalni uticaj u makroekonomskim projekcijama, ažurira ih, ocjenjuje uticaj tih promjena u izvršenju budžeta i pravi prognoze troškova od uticaja na budžet.

## Član 10.

- (1) Sektor za budžet i fiskalni sistem uže saraduje s Sektorom za Trezor i Sektorom za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj.
- (2) Sektor za budžet i fiskalni sistem u okviru propisane nadležnosti Ministarstva, priprema mišljenje sa finansijskog aspekta na zakone i druge propise u pogledu finansijskih sredstava potrebnih za implementaciju istih.  
Sektor za budžet i fiskalni sistem priprema mišljenje na propise u pogledu mogućnosti i izdvajanja budžetskih sredstava, a na osnovu Budžeta.
- (3) Sektor za budžet i fiskalni sistem sudjeluje u pripremi zakona i drugih propisa vezanih za Budžet. Daje potrebne informacije, mišljenja i odgovore na pitanja korisnicima Budžeta u vezi primjene propisa koji se odnose na pripremu i planiranje Budžeta.
- (4) Sektor za budžet i fiskalni sistem učestvuje u pripremi prijedloga odluka o odobrenju sredstava iz tekuće rezerve Budžeta u skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.
- (5) Sektor za budžet i fiskalni sistem priprema informacije i dokumentaciju za eventualnu izradu izmjena i dopuna Budžeta.
- (6) Sektor za budžet i fiskalni sistem daje pismene saglasnosti i mišljenja na finansijske planove svih pravnih subjekata čiji je osnivač Kanton Sarajevo i čiji se planovi razmatraju i usvajaju na Skupštini Kantona Sarajevo.
- (7) Na osnovu odgovarajućih podataka vrši analizu, prati izvještaje o utrošku odobrenih sredstava o finansijskoj realizaciji projekata, a u skladu sa odlukama Vlade i daje o tome informacije s određenim prijedlozima.

## Član 11.

- (1) Prikupljanje svih javnih prihoda Kantona Sarajevo vrši se putem depozitnog računa koji je sastavni dio JRT-a, otvorenog u ugovorenoj depozitnoj banci, koji je pod isključivim pravom Ministarstva.  
Evidentiranje svih prikupljenih javnih prihoda vrši se svakodnevno na osnovu elektronskog izvoda banke koji učitava Sektor za budžet i fiskalni sistem - Viši referent za kontrolu prikupljanja prihoda i raspodjelu javnih prihoda, koji u RAS aplikaciji formira fajl prihoda i nalog za raspodjelu prihoda, te dostavlja u Sektor za Trezor – Odjeljenje za izvršavanje Budžeta i izvještavanje Višem referentu za obradu podataka – poravnanje finansijskih transakcija i elektronsko učitavanje fajlova.  
Nakon toga, vrši se obrada po utvrđenoj proceduri, kniženje u Glavnoj knjizi prihoda i raspodjela prihoda.
- (2) Sektor za budžet i fiskalni sistem stanje gotovine na depozitnom računu, na kraju dana prenosi na transakcijske račune kao i na posebne namjenske račune otvorene u okviru JRT, a u skladu sa ugovorenim procedurama sa poslovnim bankama. Transakcijski računi se koriste za plaćanje svih rashoda i izdataka, dok se posebni namjenski računi koriste isključivo za plaćanje namjenskih rashoda i izdataka.

## **Sistem računovodstvene kontrole**

### **Član 12.**

(1) Sektor za Trezor je osnovna organizaciona jedinica unutar Ministarstva u kojem se obavljaju poslovi koji se odnose na upravljanje novčanim sredstvima, upravljanje bankovnim računima, planiranje i predviđanje novčanih tokova, upravljanje plaćanjima, vođenje računovodstva i računovodstvenih politika za sve budžetske korisnike koji posluju u okviru JRT, finansijsko izvještavanje i vođenje Jedinstvenog računa trezora putem Glavne knjige trezora i Pomoćnih knjiga i izvještavanje o izvršenju Budžeta.

(2) Sistem Glavne knjige trezora osigurava evidentiranje svih transakcija i poslovnih aktivnosti, odnosno stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, rashoda, izdataka i drugih plaćanja, zajmova, dugova, finansijske imovine i drugo za budžetske korisnike, a u skladu s propisanim kontnim planom.

### **Član 13.**

(1) Obavezne Pomoćne knjige dijele se na:

Pomoćne knjige za unos podataka u FISFU sistem i  
Pomoćne knjige koje su propisane knjigovodstvenim standardima, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i drugim propisima.

(2) Pomoćne knjige za unos podataka su:

pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),  
pomoćna knjiga za unos obaveza i unos dobavljača (modul AP),  
pomoćna knjiga za plaćanje i likvidiranje plaćanja (modul CE) i  
modul Glavne knjige budžetskog korisnika kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu trezora  
(3) Pomoćne knjige propisane knjigovodstvenim i drugim propisima su:

knjiga ulaznih faktura (KUF),  
knjiga izlaznih faktura (KIF),  
knjiga skladišta,  
knjiga (popis) inventara,  
knjiga (popis) kapitalne imovine,  
knjiga blagajne,  
registar plaća i  
knjiga javnog duga.

## **Povrati pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda**

### **Član 14.**

(1) Sektor za pravne i opšte poslove zaprima predmete po osnovu povrata pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda u Budžet Kantona Sarajevo i prosljeđuje ih stručnom saradniku (savjetniku) za pravne poslove, koji ih evidentira u Pomoćnoj evidenciji (podnosilac zahtjeva; broj predmeta protokola; datum prijema; naziv kontrolnog organa; broj akta kontrolnog organa; vrsta povrata; iznos; broj računa; datum rješenja; datum plaćanja itd.), nakon čega se vrši provjera u evidenciji uplaćenih prihoda u Sektoru za budžet i fiskalni sistem – RAS, zatim se vrši obrada predmeta u skladu sa utvrđenim procedurama o povratima i izrađuje prijedloge rješenja o povratu.

(2) Rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda sa JRT potpisuje Ministrica. Povrati pogrešno ili više uplaćenih prihoda u tekućoj godini vrše se sa Depozitnog računa, a povrati pogrešno ili više uplaćenih prihoda iz ranijih godina vrše se sa transakcijskog računa.

(3) Na osnovu rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda sa Depozitnog računa, u Sektoru za budžet i fiskalni sistem sačinjava se nalog za isplatu povrata sa Depozitnog računa (ako se povrat vrši iz tekućeg priliva – uplate izvršene u tekućoj godini) i dostavlja Banci na realizaciju. Kada se vrši povrat sa Transakcijskog računa (ako se vrši povrat uplata izvršenih u prošlim godinama), sačinjava se Obrazac 2. (unos grupe faktura) koji može imati prilog sa podacima o fizičkim licima kojima se vrši povrat. Obrazac 2. parafira Viši referent za kontrolu prikupljanja prihoda i raspodjelu javnih prihoda, a potpisuje Pomoćnik ministrice za Trezor i Ministrica. Prilog sa podacima o pravnom ili fizičkom licu kojima se vrši povrat, potpisuje Pomoćnik ministrice za budžet i fiskalni sistem i Ministrica.

(4) Nalog se dostavlja u Sektor za Trezor na unos i plaćanje.

(5) Banka po izvršenom nalogu dostavlja Ministarstvu potvrdu o izvršenom plaćanju, o čemu se obavještava uplatilac i nadležni kontrolni organ koji je utvrdio pravo na povrat.

(6) Ukoliko nije došlo do realizacije takođe se dostavlja izvještaj o nemogućnosti izvršenja i razlozima, a radi ažuriranja podataka u cilju konačne realizacije predmeta.

(7) Na kraju svakog mjeseca se vrši sravnjenje unešenih podataka u Pomoćnoj evidenciji sa izvršenim obračunom i plaćanjima u Glavnoj knjizi. Sravnjenje vrši Sektor za pravne i opšte poslove i Sektor za Trezor - Odjeljenje za računovodstvo.

(8) Plaćanje po osnovu povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda sa transakcijskog računa vrši se u Sektoru za Trezor. Po izvršenom plaćanju obavještava se Sektor za pravne i opšte poslove radi evidentiranja realizovanih predmeta u Pomoćnoj evidenciji (na osnovu izvoda banke). Ukoliko nije došlo do realizacije plaćanja (na osnovu Izvještaja o poništenim plaćanjima) ovaj Sektor je takođe dužan dostaviti izvještaj o poništenim plaćanjima Sektoru za pravne i opšte poslove.

