



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА

Број: 01-1-02-2-179-1/25
Сарајево, 30.04.2025. 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), директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

ПРАВИЛНИК
о стварању и евидентирању обавеза у Централној хармонизацијској јединици
Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

Члан 1.
(Предмет Правилника)

Овим Правилником уређују се процедуре стварања и евидентирања обавеза, одговорна лица за евидентирање и одобравање обавеза Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФТ БиХ) путем Информационог система финансијског управљања (у даљем тексту: ИСФУ) у Главну књигу трезора, као и начин потписивања финансијских докумената у ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 2.
(Овлашћена лица за стварање обавеза)

- (1) Стварање обавеза у име и за рачун ЦХЈ МФТ БиХ, а у оквиру средстава одобрених буџетом ЦХЈ МФТ БиХ, планом јавне набавке и оперативним динамичким планом за текућу годину, одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Уколико 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, а сходно члану 5. став (4) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- (3) Лица из става (1) и (2) овога члана одговорна су за намјенско, сврсисходно и законито коришћење средстава ЦХЈ МФТ БиХ одобрених буџетом.

Члан 3.
(План јавних набавки)

- (1) Директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси план јавних набавки за текуће и капиталне издатке у складу са потребама ЦХЈ МФТ БиХ за текућу годину који садржи све податке прописане чланом 17. став (2) Закона о јавним набавкама.

- (2) План јавних набавки припрема помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове у сарадњи са помоћницима директора других одсјека у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) У случају неусвајања буџета, односно у условима привременог финансирања, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.
- (4) Уколико постоји потреба за ванредним набавкама које нису предвиђене планом јавних набавки, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси посебну одлуку о измјени плана јавних набавки у складу са ставом (4) и (5) члана 5. овог Правилника.
- (5) План из става (1) овог члана, као и измијењене планове јавних набавки из става (4) објављује помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.
- (6) План јавних набавки, као и измијењене планове јавних набавки објављује стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове на интернет страници <https://chj.mft.gov.ba> у дијелу Јавне набавке.

Члан 4. **(Провођење поступака јавних набавки)**

- (1) Директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси Правилник о јавним набавкама у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине којим се детаљније уређује планирање и провођење поступака јавних набавки у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) У складу са планом јавних набавки, помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове припрема потребну документацију за провођење поступака планираних јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и правилником из става (1) овога члана.
- (3) Сви поступци јавних набавки, осим поступака путем директног споразума, покрећу се доношењем одлуке о покретању поступка набавке у писаном облику потписане од стране директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (4) Уколико се јавна набавка проводи путем поступка у којем је, према Законом о јавним набавкама, предвиђено формирање комисије, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси одлуку о именовању комисије за сваки појединачни поступак јавне набавке.
- (5) Наконведеног поступка јавне набавке директор ЦХЈ МФТ БиХ, као представник уговорног органа, потписује одлуку о избору најповољнијег понуђача, односно закључује уговор о набавци роба или услуга са одабраним добављачем у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 5. **(Ванредне набавке)**

- (1) Све набавке роба и услуга које нису предвиђене планом јавних набавки сматрају се ванредним набавкама и одобрава их директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Поступак измјене плана јавних набавки покреће се захтјевом у писаној форми на обрасцу „Захтјев за ванредне набавке у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине” који је саставни дио овог Правилника (ПРИЛОГ 1).

- (3) Образац из става (2) овог члана попуњава помоћник директора одсјека за чије потребе је потребно извршити набавку роба и/или услуга, те га доставља директору ЦХЈ МФТ БиХ на одобравање.
- (4) Директор ЦХЈ МФТ БиХ одобрава измјену плана јавних набавки и доноси одлуку о измјени плана јавних набавки, након чега се покреће поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и правилником из члана 4. став (1) овога Правилника.
- (5) Реализоване могу бити само оне ванредне набавке за које постоје расположива средства у буџету ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 6.

(Стварање обавеза по основу стручног усавршавања)

- (1) Стварање обавеза по основу стручног усавршавања односи се на обавезе настале по основу присуства запослених у ЦХЈ МФТ БиХ семинарима, обукама, конференцијама и осталим видовима стручног усавршавања који нису у организацији ЦХЈ МФТ БиХ или других институција Босне и Херцеговине.
- (2) Захтјев за присуствовање едукацији подноси се у писаној форми директору ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Сагласност на захтјев из става (2) овог члана дају помоћници директора својим потписом за запослене у одсјеку којим руководе.
- (4) Усклађеност захтјева за стручно оспособљавање са плановима стручног оспособљавања, те постојање расположивих буџетских средстава потврђује помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове својим потписом на захтјегу из става (2) овог члана.
- (5) Захтјеве за стручно оспособљавање одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ својим потписом на обрасцу захтјева након што су проведене контроле у складу са ставом (4) овог члана.
- (6) Након завршене едукације запослени који је присуствовао истој, дужан је сачинити извјештај о присуству едукацији, који се прилаже уз фактуру за котизацију.

