



**CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA**  
**ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА**

Број: 01-1-02-2-164-1/26  
Сарајево, 11.06.2026. године

На основу члана 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“ број: 32/02, 102/09 и 72/17) и члана 33д. став (2) Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13 и 38/22, 44/25, 44/25-испр. и 16/26-аутентично тумачење) и члана 7. и 8. Правилника о рачуноводству са рачуноводственим поликтикама и процедурама за кориснике буџета институција Босне и Херцеговине, директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о интерним процедурама код стварања и евидентирања обавеза у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине**

**Члан 1.**

**(Предмет Правилника)**

Овим Правилником уређује се начин стварања, евидентирања и одобравања обавеза, контрола финансијске документације и одговорна лица у овим поступцима у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФТ БиХ).

**Члан 2.**

**(Појам Обавеза у ЦХЈ МФТ БиХ који се користи у Правилнику)**

Обавезом се сматра сваки правни или финансијски однос који за ЦХЈ МФТ БиХ ствара обавезу плаћања из буџетских средстава ове институције.

**Члан 3.**

**(Овлашћења и одговорност за стварање обавеза)**

- (1) Стварање обавеза у име и за рачун ЦХЈ МФТ БиХ, а у оквиру средстава одобрених буџетом, планом јавне набавке и оперативним динамичким планом за текућу годину, одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Када директор ЦХЈ МФТ БиХ није у могућности да обавља своја овлашћења и обавезе, стварање обавеза из става (1) овога члана одобрава замјеник директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Лица из става (1) и (2) овога члана одговорна су за законито, намјенско, економично и сврсисходно коришћење средстава ЦХЈ МФТ БиХ одобрених буџетом.

#### Члан 4.

##### (Поступак контроле и евидентирање обавеза)

- (1) Пријем фактура за испоручену робу, услуге и капиталне издатке врши административни референт, те исте евидентира у Књигу улазних фактура у року од 24 сата од пријема.
- (2) Након извршеног евидентирања у Књигу улазних фактура, директор ЦХЈ МФТ БиХ својим потписом на фактури потврђује оправданост стварања обавезе и упућује исту у Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове на даље поступање.
- (3) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши формалну и суштинску контролу исправности фактуре. Формална контрола обухвата провјеру постојања свих обавезних елемената фактуре. Суштинска контрола обухвата провјеру усклађености испостављених фактура са проведеном набавком по питању цијене, количине и квалитета робе или услуга и оправданост трошка у складу са интерним актима и одобреним буџетом ЦХЈ МФТ БиХ.
- (4) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове својим потписом на фактури потврђује проведenu контролу фактура.
- (5) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши евидентирање фактура у помоћну књигу АП фактуре или ФА дуготрајне имовине у ИСФУ у року од седам дана од пријема фактуре и одговоран је за исправност евидентирања фактура.
- (6) Одобравање евидентираних фактура у ИСФУ, у циљу обезбјеђења раздвајања дужности, контроле исправности евидентирања фактура и провјере расположивости средстава, врши помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле у року од 24 сата након евидентирања у ИСФУ.
- (7) Прије евидентирања фактура у ИСФУ, помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове попуњава образац „Налог за књижење фактура“, који чини саставни дио овог Правилника (ПРИЛОГ 1) и садржи податке о називу добављача и броју у ИСФУ систему, број фактуре, износ и аналитички конто на који се књижи фактура.
- (8) Налог из става (7) овог члана потписују помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе и помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле.
- (9) Фактуру за плате и накнаде, спољне сараднике и комисије којима је одобрена исплата накнада од стране ЦХЈ МФТ БиХ креира Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у ИСФУ систему, а помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле одобрава евидентирање фактуре у ИСФУ систему у року од 24 сата након обавјештења од стране МФТ БиХ.
- (10) У складу са чланом 2. тачка (о) Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине евидентирање обавеза врши се по модификованој рачуноводственој методи, при чему се расходи признају у моменту настанка обавезе.
- (11) У случају да фактуре нису евидентирани у раздобљу на које се односе и да је то раздобље у ИСФУ затворено, обавезе се евидентирају у првом отвореном раздобљу.