## **Sudske i druge odluke**

### **Član 15.**

(1) Sektor za pravne i opšte poslove zaprima predmete po osnovu sudskih i drugih odluka i evidentira ih u Pomoćnoj evidenciji (ime i prezime; broj odluke; broj predmeta protokola; datum prijema; iznos glavnice itd), nakon čega iste obrađuje (ime i prezime; mjesto i adresa stanovanja; jedinstveni matični broj; iznos glavnice i kamate; broj bankovnog računa; naziv i sjedište banke kod koje je bankovni račun otvoren).

(2) Na osnovu dostavljenih podataka u Sektoru za opšte i pravne poslove vrši se popunjavanje Obrasca 2., a po potrebi i Obrasca 4. i Obrasca 1450, na način kako je to propisano. Popunjene obrasce parafira Pomoćnik ministrice za opšte i pravne poslove, potpisuje Pomoćnik ministrice za Trezor i Ministrica. Potpisani i ovjereni obrasci dostavljaju se u Sektor za Trezor – Odjeljenje za računovodstvo na unos u trezorski sistem.

(3) Nakon unosa navedenih obrazaca vrši se plaćanje u Sektoru za Trezor – Odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje. Po izvršenom plaćanju ovo Odjeljenje dostavlja Izvještaj o izvršenoj realizaciji Sektoru za pravne i opšte poslove radi evidentiranja realizovanih

predmeta u Pomoćnoj evidenciji (na osnovu izvoda banke). Ukoliko nije došlo do realizacije plaćanja (na osnovu Izvještaja o poništenim plaćanjima) ovo Odjeljenje je takođe dužno dostaviti izvještaj o poništenim plaćanjima Sektoru za pravne i opšte poslove radi ažuriranja podataka i konačne realizacije predmeta.

(4) Na kraju svakog mjeseca se vrši sravnjenje unešenih podataka u pomoćnoj evidenciji sa izvršenim obračunom i plaćanjima u Glavnoj knjizi. Sravnjenje se obavezno vrši i u Sektoru za Trezor – Odjeljenje za računovodstvo i Sektoru za pravne i opšte poslove.

(5) Naplatu dospjelih nenaplaćenih potraživanja po kreditnim linijama Ministarstva vrše banke sa kojima Kantona Sarajevo ima zaključene komisione ugovore. Sektor za pravne i opšte poslove prati i inicira ove postupke i pravi izvještaje o stanju predmeta.

### **Rješenja o izvršenju**

#### **Član 16.**

(1) Sektor za pravne i opšte poslove zaprima predmete po osnovu rješenja o izvršenju i evidentira ih u Pomoćnoj evidenciji (ime i prezime; broj odluke; broj predmeta protokola; datum prijema; iznos glavnice itd).

(2) Predmeti po osnovu rješenja o izvršenju se direktno realizuju putem banke, nakon čega banka obavještava i dostavlja izvještaj o realizaciji istih (glavnica, kamata, troškovi postupka i bankarska provizija). Na osnovu izvoda banke i izvještaja o realizaciji vrši se potrebno knjiženje, a nakon knjiženja ažuriranje podataka u Pomoćnoj evidenciji.

(3) Na kraju svakog mjeseca vrši se sravnjenje unešenih podataka u Pomoćnoj evidenciji sa izvršenim obračunom i plaćanjima u Glavnoj knjizi. Sravnjenje se obavezno vrši i u Sektoru za Trezor – Odjeljenje za računovodstvo i u Sektoru za pravne i opšte poslove.

#### **Unos i obrada podataka u trezorski sistem**

#### **Član 17.**

(1) Svu ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju u Trezor, na propisanim obrascima (Obrazac 1,2,3 i 4) zaprima Viši referent za unos podataka u pomoćne knjige. Za unos podataka u računovodstvene knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj transakciji potpisana od ovlaštenih lica, koji su odgovorni za njenu vjerodostojnost.

(2) Nakon formalne i računovodstvene kontrole knjigovodstvenu dokumentaciju za unos u pomoćne knjige (PO i AP) unosi Viši referent za unos podataka u pomoćne knjige, a u skladu poslovnim procedurama unosa u FISFU sistem.

(3) Unesene transakcije u pomoćne knjige, pregleda i knjiži (provjera valjanosti) Viši referent za unos podataka u pomoćne knjige. Mlađi samostalni referent-bilansist svakodnevno pregleda odgovarajuće registre unesenih transakcija.

(4) Prenos svih unesenih transakcija u toku dana, iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu (transfer) vrši se sistemski u toku noći putem programa Obaveze-prijenos u Glavnu knjigu, koji se programira na početku svake fiskalne godine po utvrđenoj proceduri.



(5) Knjiženje prenesenih transakcija u Glavnu knjigu vrši se sistemski u toku noći, putem programa Obveze-računovodstveni postupak koji se programira na početku svake fiskalne godine po utvrđenoj proceduri.

(6) Po potrebi, pokretanje ova dva programa može se vršiti manuelno, po utvrđenim procedurama.

Viši referent za unos podataka u pomoćne knjige vrši unos i ažuriranje dobavljača i banaka za sve budžetske korisnike na nivou Kantona. Izvještavanje budžetskih korisnika o novim i ažuriranim dobavljačima vrši obavezno mjesečno, a na zahtjev budžetskih korisnika i ranije.

Viši samostalni referent bilansista, nakon formalne računovodstvene kontrole naloga za unos u Glavnu knjigu (Obrazac 3), vrši unos kontrolu internih transakcija, zaliha, stalnih sredstava, potraživanja, naloga terećenja i drugo.

(7) Održavanje centralizovane obrade transakcija, kontrolu i knjiženje unesenih naloga, kao i organiziranje cjelokupnog računovodstva i koordiniranje s računovodstvima korisnika Budžeta vrši Stručni savjetnik za računovodstvo i Viši samostalni referent bilansista.

(8) Unos svih transakcija u Glavnu knjigu se vrši do 20. u tekućem mjesecu za predhodni mjesec, izuzev za mjesec decembar kada se unos vrši do 31. januara u AP i PO u Glavnu knjigu.

(9) Poslije unosa svih transakcija pristupa se procesu zatvaranja predhodnog perioda po posebnim procedurama.

(10) Otvaranje narednog perioda se vrši svakog 1. u mjesecu, a po potrebi se zatvoreni periodi mogu otvoriti radi ispravke i dopune knjiženja na osnovu pismenog zahtjeva i odobrenja od strane Pomoćnika ministra za Trezor.

#### Član 18.

(1) Za budžetske korisnike koji nemaju radnu stanicu Viši referent za izradu izvještaja za budžetske korisnike izlistava finansijske i druge izvještaje i to:

Modul AP:

- Predhodna plaćanja dobavljača (prema potrebi),
- BH Izvještaj o neobračunatim transakcijama (mjesečno),
- Vlastiti prihodi (po potrebi),
- Spisak novih dobavljača (prema potrebi),
- Probna bilanca obaveza (mjesečno)

Modul Glavna knjiga:

- BH Analiza računa (mjesečno),
- Analiza računa 182 znaka (po potrebi),
- Analiza raspoloživih sredstava (po zahtjevu korisnika),
- Bruto bilans za budžetske korisnike (mjesečno).

#### **Operativno planiranje i izvršavanje budžeta**

#### Član 19.

(1) Način izvršenja Budžeta za svaku tekuću godinu propisuje se Zakonom o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo.

(2) Budžetski korisnici dostavljaju Sektoru za trezor popunjene obrasce - finansijske planove za utrošak sredstava.

(3) Sektor za trezor vrši dostavu podataka za unos u trezorski sistem poslovanja.

(4) Nakon izvršenog unosa finansijskih planova za utrošak sredstava svih budžetskih korisnika Sektor za trezor izlistava tromjesečni finansijski plan iz kojeg je vidljiva odobrena budžetska potrošnja za svakog budžetskog korisnika pojedinačno i ista mora biti jednaka utvrđenim budžetskim okvirima.

Način izvršenja obaveza prema budžetskim korisnicima, odnosno njihovim dobavljačima vrši se u skladu sa odredbama Zakona o budžetima u Federaciji BiH, Zakona o Trezoru u Federaciji BiH i Zakona o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo, prema određenim grupama, a u skladu s prioritetima utvrđenim u Zakonu o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo. U tom cilju, u Sektoru za Trezor – Odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje izrađuju se tromjesečni i u okviru njih mjesečni planovi prihoda i rashoda.

