

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj: 01/2-05-89-2898/2019
Živinice, 04.12.2019. godine

Na osnovu Zakona o Trezoru FBiH ("Službene novine FBiH", broj 26/16), člana 38. Statuta Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 05/19), Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Općine Živinice", broj 03/18., 11/18.) i (Službeni glasnik Grada Živinice br. 5/19.) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice ("Službeni glasnik Grada Živinice", broj 07/18, 12/18, 15/18 i 17/18), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK
o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kretanje finansijske dokumentacije, kao i prava i obaveze u postupanju sa istom službenika i namještenika Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor Grada Živinice (u daljem tekstu: Služba) odnosno Odsjeka za budžet, finansije i trezor (u daljem tekstu: Odsjek).

a) kretanje finansijske dokumentacije-ulazne fakture

Član 2.

Sva finansijska dokumentacija u Službi, prima se putem knjige ulazne finansijske dokumentacije. Primiteljnu dokumentaciju namještenik u Odsjeku zadužen za analitiku, obradu i kontrolu ulazne finansijske dokumentacije - likvidator (u daljem tekstu: namještenik) evidentira u knjigu primljene fakture, - koja može biti organizovana i elektronski.

Član 3.

Nakon evidentiranja u knjigu primljenih faktura, namještenik vrši provjeru formalno-pravne ispravnosti iste (podaci o dobavljaču, neophodni podaci za Grad, naziv, ID broj, PDV broj, transakcijski račun itd.).

Ukoliko faktura ne odgovara sadržaju i suštini izvršenog posla ili usluge, bit će pismeno reklamirana, sa prapatnim aktom vraćena izdavaocu u zakonskom roku.

Član 4.

Nakon izvršene kontrole, namještenik formira predmet (nalog za knjiženje) i isti dostavlja na verifikaciju nadzornom organu.

Član 5.

Verifikovani document-fakturu od strane nadzornog organa, namještenik dostavlja na verifikaciju pomoćniku gradonačelnika u okviru čije službe-organizacione jedinice se nalazi trošak odnosno budžetska pozicija na kojoj se isti evidentira odnosno plaća.

Član 6.

Nakon izvršenih verifikacija od strane nadzornog organa i nadležnih pomoćnika, predmet (nalog za knjiženje) namještenik dostavlja šefu odsjeka na kontrolu i verifikaciju istog.

Član 7.

Verifikovani predmet (nalog) od strane šefa odsjeka, namještenik dostavlja pomoćniku gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor na konačnu kontrolu istog i obezbjeđenje verifikacije od strane gradonačelnika.

Član 8.

Predmet (nalog) kontrolisan-verifikovan od svih nadležnih osoba, namještenik daje nadležnoj osobi – referentu na kufiranje, nakon čega se isti dostavlja nadležnom referentu na knjigovodstveno evidentiranje odnosno knjiženje.

b) kretanje finansijske dokumentacije – ugovori, odluke i rješenja

Član 9.

Svu finansijsku dokumentaciju (ugovori, odluke i rješenja) namještenik evidentira u knjigu primljenih ugovora, odluka i rješenja.

Nakon evidentiranja u knjigu primljenih ugovora, odluka i rješenja, namještenik vrši provjeru formalno-pravne ispravnosti istih. Ukoliko ne odgovara sadržaju i suštini izvršenog posla ili usluge, ista će biti pismeno reklamirana, sa prapatnim aktom vraćena donosiocu, u zakonskom roku.

Član 10.

Nakon izvršene kontrole, namještenik formira predmet (nalog za knjiženje) i isti dostavlja na kontrolu i verifikaciju šefu Odsjeka odnosno pomoćniku gradonačelnika za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor koji obezbjeđuje i verifikaciju gradonačelnika.

Član 11.

Predmet (nalog) kontrolisan i verifikovan od svih nadležnih osoba, namještenik daje nadležnoj osobi – referentu na kufiranje, nakon čega se isti dostavlja nadležnom referentu na knjigovodstveno evidentiranje odnosno knjiženje.

c) kretanje ostale finansijske dokumentacije – IOS-I, opomene, spiskovi za obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće

Član 12.

Svu ostalu finansijsku dokumentaciju, namještenik unosi u knjigu primljene dokumentacije i raspoređuje nadležnim osobama u Odsjeku.

Član 13.

Spiskove svih uposlenih za obračun plaća i naknada koje nemaju karakter plaće, uz prpratni akt ovjeren od strane pomoćnika gradonačelnika nadležne službe, dostavljaju se u Odsjek najkasnije do 05.-og u mjesecu.

Član 14.

Namještenik iste uvodi u knjigu primljene dokumentacije i nakon toga dostavlja nadležnom – obračunskom radniku u Odsjeku za obračun i isplatu.

Član 15.

Sva dokumentacija kojom raspolaže Odsjek, arhivira se u skladu sa propisima po isteku svake budžetske godine i ovu aktivnost provode nadležne osobe u Odsjeku i Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Upustvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-147/11 od 10.02.2011. godine i Upustvo o izmjeni Upustva o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-1458/11 od 06.10.2011. godine.

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

Gradonačelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković s.r.