Члан 7.

(Стварање осталих обавеза)

- (1) Стварање и евидентирање обавеза које нису регулисане овим Правилником уређује се посебним интерним актима које доноси директор ЦХЈ МФТ БиХ у складу са прописима које доносе надлежне институције Босне и Херцеговине.
- (2) Обавезе из става (1) овог члана односе се на: обрачун плата и накнада, ангажовање физичких лица ван радног односа, путне трошкове/службена путовања, трошкове телефонских услуга, електронско благајничко пословање, трошкове репрезентације и коришћење службених возила.

Члан 8.

(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) Директор ЦХЈ МФТ БиХ својим потписом на фактури одобрава рачуноводствено евидентирање и плаћање исте.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 уговореном набавком по питању цијене, количине и квалитета робе или услуга у складу са захтјевом из јавне набавке.
- (6) 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.
- (7) Одобравање фактура у ИСФУ, у циљу обезбјеђења раздвајања дужности и контроле исправности евидентирања фактура, врши помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле у року од 24 сата након евидентирања у ИСФУ.
- (8) Прије евидентирања фактура у ИСФУ, помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове попуњава образац „Налог за књижење фактура“, који је саставни дио овог Правилника (ПРИЛОГ 2).
- (9) Налог из става (9) овог члана потписују помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе и помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле.
- (10) У случају утврђивања недозвољених трошкова на име утrophка телефона, репрезентације, или других недозвољених трошкова у складу са интерним правилницима ЦХЈ МФТ БиХ, врши се једнократна обустава од плате запосленог за сљедећи мјесец. Износ који се потражује од запосленог евидентира се у ИСФУ на аналитичком конту 131392- Прелазни рачун потраживања.
- (11) Евидентирање обавеза за плате и накнаде, спољне сараднике, комисије којима је одобрена исплата накнада од стране ЦХЈ МФТ БиХ врши помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове у ИСФУ, а контролу исправности евидентирања и одобрење врши помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле у роковима прописаним ставом (6) и (7) овог члана.

Члан 9.

(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 ЦХХ евидентирају се у ИСФУ кроз програм посебне намјене под организационим кодом ЦХЈ МФТ БиХ - “Координациони одбор централних јединица за хармонизацију (КО ЦХХ)” на шифри 0407010.
- (4) Фактуре које се односе на расходе КО ЦХХ, а које су насловљене на ЦХЈ МФТ БиХ, својим потписом потврђује директор ЦХЈ МФТ БиХ прије евидентирања у Књигу улазних фактура.
- (5) Административни референт ЦХЈ МФТ БиХ евидентира фактуре за КО ЦХХ у Књигу улазних фактура ЦХЈ МФТ БиХ у року од 24 сата од пријема истих.
- (6) Директор ЦХЈ МФТ БиХ својим потписом на фактури одобрава рачуноводствено евидентирање и плаћање фактура за КО ЦХХ.
- (7) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши формалну и суштинску контролу исправности фактуре и евидентира је у ИСФУ у року од седам дана од дана пријема фактуре и одговоран је за исправност евидентирања исте.
- (8) У циљу обезбјеђења раздвајања дужности и контроле исправности евидентирања фактура, помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле након евидентирања у ИСФУ одобрава евидентирану фактуру, најкасније у року од 24 сата након њеног уноса.

Члан 10.

(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: 03-1-02-2-412-1/17 од 28.09.2017. године и број: 04-1-02-2-307-1/18 од 25.09.2018. године.

Члан 11.

(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
- Образац 2.

П Р И Л О Г 1 :

Образац: Захтјев за ванредне набавке у Централној хармонизацијској јединици
Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

Име и презиме подносиоца захтјева за ванредну набавку:

Радно мјесто подносиоца захтјева:

Одсјек ЦХЈ МФТ БиХ:

Датум: _____

Предмет набавке: _____

Образложење захтјева:

Потпис подносиоца захтјева:

Одобрава:
Директор ЦХЈ МФТ БиХ

ПРИЛОГ 2:

Образац: НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ ФАКТУРА
КУФ - _____

Датум:

Системски број добављача	Назив добављача	Број фактуре	Износ	Конто

Потпис особе која је унијела фактуре

Потпис особе која је одобрила фактуре