#### Član 20.

(1) Da bi se prilikom plaćanja obaveza iz budžeta dosljedno i transparentno primjenjivale zakonske odredbe u Sektoru za trezor – Odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje sačinjavaju se: instrukcije nadležnim ministarstvima i budžetskim korisnicima za izradu i dostavljanje finansijskih planova Trezoru u cilju izvršenja usvojenog budžeta, planovi novčanih tokova za različite vremenske periode, Uputstvo o procedurama za plaćanje u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo i Plan novčanih tokova za određeni vremenski period i izvještaji o dospjelim, a neplaćenim obavezama po grupama za plaćanje, za određeni vremenski period.

(2) Sve obaveze kantonalnih budžetskih korisnika koje su stvorene u skladu sa usvojenim Budžetom plaćaju se sa JRT- putem pomoćne knjige plaćanja informacionog sistema, ali u određenim slučajevima, kada to dozvoli ovlašteno lice, plaćanje se može izvršiti i fizički putem virmanskog naloga.

#### **Izvještavanje o izvršenju budžeta**

#### Član 21.

(1) Prije nego što se izvrši odabir plaćanja za određeni dan potrebno je izraditi izvještaj o stanju raspoloživih sredstava na transakcijskim računima banaka, kao i izvršenom dnevnom i mjesečnom trošenju budžetskih sredstava.

Šef grupe za plaćanje, blagajničko poslovanje i poravnanja u Odjeljenju za izvršenje budžeta izrađuje Izvještaj potrebnih sredstava po grupama za plaćanje, i ta se lista dostavlja rukovodiocu Sektora koji odobrava plaćanje prispjelih obaveza, prvenstveno vodeći računa o utvrđenim prioritetima i visini raspoloživih sredstava na transakcijskim računima banaka.

(2) Nakon toga u sistemu za plaćanja pristupa se kreiranju «BiH Preliminarni registar odabranih faktura za plaćanje», koji se štampa i daje na uvid Ministrici finansija. Ministrica vrši odabir faktura koje će se platiti, te se u skladu sa naredbom pristupa pristupa doradi kreiranog registra (fakture koje se neće platiti izbacuju). Ponovo kreirani registar u skladu sa Ministrovom naredbom se štampa u jednom primjerku. Zatim se pristupa «formatiranju serije plaćanja» za urađeni registar. Poslije završenog formatiranja vrši se «potvrđivanje serije plaćanja» te se stvaraju knjigovodstvene stavke za izvršene transakcije.

Nakon izvršenih gornjih radnji pristupa se štampi «BiH Registra završne uplate» u dva primjerka koji potpisuju ovlaštene osobe kod poslovne banke preko koje se vrši plaćanje, te «BiH registra plaćanja». Poslije ovoga se pristupa prenosu elektronskog fajla naredbom «BiH Transfer elektronskih naloga». Elektronski fajlovi se kopiraju na posebnu adresu (ftp://sarajevo-tre 1), odakle se kopiraju na disketu.

Poslovnoj banci se dostavlja disketa sa snimljenim elektronskim fajlom i dva primjerka «BiH Registra završne uplate». Banka zdržava disketu i jedan registar, a na drugom ovjerava da je primila predhodno nabrojano. Banka isti dan realizuje naloge po dostavljenom elektronskom fajlu. U slučaju da neobrađi neki nalog sa dostavljenog fajla uslijed neke greške, u pismenoj formi vraća neobrađene naloge sa greškom, a ostale naloge realizuje.

Operater koji radi u sistemu na plaćanju pristupa štampi «BiH obavjest o doznaci- plaćanju dobavljačima», te obavjesti jednom sedmično dostavlja korisnicima budžeta.

Banka dan nakon realizacije naloga sastavlja izvod na račun sa koga je izvršeno plaćanje te isti dostavlja trezoru.

## Član 22.

(1) Svrha poravnanja finansijskih transakcija je da se utvrdi da li je banka tačno realizovala iznos koji je naznačen na nalogu za plaćanje, a u slučaju neslaganja odmah se mora raspraviti i uskladiti sa bankom, kako bi se ustanovio uzrok neslaganja s obzirom da je to uvjet za daljnja knjiženja, odnosno konačno poravnanje u Glavnoj knjizi.

Poslove poravnanja obavlja viši referent za obradu podataka –poravnanje finansijskih transakcija i elektronsko učitavanje failova u slijedećim ovlaštenjima: KS AP Plaćanja; KS CE Poravnanja i KS GL Unos prihoda, za sve operativne jedinice za unos (četiri operativne jedinice).

(2) Plaćanja se dobivaju na disketi u formi elektronskog izvoda banke, koji se preko konekcije sa serverom učitavaju da bi se mogle uraditi predviđene procedure kroz program.

(3) Prihodi takođe stižu na disketi u elektronskoj formi od Sektora za Budžet i fiskalni sistem (RAS odjeljenje) i učitavaju se preko konekcije sa serverom da bi se kasnije mogle uraditi predviđene procedure kroz program.

Ukoliko u bilo kom pogledu postoje neslaganja kontaktira se sa operativnom jedinicom. Poravnanje ovih stavki vrši se ili ručnim uvozom stavki u izvod ili automatski (zavisi od softvera banke sa kojom se trenutno rade transakcije).

Potom se pristupa Automatskoj proceduri za prenos elektronskog izvoda u Aplikaciju, a u operativnoj jedinici se provjerava stanje po registrima plaćanja i vraćenih stavki sa stanjem plaćanja na el.izvodu.

(4) Stavke priliva, refundacije i sudska izvršenja (koja se ne nalaze u elektronskom izvodu) se označavaju na kopiji izvoda koja se dostavlja u Odjeljenje računovodstva na knjiženje te se nakon toga uvozi iz dnevnika ručno za određeni datum, na Trezor-ostali, kao i eventualna ostala knjiženja koja su uticala na stanje žiro računa. Stavke isplata za blagajnu se uvoze posebno i poravnavaju kao virmanska plaćanja.

Zatim se vrši kontrola dnevnog izvoda za svaku banku pojedinačno i kontrola dokumentacije koja se odlaže na predviđeni način.

Rad u GL Unos prihoda je po proceduri za unos prihoda u Aplikaciji, nakon čega se vrši provjera salda depozitnog i transakcijskog računa. Stavke dnevnika iz naloga se uvoze ručno u izvode prema Izvodu u papirnoj formi koji dostavlja banka i iznosi moraju odgovarati iznosima B-2 obrasca dostavljenog iz odjeljenja RAS-a.

Po donesenim Zaključcima za preknjiženje vlastitih prihoda budžetskih korisnika unose se korekcije u GL prihodi (po analitičkim stavkama,tj,uplatiocu).

Svakodnevna je kontrola registara plaćanja sa plaćanjima i poništenim plaćanjima, kontrola prometa i salda izvoda. Neophodno reagovati ukoliko neki izvod nije dostavljen.

#### Član 23.

U slučaju da komercijalne banke iz nekog razloga ne mogu izvršiti nalog za plaćanje sa JRT, bilo djelimično ili u potpunosti, dužne su odmah izvijestiti Sektor za trezor o neprihvaćenim nalogima, a u slučaju da se i poslije toga ne može realizirati sporni nalog dužne su izvršiti povrat tih sredstava na transakcijski račun Trezora. Nakon povrata tako nerealiziranih stavki potrebno je istražiti razloge i takve stavke poništi. Poništenje spornih stavki se obavlja prema utvrđenim procedurama u informacionom sistemu.

Po prijemu izvoda u papirnoj formi viši referent za obradu podataka –poravnanje finansijskih transakcija i elektronsko učitavanje fajlova pregleda vraćene uplate i vrši identifikaciju istih (po broju plaćanja, iznosu, dobavljaču i fakturi), nakon čega se vrši poništavanje plaćanja o čemu se putem obrasca sa svim neophodnim podacima obavještava operativna jedinica, odnosno osoba u operativnoj jedinici zadužena za unos faktura koja otklanja nedostatak iz polja opis greške (u roku 24 sata). Kopija poništenih plaćanja dostavlja se i osobi koja radi na plaćanjima. Poništena plaćanja se obrađuju kroz poravnanja posebno (Izvod grešaka koje je potrebno spraviti sa poništenim plaćanjima).