## Члан 5.

### (Утврђивање недозвољених трошкова)

- (1) У случају утврђивања недозвољених трошкова на име утрошка телефона, репрезентације, или других недозвољених трошкова у складу са интерним правилницима ЦХЈ МФТ БиХ, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси рјешење о обустави на плату запосленом за износ недозвољеног трошка.
- (2) Износ обуставе који се потражује од запосленог евидентира се у ИСФУ на аналитичком конту 131392- Прелазни рачун потраживања.

## Члан 6.

### (Стварање и евидентирање обавеза

#### Координационог одбора централних јединица за хармонизацију)

- (1) Стварање обавеза Координационог одбора централних јединица за хармонизацију (КО ЦЈХ) регулисано је Пословником о раду КО ЦЈХ и другим интерним актима КО ЦЈХ.
- (2) КО ЦЈХ доноси одлуке о стварању обавеза из своје надлежности у складу с Одлуком о буџету КО ЦЈХ за текућу годину.
- (3) Обавезе настале на основу рада КО ЦЈХ евидентирају се у ИСФУ кроз програм посебне намјене под организационим кодом ЦХЈ МФТ БиХ - “Координациони одбор централних јединица за хармонизацију (КО ЦЈХ)” на шифри 0407010.
- (4) Фактуре које се односе на расходе КО ЦЈХ морају бити насловљене на ЦХЈ МФТ БиХ.
- (5) Административни референт ЦХЈ МФТ БиХ евидентира фактуре за КО ЦЈХ у Књигу улазних фактура ЦХЈ МФТ БиХ у року од 24 сата од пријема истих.
- (6) Након извршеног евидентирања фактуре у Књигу улазних фактура, директор ЦХЈ МФТ БиХ својим потписом на фактури потврђује оправданост стварања обавезе за КО ЦЈХ и упућује исту у Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове на даље поступање.
- (7) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши формалну и суштинску контролу исправности фактуре и то поврћује својим потписом на фактури.
- (8) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове евидентира фактуру у ИСФУ систему у року од седам дана од дана пријема фактуре.
- (9) Контролу фактура о пруженим угоститељским услугама и насталим трошковима по основу одржавања обука из надлежности КО ЦЈХ, лице из става (7) овог члана врши на основу листи издатих од стране пружаоца услуга које својим потписом одобрава овлашћени представник централне хармонизацијске јединице која у периоду одржавања истих предсједава КО ЦЈХ.
- (10) Контролу фактура о пруженим услугама смјештаја приликом одржавања обука из надлежности КО ЦЈХ, лице из става (7) овог члана врши на основу евиденција о присуству обукама достављених од свих централних хармонизацијских јединица.
- (11) У циљу обезбјеђења раздвајања дужности, контроле исправности евидентирања фактура и провјере расположивости средстава, помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле након евидентирања у ИСФУ одобрава евидентирани фактуре, најкасније у року од 24 сата након њеног уноса.

- (12) Прије евидентирања фактура у ИСФУ систем, помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове попуњава образац „Налог за књижење фактура“ на начин прописан чланом 4. ст. (7) и (8) (ПРИЛОГ 1).

#### Члан 7.

##### (Интерно извјешавање)

- (1) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове сваких шест мјесеци доставља директору ЦХЈ МФТ БиХ сажетак извјештаја о извршењу буџета и неизмиреним обавезама, најкасније 30 дана од истека извјештајног периода.
- (2) Изузетно од наведеног у ставу (1) овога члана, у случају привременог финансирања сажетак извјештаја о извршењу буџета и неизмиреним обавезама доставља се свака три мјесеца, најкасније 30 дана од истека извјештајног периода.

#### Члан 8.

##### (Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а истим престаје да важи Правилник о интерним процедурама стварања и евидентирања обавеза и начину потписивања финансијске документације број: 01-1-02-2-179-1/25 од 30.04.2025. године.

#### Члан 9.

##### (Објављивање Правилника)

Правилник се објављује на интернет страници ЦХЈ МФТ БиХ (<https://chj.mft.gov.ba>).



ДИРЕКТОР

Његош Павловић

#### Доставити:

- свим запосленим у ЦХЈ МФТ БиХ,
- интернет страница,
- а/а.

#### Прилог:

- Образац 1