Vraćene uplate koje su istog dana ili ranije plaćene sa transakcijskog računa i vraćene sa druge banke na transakcijski račun, tretiraju se kao povrati za koje viši referent za obradu podataka –poravnanje finansijskih transakcija i elektronsko učitavanje fajlova popunjava obrazac Obavijest o potraživanju na osnovu kojeg osoba zadužena za unos faktura u operativnoj jedinici vrši unos fakture Obavijest o potraživanju za navedenu fakturu, te se nakon toga vrši »plaćanje» iste po predviđenoj proceduri.

#### Član 24.

Gotovinsko plaćanje vrši se u Sektoru za trezor – odjeljenje izvršavanja budžeta i izvještavanja. Viši referent za blagajničko poslovanje u informacionom sistemu za plaćanje pristupa izradi gotovinskog čeka, koji služi za podizanje gotovine za isplatu blagajničkog maksimuma za korisnike budžeta Kantona Sarajevo. Visina blagajničkog maksimuma je regulisana Odlukom o blagajničkom maksimumu za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo. Ček potpisuju ovlašteni potpisnici za raspolaganje sredstvima na računu Kantona Sarajevo. Ček se realizuje u poslovnoj banci, te se gotovina pohranjuje u kasu Trezora Sarajevo. Isplata gotovine iz blagajne vrši se na osnovu zahtjeva budžetskih korisnika ovjerenih od ovlaštenih lica. Svaka isplata i pravdanje blagajničkog maksimuma od strane korisnika budžeta se knjiži ručno u knjizi blagajne Trezora i u Oracle sistemu po propisanim procedurama. Svake godine na dan 31.12. vrši se popis blagajne, blagajna se zatvara i gotovina iz blagajne Trezora se polaže na račun.

#### Izvještavanje o izvršenju

#### Član 25.

(1) Ministrica finansija podnosi Vladi Kantona Sarajevo mjesečne, kvartalne i godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo, a Vlada Kantona Sarajevo podnosi Skupštini Kantona godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta.

Izvještaj o izvršenju Budžeta sadrži:

- prikaz fiskalnog stanja i makroekonomskih kretanja,
- uporedni prikaz planiranih i ostvarenih prihoda, primitaka, rashoda i izdataka i zaduživanja te objašnjenja mogućih razlika i
- prijedloge mjera za poboljšanje stanja ako to zahtijevaju okolnosti.

(2) Sektor za trezor – odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje nakon zatvaranja perioda priprema mjesečne, periodične i godišnje tabelarne i tekstualne izvještaje o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo u skladu sa odredbama: Zakona budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakonom o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo i Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Na osnovu tabelarnih pregleda preuzetih iz informacionog finansijskog sistema stručni savjetnik za izvještavanje izrađuje odgovarajuće stručne informacije i izvještaje putem kojih se svakog mjeseca informišu budžetski korisnici o izvršenju budžeta.

(4) Odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje preuzima izvještaje općina, ustanova visokog obrazovanja i nauke za svako tromjesečje tekuće godine. Izvještaji se preuzimaju elektronskim putem, kao i putem pošte, odnosno protokola u Ministarstvu finansija. Nakon toga se sređuje evidencija i obavlja obrada podataka prema propisanoj metodologiji i formatu, uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal za pripremu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja. Primljeni finansijski izvještaji se konsolidiraju, tj. vrši se postupak izrade jednog izvještaja iste vrste na osnovu dostavljanja istih. Izrađeni konsolidirani izvještaj upućuje se Ministarstvu finansija Federacije Bosne i Hercegovine na dalju konsolidaciju za potrebe MMFa i Svjetske banke.

#### Član 26.

U nadležnosti Sektora za trezor - Odjeljenja izvršavanja budžeta i izvještavanja je i vođenje evidencije o svim podračunima u okviru JRT. Na zahtjev budžetskih korisnika otvaraju se novi podračuni samo ako podnosilac zahtjeva ima za to potrebne uslove propisane Uputstvom o zatvaranju pojedinačnih računa i otvaranju podračuna za kredite i grantove federalnim budžetskom korisnicima. S obzirom da se ovi podračuni ne evidentiraju u Glavnoj knjizi Trezora, način njihovog trošenja, evidentiranja i zatvaranja regulisan je gore pomenutim Uputstvom.

#### **Centralizovani obračun plaća**

#### Član 27.

(1) Centralizovani obračun plaća predstavlja pomoćnu knjigu u okviru Informacionog sistema Trezora. Organizacija i podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Ministarstva, odnosno Trezora. U okviru Trezora formiran je Glavni operativni centar (GOC), a za potrebe obračuna plaća budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su Pomoćni operativni centri (POC) sa tačno definisanim obavezama i zadacima.

(2) Osnovni zadaci Pomoćnih operativnih centara:

- komunikacija sa Glavnim operativnim centrom prilikom unosa podataka za obračun plaća,
- prihvatanje i održavanje podataka o uposlenima za sve budžetske korisnike za koje je Poc zadužen,
- prihvatanje administrativnih zabrana i njihova distribucija referentu zaduženom za obustave u Goc-u,
- blagovremeno štampanje i distribucija evidencije o prisustvu i drugih potrebnih obrazaca i dokumentacije potrebne za pripremu obrade plaća za budžetske korisnike,

- prikupljanje popunjenih listi i obrazaca od budžetskih korisnika i unos i ažuriranje mjesečnih i drugih potrebnih podataka u Sistem za obradu plata, u skladu sa planiranim terminom obrade plata,
- informisanje odgovornih referenata za obradu u Goc-u o završetku unosa mjesečnih podataka i dalji kontakti sa njima radi praćenja i informisanja o toku realizacije mjesečnih obrada po budžetskim korisnicima,
- listanje kontrolnog obračuna i Specifikacije plata, nakon završene obrade i njegova distribucija korisnicima na kontrolu i ovjeru,
- preuzimanje ovjerenih Specifikacija plata i spiskova od budžetskih korisnika i distribucija u Goc-u referentu za kontakte sa POC-om,
- informisanje budžetskih korisnika o izvršenoj isplati plaća i naknada.

#### Član 28.

Rješenja za obračun plaća i rješenja za isplatu naknada putem COP-a dostavlja Služba za zajedničke poslove Ministarstvu – Sektoru za Trezor – Odjeljenje za centralni obračun plaća, načelniku Odjeljenja koji ista kontroliše i dostavlja na obradu.

#### Član 29.

Na osnovu dostavljenih spiskova iz Poc-ova o plaćama i naknadama vrši se izrada i štampanje faktura, u Sistemu plaća, po budžetskim korisnicima. Finansijska tačnost faktura provjerava se na osnovu dostavljenih Specifikacija plaća, spiskova plaća i naknada. Odšampane fakture prvo se odobravaju u Sistemu plata po svim vrstama obrade. Odobrene fakture u Sistemu plaća elektronski se preuzimaju u Informacionom sistemu Trezora u ovlaštenju Payrol import, a zatim se vrši odobravaje i knjiženje u Pomoćnoj knjizi AP. Nakon toga Odjeljenje za izvršenje Budžeta i izvještavanje obrađuje i formira nalog za plaćanje i šalje na potpis od strane ovlaštenih lica.

#### Član 30.

(1) Po prijemu potpisanog naloga vrši se prijenos sredstava na podračun plaća. Po prijemu sredstava banka putem međuizvoda obavještava Trezor - Goc o primljenim sredstvima. U Glavnom operativnom centru, se vrši poravnanje-učitavanje međuizvoda u Sistem plata. Zatim se vrši proces automatske izrade Registra naloga za plaćanje i štampanje istog. Ukupni zbir naloga registra mora biti jednak finansijskim sredstvima koja su prenešena na podračun plaća. Nalozi glase na ukupne iznose koje će primiti i isplatiti banka kod koje je otvoren račun uposlenih u federalnim institucijama kao i računi preko kojih se vrši isplata ostalim institucijama kojima pripadaju sredstva po osnovu obračuna plaća

(2) Nalozi registra se kontrolišu i usklađuju sa spiskovima plaća i naknada budžetskih korisnika.

#### Član 31.

(1) Registar naloga ovjerava Ministar, i isti se elektronski i u papirnom obliku dostavlja banci na realizaciju isplate plaća i naknada prema bankama uposlenika, poreza i doprinosa iz i na plaću, kreditorima i drugom korisnicima. Odjeljenje za centralizovanu obradu plaća spiskove dostavlja Sektoru za pravne i opšte poslove na Protokol, odakle se vrši dostavljanje spiskova bankama i ostalim korisnicima (kreditorima), prema naznačenim adresama. Spiskovi sadrže podatke o imenu i prezimenu zaposlenih, njihovom broju tekućeg računa, iznosu za isplatu, svrhu doznake i podatke o budžetskom korisniku čiji obračun se realizira u toj isplati. Na

popratnom aktu spiskova upisuje se datum primljenog spiska i potpis od strane osobe koja je primila iste.

(2) Banka kod koje je otvoren podračun plaća (Intesa Sanpaolo banka), vrši ovjeru Specifikacija plaća korisnika za koje je izvršena isplata. Ovjerene Specifikacije se predaju odgovornim referentima Poc-ova, radi dostavljanja istih budžetskim korisnicima, koje oni ovjeravaju u nadležnoj Poreskoj upravi.

(3) Glavni operativni centar obavještava Pomoćne operative centre o izvršenoj isplati plaća i naknada, o čemu oni obavještavaju budžetske korisnike.

### **Servisiranje duga, kreditiranje i razvoj**

#### **Član 32.**

(1) Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj – Pomoćnica ministrice putem knjige protokola prima obavještenja od banaka o dospelju obaveza po kreditima-otplata i kamata. Pomoćnik signira obavještenje stručnom savjetniku za servisiranje duga i realizaciju investicionih projekata, koji vrši formalnu i suštinsku kontrolu obavijesti-broj i datum obavještenja usporedba podataka sa otplatnim planovima iz ugovora o kreditima. Nakon izvršene kontrole, stručni savjetnik vrši obračun plaćanja iz valute kredita u KM prema srednjem kursu Centralne banke BiH na dan predaje naloga Trezoru-odjeljenju za izvršenje Budžeta na plaćanje, navodi u nalogu koji se iznos plaća sa pozicije kamata 616200, a koji sa pozicije otplata 823200 i parafira nalog. Nakon izvršenog plaćanja stručni savjetnik dobija od Sektora za Trezor, ovjerenu potvrdu o izvršenom plaćanju, sa datumom, iznosom i vrstom plaćanja (otplata, kamata). Na osnovu ove potvrde stručni savjetnik u Evidenciji obaveza po kreditima za odgovarajuću godinu i otplatnim planovima kredita evidentira izvršena plaćanja za servisiranje obaveza po kreditima i pomoćniku ministra podnosi mjesečni izvještaj o izvršenim plaćanjima. Stručni savjetnik po okončanju procesa vrši arhiviranje obavijesti od banke, sa rokom čuvanja 5 godina.

(2) Stručni savjetnik izrađuje godišnje i mjesečne planove izdataka za kamate i otpate kredita i mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz svoj djelokruga rada. Planove i izvještaje dostavlja Pomoćniku ministra, koji ih objedinjuje i dostavlja Sektoru za budžet i Trezoru.

### **Zaduživanje i izdavanje garancija-finansiranje realizacije investicionih projekata**

#### **Član 33.**

(1) Nadležna ministarstva predlažu Vladi usvajanje projekata od značaja za Kanton. Nakon usvajanja projekta od strane Vlade, ako je za njegovo finansiranje potrebno obezbjeđenje kreditnih sredstava, Zaključak Vlade se dostavlja Ministarstvu. Nakon dobijanja zaključka Vlade, Pomoćnik ministra sektora za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj dostavlja zaključak stručnom savjetniku za servisiranje duga i realizaciju investicionih projekata. Stručni savjetnik, u sradnji sa nadležnim ministarstvom, pokreće postupak obezbjeđivanja kreditnih sredstava u skladu sa Procedurama zaduživanja Kantona Sarajevo po osnovu unutrašnjeg i vanjskog duga i izdavanja garancija ("Službene novine Kantona Sarajevo"broj: 3/08 ).

(2) U slučaju kada je za realizaciju projekta potrebna garancija (javnom preduzeću, općini ili subjektu koji je u većinskom vlasništvu Kantona), postupa se u skladu sa navedenim Procedurama.

(3) Stručni savjetnik izrađuje planove zaduženja Kantona za Račun finansiranja Budžeta i izdatke za finansiranje projekata po ministarstvima iz Računa finansiranja, te odgovarajuće izvještaje o njihovoj realizaciji i dostavlja ih Pomoćnici ministrice za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj na objedinjavanje.

## **Kreditiranje**

### **Član 34.**

Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj prati povrat sredstava (uplatu anuiteta), stanje duga korisnika kredita prema uredbama nadležnih ministarstava o odgovarajućim kreditnim linijama, plaća naknade bankama i troškove spora za ugovore o komisionim poslovima sa bankama čiji je potpisnik Ministarstvo. Putem knjige protokola Pomoćnik ministra prima izvještaje od banaka u papirnoj i elektronskoj formi, fakture za plaćanje naknada bankama i troškova spora i signira ih stručnom savjetniku za kreditiranje i praćenje kreditnih linija. Stručni savjetnik vrši formalnu i suštinsku kontrolu izvještaja i faktura, izvještaje daje na unos višem referentu za vođenje baze podataka, koji objedinjuje izvještaje i mjesečno ih dostavlja Pomoćniku sektora. Fakture za plaćanje naknada bankama i troškove spora, nakon izvršenih kontrola, dostavlja Trezoru-Odjeljenju za izvršenje budžeta na plaćanje. Nakon izvršenog plaćanja faktura, stručni savjetnik u svojoj knjizi evidentira izvršena plaćanja naknada bankama i troškova spora. Stručni savjetnik dostavlja izvještaje o stanju obaveza korisnika kredita nadležnim ministarstvima, problematici naplate potraživanja, predlaže mjere za poboljšanje naplate, saraduje sa stručnim saradnikom u Sektoru za pravne i opšte poslove u vezi pokretanja i praćenja postupaka koje su banke pokrenule za prinudnu naplatu. Stručni savjetnik izrađuje godišnje i mjesečne planove primitaka od povrata kredita i prihoda od kamata, plan naknada bankama i troškova spora plan izdataka iz primitaka i mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz svog djelokruga rada. Planove i izvještaje dostavlja Pomoćniku ministra, koji ih objedinjuje i dostavlja Sektoru za budžet i fiskalni sistem i Sektoru za Trezor.

## **Koordinacija sredstava za razvojne projekte i programe**

### **Član 35.**

Organizaciona jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Kantona Sarajevo (koja djeluje u okviru Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo), dostavlja Ministarstvu –Sektoru za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj Prijedlog liste prioriternih projekata na mišljenje. Pomoćnik ministra signira Prijedlog liste stručnom savjetniku za razvojno planiranje i koordinaciju sredstava za razvoj na analizu. Analiza podrazumjeva usaglašavanje liste projekata sa Budžetom - kapitalnim izdacima i izdacima za nabavku stalnih sredstava, mogućnostima obezbjeđenja dodatnih izvora finansiranja-kredita, donacija. Na osnovu analize priprema Prijedlog mišljenja, koji kontroliše i parafira Pomoćnik ministra i prosljeđuje Ministru na potpis. Stručni saradnik u saradnji sa stručnim savjetnikom za realizaciju investicionih projekata priprema podatke za planiranje Budžeta i sastavlja u toku godine odgovarajuće izvještaje. Planove i izvještaje dostavlja Pomoćniku ministra na objedinjavanje.



## Kontrolni postupci za Ministarstvo finansija

### Član 36.

Sektor za budžet i fiskalni sistem obavlja poslove izrade prijedloga budžeta za Ministarstvo, odnosno izradu finansijskog plana Ministarstva, a u skladu s procjenom budžetskih sredstava i utvrđenih prioriteta za fiskalnu godinu te smjernica za izradu finansijskih planova.

### Član 37.

(1) Jedinica za internu reviziju vrši kontrolu trošenja budžetskih sredstava za one namjene koje su ograničene i njihovo trošenje u skladu sa utvrđenim internim procedurama (mobilni telefoni, gorivo, upotreba službenih motornih vozila, reprezentacije i drugo), te blagovremeno izvještava i upozorava Ministricu i sekretara Ministarstva na eventualne probleme koji nastaju u realizaciji budžeta.

(2) Sektor za Trezor - Odjeljenje za izvršavanje Budžeta i izvještavanje sačinjava izvještaj o izvršenju budžeta Ministarstva.

### Član 38.

(1) Interna kontrola ulazne knjigovodstvene dokumentacije (faktura, otpremnica, narudžbenica ugovora, zahtjeva i drugo) započinje njenim protokolarnim evidentiranjem, signiranjem od strane naredbodavca na nadležnu organizacionu jedinicu, a u skladu sa predviđenim procedurama o stvaranju obaveza.

Sektor za Trezor – Odjeljenje za računovodstvo – stručni saradnik za računovodstvo zaprima, kompletira i kontroliše dokumentaciju, formalno, računski i suštinski i popunjava propisane obrasce. Obrasce dostavlja Pomoćniku ministricе za Trezor (preko šefa računovodstva), na potpis i potpis Ministricе.

Ovako potpisan obrazac dostavlja se Višem referentu za poslove evidencije pomoćnih knjiga na protokolisanje i prosljeđivanje za unos.

(2) Viši referent za unos podataka i administriranje dobavljača vrši unos u sistem uz provjeru da li postoji verifikovana otpremnica, narudžbenica, ugovori, da li su propisano ispunjeni i obrađeni, da li je faktura u skladu sa ugovorom itd., te računski u smislu podataka o iznosu, cijeni, obračunatom porezu na dodanu vrijednost rabatu itd.

Unešene fakture u sistem su raspoložive za plaćanje.

### Član 39.

(1) Kontrola rukovanja gotovim novcem obezbjeđuje se u skladu sa utvrđenim procedurama rukovanja gotovim novcem po kome Viši referent za blagajničke poslove materijalno odgovara za čuvanje gotovine i svakodnevno vođenje blagajničkog dnevnika.

(2) Kod zahtjeva za gotovinske uplate-isplate, interna kontrola podrazumjeva formalnu i računovodstvenu kontrolu podnesenog zahtjeva od strane Višeg referenta za obračun plaća i blagajničke poslove (blagajnika). Zahtjev za isplatu mora sadržavati potrebnu dokumentaciju (odluke, rješenja, putni nalog za akontaciju, obračunate putne naloge, i sl.) u skladu sa Uputstvom o blagajničkom maksimumu i procedurama rukovanja gotovim novcem. Šef odsjeka za finasijsko-materijalne, računovodstvene poslove i poslove nabavke kontroliše proceduru podnošenja zahtjeva Trezoru za obezbjeđenje gotovine, uplate i isplate iz blagajne,

obračune i isplate po putnim nalogima, ostale isplate, te da li se dosljedno poštuje pisane procedure.

#### Član 40.

(1) U Ministarstvu se najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom (inventurom). Ministar donosi odluku o imenovanju komisija za vršenje redovnog (godišnjeg) popisa kao i vanrednog popisa imovine, obaveza i potraživanja ministarstva.

(2) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa prijedlozima odluka o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom komisija dostavlja ministru na razmatranje, u skladu sa propisanim procedurama.

(3) Ministar, nakon što razmotri izvještaje i prijedloge komisija donosi odluku o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom na osnovu koje se popunjava nalog za unos u FJSFU sistem po opisanoj proceduri.

### **Javne nabavke**

#### Član 41.

(1) Sektor za pravne i opšte poslove priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Ministarstva.

(2) Sekretar i pomoćnici ministrice krajem godine dostavljaju Sektoru zahtjev sa iskazanim potrebama za javne nabavke za narednu budžetsku godinu.

Ovaj Sektor objedinjuje dostavljene zahtjeve i na osnovu toga vrši izradu Plan-a javnih nabavki za narednu godinu. Tako sačinjen plan dostavlja sekretaru Ministarstva na ocjenu i pribavljanje saglasnosti od ministrice.

Planiranje nabavki ili ugovora o uslugama, potrebno je uskladiti sa raspoloživim sredstvima u budžetu i učiniti da planirani javni radovi, nabavke i ugovori o uslugama budu uključeni u projekciju budžeta.

Nabavku javnih roba i usluga za Ministarstvo iza vrijednosti od 3.000,00 KM vrši Služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

(3) Sve kupovine i ugovori treba da budu napravljene u skladu sa važećim zakonima, propisima i procedurama.

Podnošenje narudžbenice – proceduralne kontrole

(4) Nabavka roba, usluga i stalnih sredstava se isključivo inicira podnošenjem početnog zahtjeva od strane rukovoditelja osnovne organizacione jedinice Sektoru za pravne poslove na prethodno odobrenje.

Sektor za pravne poslove zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice dostavlja Ministru na konačno odobrenje.

Nakon što je zahtjev odobren od strane Ministra kao osobe ovlaštene za odobravanje narudžbenice, dostavlja se Odjeljenju za ekonomsko finansijske i zajedničke poslove na dalju proceduru i realizaciju.

Narudžbenica treba da jasno identificira robe i usluge koje treba nabaviti, kvalitet, količinu, zahtjevani datum isporuke i odgovarajuće budžetske izdatke.

Provođenje postupka javnih nabavki

(1) Postupak javnih nabavki za Ministarstvo kao ugovorni organ provodi komisija koju imenuje Ministrica u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

(2) Procedure za nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova Ministarstva, i način rada komisije za javne nabavke Ministarstva uređene su Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova.

(3) Komisija za javne nabavke provodi postupak javnih nabavki u skladu sa procedurama propisanim u Zakonu o javnim nabavkama i Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Ministarstva i drugim relevantnim propisima.

## **Interna revizija**

### **Član 42.**

(1) Jedinica za internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i ovim Pravilnikom vrši internu reviziju u svim organizacionim jedinicama Ministarstva finansija.

(2) Ova jedinica će nadgledati, pratiti i izvještavati u Ministarstvu finansija odvijanje sljedećih procedura:

- proces razvijanja internih regulativnosti programa i procedura,
- proces pregleda sistema interne kontrole internih transakcija prihoda i rashoda,
- proces pregleda sistema interne kontrole transakcija zaduživanja i izdavanja garancija,
- proces nadgledanja - interna kontrola u svim organizacionim jedinicama Ministarstva finansija, posebno gdje postoji veći stepen rizika, da ne bi došlo do zloupotrebe, namjernog ili nesavjesnog obavljanja poslova,
- kontinuirano će se vršiti praćenje izvršenja budžeta - plaćanja u Sektoru za Trezor - Odjeljenje za izvršavanje budžeta i izvještavanje, kao i primjenu internih procedura u svim organizacionim jedinicama Ministarstva finansija,
- proces provjere da li su dokumenti odobreni od strane odgovornih osoba i to u svim fazama procesa,
- proces provjere da li se zanemaruju odgovarajući zakoni i propisi i zašto,
- proces provjere da li je svaki posao u potpunosti opravdan i dokumentiran.

(3) Prilikom nadgledanja Jedinica za internu reviziju će utvrditi sljedeće:  
Identificirati rizike i slabosti i ukazati na mjere kojim se te slabosti otklanjaju na sljedeći način:

- utvrditi nedostatke prilikom vršenja interne revizije i navesti ih - neophodna realna procjena kako bi se iste mogle otkloniti potencijalne greške u pogledu poslovanja, racionalnog i namjenskog trošenja odobrenih sredstava, upoređivanje planiranih sredstava sa utrošenim sredstvima, upoređivanje relevantne dokumentacije da bi se utvrdile eventualne slabosti u funkcionisanju;
- nakon utvrđenih nedostataka dati korektivne mjere za otklanjanje istih - opisati mjere koje je neophodno pod hitno poduzeti kako bi se eliminirale utvrđene nedostatke u radu. Mjere za otklanjanje nedostataka treba da budu praktične i što je moguće ekonomičnije, te obavezno dati rok za njihovo finaliziranje.

(4) Jedinica za internu reviziju će kontrolu u Ministarstvu obavljati na slijedeći način:

- načelnik Jedinice za internu reviziju inicirati pripremu Rješenja o obavljanju interne revizije u organizacionoj jedinici - navodeći kojoj u skladu sa usvojenim Planom i programom rada iste i dostavlja Ministru na saglasnost i potpis,
- u Rješenju se obavezno navodi ime i prezime osobe ili osoba koje će izvršiti internu kontrolu, kao i datum kad će se ista obaviti,
- navodi se što će biti predmet interne kontrole i to decidno,
- odgovorne osobe kod kojih se vrši interna revizija dužne su na zahtjev internog revizora pružiti na uvid svu traženu dokumentaciju i objašnjenja, a ukoliko se utvrdi nezakonitost u radu, interni revizor će u Izvještaju koji je obavezan sačiniti isto konstatirati u nalazu i dati preporuke za otklanjanje istih, te odmah izvijestiti načelnika Jedinice za internu reviziju, a isti Ministrici,
- ukoliko interni revizor utvrdi da se radi o prevari, zloupotrebi ili gubitku predložit će se odmah Ministrici da se formira ad hoc komisija koja će utvrditi stepen odgovornosti, a ono što je bitno naglasiti da sve mora od strane internog kontrola biti dokumentovano,
- ukoliko se u toku vršenja interne kontrole utvrde zloupotreba, prevara ista se privremeno obustavlja, sačinjava se odmah Informacija Ministrici, kako bi formirana komisija utvrdila navode iz Informacije, a poslije toga se nastavlja interna kontrola u istoj organizacionoj jedinici i sačinjava Izvještaj koji se dostavlja načelniku Jedinice za internu reviziju, sa pratećom dokumentacijom na pregled, te se od strane načelnika ove Jedinice Izvještaj u što kraćem roku, maksimum dva dana, predaje Ministrici,
- odgovorna osoba je dužna predati na uvid internom revizoru svu traženu dokumentaciju, a u slučaju da ista to odbije interni revizor je dužan prekinuti sa radom, obavjestiti načelnika koji će pismeno obavjestiti o istom Ministricu, a interni revizor je obavezan zatražiti pismeno obrazloženje o odbijanju da se pruži na uvid tražena dokumentacija, te ako isto ne dobije, obavezan je to navesti u informaciji. Ministarica će nakon dobivene obavijesti dati nalog pismeno načelniku Jedinice za internu reviziju što će se poduzeti, uz prethodni razgovor sa odgovornom osobom koja je onemogućila rad interne kontrole.

## **Nadzor nad korištenjem sredstava Budžeta**

### **Član 43.**

Sektor za inspekcijski nadzor korištenja Budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Budžetska inspekcija) u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom, vrši nadzor (kontrolu) nad korištenjem sredstava Budžeta Kantona Sarajevo kod svih korisnika Budžeta Kantona Sarajevo.

### **Član 44.**

Budžetska inspekcija će vršiti kontrolu materijalnog – finansijskog poslovanja budžetskih korisnika i svih drugih pravnih lica kojima se po bilo kom osnovu dodjeljuju budžetska sredstva u dijelu trošenja budžetskih sredstava, a u cilju:

- namjenskog trošenja budžetskih sredstava,
- primjene Pravilnika o internim kontrolnim postupcima,
- ostvarivanje i namjensko trošenje sopstvenih prihoda po vrstama,
- utrošak donacija i grantova od drugih nivoa vlasti,
- primjena Pravilnika o knjigovodstvu,
- kontrola obračuna i finansijskih izvještaja,
- uvid u knjige (evidencije) stalnih sredstava i drugih pomoćnih knjiga,

- usklađenosti poslovanja sa zakonskim i drugim propisima

#### Član 45.

Budžetski inspektor obavlja redovne i posebne kontrole u skladu sa godišnjim planom kontrola na koji Ministar finansija ili Vlada Kantona Sarajevo daju saglasnost i u skladu sa pismenim ili usmenim nalogom Ministra ili Vlade.

Vršenje nadzora se vrši u skladu sa usvojenim Programom rada organa (godišnjim planom) ili po zahtjevu za inspeksijski nadzor (prijave ili predstavke)

#### Član 46.

(1) Inspeksijski nadzor inspektor vrši po nalogu Pomoćnika ministrice, glavnog inspektora ili po vlastitoj procjeni o kojoj je upoznat pomoćnik i glavni inspektor.

(2) Nalog se izdaje u pisanom obliku i sadržini:

- naziv Uprave za inspekcije, broj i datum,
- naziv subjekta nadzora kod kojeg će se obaviti inspeksijski nadzor,
- predmet inspeksijskog nadzora,
- pravni temelj za obavljanje inspeksijskog nadzora,
- ime i prezime inspektora koji će obaviti inspeksijski nadzor,
- dan početka obavljanja inspeksijskog nadzora,
- zahtjev prema subjektu nadzora koji treba pripremiti ili osigurati da se inspeksijski nadzor može obaviti,
- upozorenje na pravne posljedice onemogućavanja obavljanja inspeksijskog nadzora,
- potpis izdatelja naloga glavnog inspektora.

(3) U nalogu se ne navodi subjekt nadzora, ako se prema nastalim okolnostima ne može odrediti.

Ako kod istog subjekta nadzora istodobno više inspektora iz iste uprave obavlja inspeksijski nadzor za sve inspektore se izdaje jedan nalog. Taj nalog izdaje glavni inspektor. U slučaju potrebe za preduzimanjem žurnih mjera zbog zaštite javnog interesa, glavni inspektor može izdati usmeni nalog za izvršenje inspeksijskog pregleda uz obavezu da u roku od 24 sata inspektor izda pisani nalog.

#### Član 47.

Prijava ili zahtjev za inspeksijskim nadzorom zaprima se u knjigu protokola, a zatim utvrđivanje organa za postupanjem. Kada se utvrdi nadležnost izrađuje se plan aktivnosti. Budžetski inspektor dužan je upoznati korisnika sredstava Budžeta Kantona Sarajevo najmanje tri dana prije početka kontrole kontrole.

#### Član 48.

Budžetski korisnici dužni su omogućiti obavljanje kontrole davanjem svih potrebnih podataka i dokumentacije potrebne za vršenje iste.

#### Član 49.

U postupku kontrole budžetski inspektor dužan je:

1. utvrditi namjensko trošenje budžetskih sredstava JRT i gotovine,

2. za budžetske korisnike koji imaju vlastite račune ili račune posebnih namjena, trošenje sa tih računa,
3. utvrditi pravilnost ostvarivanja sopstvenih prihoda i namjensko trošenje istih,
4. utvrditi da li su otklonjene preporuke Ureda za reviziju FBiH,
5. utvrditi da li se primjenjuju propisi o javnoj nabavci,

#### Član 50.

O kontroli se sastavlja zapisnik u kome se konstatuje činjenično stanje koje je utvrdio budžetski inspektor i koji se dostavlja budžetskom korisniku.

#### Član 51.

Ako se kontrolom utvrdi da nepravilnosti u trošenju budžetskih sredstava imaju elemente krivičnog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja, budžetski inspektor je dužan poduzeti Zakonom utvrđene mjere i o istom informisati Ministra, te o poduzetim mjerama obavjestiti budžetskog korisnika.

#### Član 52.

Budžetski inspektor je obavezan voditi dnevnu evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama. Cjeloviti izvještaj o inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, zaključcima i prijedlozima, dostavlja se Ministru svakog mjeseca i to do petog (5) u mjesecu za prethodni mjesec i po potrebi. Budžetski inspektor je dužan prilikom vršenja kontrole čuvati državnu, vojnu i poslovnu tajnu. Za svoj rad budžetski inspektor odgovoran je Ministru, pomoćniku i glavnom inspektoru.

### 4. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

#### Član 53.

Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

Tabelarni prikaz stepen rizika (visok, srednji, nizak) po aktivnostima iz djelokruga Ministarstva.

#### Postupci procjene rizika

#### Član 54.

Na osnovu administrativnih i računovodstvenih internih kontrolnih postupaka utvrđenih ovim pravilnikom utvrđuju se postupci i aktivnosti sa srednjim i visokim rizikom, te postupci nadgledanja:

R. broj	Interni kontrolni postupak	Stepen rizika	Postupci nadgledanja
1.	Dostavljanje dokumentacije iz protokola	nizak	Sravnjavanje podataka iz knjige protokola sa internim prijemnim knjigama osnovnih organizacionih jedinica na kraju sedmice za proteklu sedmicu

2.	Dostavljanje interne dokumentacije između sektora	nizak	Sravnjavanje podataka iz internih knjiga osnovnih organizacionih jedinica
3.	Povrati javnih prihoda po rješenjima	visok	Sravnjavanje izvještaja o izvršenim rješenjima sa izvodom banke
4.	Uplata javnih prihoda JRT	visok	Sravnjavanje izvoda depozitnog računa sa podacima u Glavnoj knjizi trezora
5.	Proces dostavljanja elektronskog fajla poslovnim bankama	visok	Fajl se uparuje sa ovjerenim spiskom naloga za plaćanje
6.	Elektronsko plaćanje po grupama	visok	Kontrola je na nivou unosa faktura. Uparivanje grupe računa sa definisanim grupama za plaćanje
7.	Plaćanje vanjskog duga	visok	Obavještenje ino kreditora se uparuje sa Planom otplate vanjskog duga. Obrazac 2 se uparuje sa izvodom CB BiH za servisiranje vanjskog duga
8.	Plaće (obračun, registar za banku)	visok	Sravnjavanje sa kadrovskom evidencijom. Sravnjavanje sa pregledom tekućih računa i pregledom računa banke
9.	Unos dobavljača u FISFU	visok	Sravnjavanje podataka sa obrasca 4 sa podacima u Glavnoj knjizi trezora
10.	Unos obaveza, potraživanja, materijala stalnih sredstava i inventara	visok	Usklađivanje podataka u Glavnoj knjizi trezora sa pomoćnim knjigama
11.	Budžet na nivou budžetske organizacije	srednji	Usvojeni Budžet Federacije BiH
12.	Plaćeni avansi	visok	Mjesečno usklađivanje u Glavnoj knjizi trezora
13.	Date akontacije za službena putovanja	visok	Mjesečno usklađivanje u Glavnoj knjizi trezora sa pomoćnim knjigama
14.	Nepravilno popunjeni ili nepopunjeni segmenti računovodstvenih polja	visok	Stalna kontrola prijema obrazaca i unosa podataka sa istih u FISFU
15.	Unos standardnog računa kojem predhodi narudbenica	visok	Prije unosa podataka u FISFU sa računa provjeriti rezervaciju sredstava po narudžbenicama
16.	Unos standardnog računa kojem predhodi avans	visok	Prije unosa podataka u FISFU sa računa provjeriti da li je ova obaveza izmirena avansno – unaprijed
17.	Listanje izvještaja iz FISFU-a	srednji	Primjena uputstva o listanju izvještaja
18.	Zatvaranje perioda – mjesečno i godišnje	visok	Pomoćnik ministrice za trezor mjesečno prati bruto bilans

## 5. POSTUPCI INFORMISANJA

### Član 55.

(1) Postupci informisanja su skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju obavještanje, davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo, s ciljem postizanja učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog uposlenog kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih institucija.

(2) Postupci informiranja su interni i eksterni.

(3) Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Ministarstvu, a eksterni postupci su postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike izvještaja (podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura i koji se po posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju. Svi procesi i važniji dokumenti objavljuju se na Web stranici.

(4) Procedure za postupke informisanja regulisane su prvenstveno slijedećim normativnim aktima Ministarstva i to:

- Vodić za pristup informacijama u Ministarstvu finansija i Indeks registar informacija
- Pravilnik komuniciranja sa okruženjem.

## 6. POSTUPCI KOMUNIKACIJA

### Član 56.

(1) Postupci komunikacija prije svega su uređeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i to kroz opis poslova svakog uposlenog i kroz djelokrug rada osnovnih i unutrašnjih organizacijskih jedinica. Ti postupci kroz Pravilnik komuniciranja sa okruženjem i druge pisane procedure trebaju osigurati najkraći i najučinkovitiji način međusobnog komuniciranja unutar Ministarstva kao i obaveznost komuniciranja unutar osnovnih organizacijskih jedinica kod obavljanja poslova i između osnovnih organizacijskih jedinica u čijem izvršenju zajednički učestvuju.

(2) Komunikacija u cilju izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva se obavlja po slijedećem principu: Ministrica - sekretar ministarstva- pomoćnici ministrice -šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica- neposredni izvršioци.

(3) U cilju izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva, Ministrica može komunicirati sa svim uposlenim, a pomoćnici ministra samo sa uposlenim iz svog sektora. Komunikacija se obavlja za konkretne poslove.

U cilju bolje komunikacije može se koristiti e-mail na Web stranici Kantona Sarajevo.

## 7. POSTUPCI PRAĆENJA RADA INTERNE KONTROLE

### Član 57.

(1) Standardi interne kontrole zahtijevaju od rukovodilaca kontinuirano praćenje rada.

(2) Standardi interne kontrole su procedure kojim se postižu ciljevi kontrole. Oni podrazumijevaju, ali nisu ograničeni na specifične politike, procedure, planove organizacije (uključujući podjelu dužnosti) i fizičku kontrolu.

(3) Postupke nadgledanja zakonitosti provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura obavlja Ministrica, rukovodeći državni službenici, Jedinica za unutrašnju reviziju, odnosno ad hoc formirana komisija.

(4) Kvalitet internih kontrola može se ocijeniti kroz periodične procjene i izvještaj rukovodioca kako bi se osiguralo da su kontrole za koje su oni odgovorni prikladne i da funkcioniraju kako je planirano.

(5) Ministrica će putem Jedinice ili formirane druge komisije, iz stava 1. ovog člana utvrđivati da li su postupci propisani ovim pravilnikom i pravilnicima, koji osiguravaju sistem interne kontrole, provedeni u skladu sa važećim propisima i donesenim normativnim aktima, te utvrditi eventualne propuste i odgovornosti osoba i predložiti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

### Izrada propisa

### Član 58.

(1) Sektor za pravne i opšte poslove kao nosilac normativnih poslova u Ministarstvu prilikom pripreme propisa (zakon, uredba, uputstvo, pravilnik i drugi opći pravni akt), dužni su pridržavati se Jedinistvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni Glasnik BiH" broj: 11/05) do donošenja jedinstvenih pravila za



izrada pravnih propisa u institucijama Federacije BiH i Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.

(2) Pomoćnici ministra su dužni, do 5-og u mjesecu za tekući mjesec, izvjestiti Ministricu i Sekretara Ministarstva o izradi propisa koji su predviđeni planovima rada Vlade i Ministarstva.

(3) Usklađeni prednacrti zakonskih i podzakonskih akata dostavljaju se na razmatranje svim organizacionim jedinicama i nakon toga isti se razmatraju na Kolegiju Ministarstva.

(4) Nakon usvajanja ili davanja sugestija sa Kolegija Ministarstva izmjene akata se moraju izvršiti u roku od 5 dana od dana prijema stavova sa sjednice Kolegija.

(5) Sektor, odnosno radna grupa, nakon usvojenih sugestija i primjedbi datih od Kolegija Ministarstva, nacrt propisa dostavlja Uredu za zakonodavstvo Vlade i Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo.

(6) Po pribavljanju mišljenja od Ureda za zakonodavstvo Vlade i Ministarstva pravde i uprave i usvojenih eventualnih primjedbi i sugestija datih od strane Ureda i Ministarstva pravde i uprave, zakonski i podzakonski akti se dostavljaju Ministru i Sekretaru ministarstva radi upoznavanja, odnosno propisi koje donosi Vlada, prosljeđuju prema u proceduru donošenja.

(7) Nakon konačnog usvajanja i donošenja propisa od strane Skupštine Kantona Sarajevo isti se objavljuju u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

### **Ljudski resursi**

#### **Član 59.**

(1) Zaposlene u Ministarstvu čine: savjetnici, državni službenici i namještenici, čiji poslovi i dužnosti su podjednako važni za Ministarstvo.

(2) Svaki zaposleni u Ministarstvu treba biti kompetentan za izvršavanje povjerenih poslova i odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen odnosno raspoređen.

(3) Svi zaposleni se moraju pažljivo pridržavati ovog Pravilnika.

(4) Zaposleni će na posao dolaziti na vrijeme i biti spremni da otpočnu sa poslom na početku svakog radnog dana i boravit će na svojim radnim mjestima izuzev za vrijeme odobrene pauze.

(5) Zaposleni će za vrijeme radnih sati minimizirati osobne razgovore bilo direktne ili telefonske i fokusirati se na službene zadatke.

(6) Zaposleni koji smatraju da je neophodno da napuste svoje radno mjesto za vrijeme radnih sati će prethodno za to dobiti odobrenje od svog rukovodioca.

(7) Svaki zaposleni je odgovoran za održavanje svog radnog mjesta urednim i čistim.

(8) Uredi će se na kraju radnog dana osigurati i zatvoriti na propisan način da bi se osiguralo da su osjetljivi i povjerljivi predmeti sigurni, dosijei i stolne ladice zaključane, svjetla i uređaji isključeni, a prozori i vrata zatvoreni i zaključani.

(9) Prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Ministarstvu uređena su u normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

### III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj; 08-01-42-1699  
Sarajevo, 15.12.2008.godine

