

Na osnovu članova 14. i 16. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH („Sl. novine Federacije BiH“ br. 83/09) člana 2. Zakona o finansijskom poslovanju („Sl. novine Federacije BiH“ br. 48/16), člana 8 i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ br.8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Zakona o porezu na dodatu vrijednost („Sl. glasnik BiH“ br. 9/05, 35/05 i 100/08), Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost („Službeni glasnik BiH“ br. 93/05,21/06,60/06, 6/07, 100/07, 35/08 i 65/10), člana 83. Statuta i na osnovu Poslovnika o radu Nadzornog odbora, Nadzorni odbor na prijedlog Uprave Preduzeća je na svojoj sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine donio

## **P R A V I L N I K**

### **O KRETANJU FINANSIJSKO-KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**

#### I OPĆE ODREDBE

##### **Član 1.**

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o kretanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnom javnom komunalnom Preduzeću za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) reguliše se kretanje finansijsko knjigovodstvene dokumentacije u Preduzeću kao cjelini.

Kretanje finansijsko – knjigovodstvene dokumentacije u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva:

1. Kretanje izlaznih faktura Preduzeća
2. Kretanje ulaznih faktura
3. Kretanje blagajničke dokumentacije
4. Kretanje dokumentacije za obračun plaće i ostalih primanja iz i izvan radnog odnosa
5. Prijem i obrada izvoda poslovnih banaka
6. Kretanje dokumentacije po osnovu službenih putovanja
7. Arhiviranje dokumentacije.

##### **Član 2.**

(Definicije i skraćenice)

- 1) **PDV** – porez na dodatu vrijednost
- 2) **KIF** – knjiga izlaznih faktura
- 3) **tarifni sistem** podrazumijeva detaljno obrazložen i utvrđen popis diferenciranih cijena distribucije prirodnog gasa i usluga
- 4) **nabavna cijena** po jedinici mjere je cijena određena od Vlade Federacije Bosne i Hercegovine po kojoj snabdijevač fakturiše distributeru isporučene količine gasa
- 5) **distributivna cijena** po jedinici mjere je cijena za usluge distribucije koju određuje Vlada Kantona Sarajevo
- 6) **prodajna cijena prirodnog gasa** po jedinici mjere je cijena po kojoj distributer fakturiše isporučene količine prirodnog gasa prema kupcima, a sastoji se od nabavne cijene uvećane za cijenu distribucije
- 7) **naknada za mjerno mjesto** podrazumijeva troškove održavanja priključka i mjernog uređaja, koju distributer fakturiše kupcu u skladu sa Cjenovnikom i aktima Preduzeća
- 8) **posebna taksa** za izmirenje duga Ruskoj Federaciji za isporuku prirodnog gasa u periodu 1992. – 1995. godine koju distributer fakturiše kupcima prirodnog gasa po Odluci Vlade F BiH
- 9) **kupac prirodnog gasa** je pravno lice, drugi oblik organizovanja ili fizičko lice koje sa distributerom zaključi ugovor o kupovini prirodnog gasa

- 10) **obračunski period** označava vremenski period između dva očitavanja mjernog uređaja radi obračuna utroška prirodnog gasa za koji se izdaje faktura kupcu
- 11) **obračunska količina** predstavlja isporučenu količinu prirodnog gasa, svedenu na standardno stanje i isporučenu kupcu u određenom obračunskom periodu
- 12) **mjerni uređaj** (mjerilo) mjeri i registrira količinu prirodnog gasa na obračunskom mjernom mjestu, u skladu sa propisima u području zakonskog mjeriteljstva i mjernim pravilima distributera
- 13) **MRS** – mjerno regulacioni set
- 14) **UGI** – unutrašnja gasna instalacija
- 15) **DGM** – distributivna gasna mreža

### Član 3.

(Klasifikacione oznake faktura)

Izlazne fakture Preduzeća sadrže sljedeće klasifikacione oznake:

- 01 – izlazne fakture za prodaju gasa za kupce iz kategorija: Velika privreda, KJKP Toplane-Sarajevo i Poseban kupac
- 02 – izlazne fakture za prodaju gasa za kupce iz kategorije Mala privreda
- 03 – izlazne fakture za prodaju gasa za kupce iz kategorije Domaćinstva
- 06 – izlazne fakture za uslugu izdavanja: informacija, saglasnosti i projektnih rješenja
- 07 – izlazne fakture za uslugu isporuke i ugradnje mjernog uređaja (veličine G2,5 do G6) sa ili bez opreme za daljinsko očitavanje
- 08 – nije dodjeljenja
- 09 – izlazne fakture za obračun troškova: materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, montažu materijala, izradu elaborata za katastar podzemnih instalacija, građevinskih i mašinskih radova
- 10 – izlazne fakture za uslugu puštanja gasa po svim osnovama, ugradnju i demontažu MRS-a, pregled UGI, izradu glavnog projekta priključnog gasnog voda, mjerilo za gas G2,5 – G4
- 11 – izlazne fakture za obračun sudskih taksi
- 12 – izlazne fakture za obračun troškova kamate
- 15 – izlazne fakture za uslugu prepisa projekta
- 16 – nije dodjeljenja
- 17 – izlazne fakture za uslugu pripreme, servisa, ispitivanja i kalibracije mjernih uređaja
- 18 – izlazne fakture za uslugu ugradnje setova G- 2.5 sa pp ventilom (Vogošća)
- 19 – nije dodjeljenja
- 20 – izlazne fakture po osnovu obračuna neovlaštene potrošnje gasa
- 21 – izlazne fakture za prodaju sekundarnih sirovina, rashodovanih sredstava i usluga zakupa
- 22 – izlazne fakture za obračun troškova izgradnje vertikale
- 23 – izlazne fakture za prodaju tenderske dokumentacije prestaju se ispostavljati
- 24 – izlazne fakture za izgradnju distributivnih gasnih mreža i priključaka, ugradnja MRS i servis mjernih uređaja
- 28 – izlazne fakture po osnovu Sporazuma sa Ministarstvom za boračka pitanja Kantona Sarajevo za obračun troškova: materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, montažu materijala, izradu elaborata za katastar podzemnih instalacija, građevinskih i mašinskih radova

### Član 4.

(Forma i sadržaj faktura)

U skladu sa Pravilnikom o radu i nadležnostima za izdavanje faktura šef Službe za marketing, šef Službe za mjerenje, obračun i puštanje u pogon u saradnji sa šefom Službe za finansije i računovodstvo i šefom Službe za komercijalne poslove kreiraju idejno rješenje, sadržaj i izmjenu faktura u skladu sa Zakonom o PDV-u, Pravilnikom o primjeni Zakona o PDV-u, Cjenovnikom usluga Sarajevogasa i ovim Pravilnikom.

**Član 5.**

(Softver za obračun)

Obračun faktura vrši se u softverskim aplikacijama koje su usklađene sa zakonom i ovim Pravilnikom.

**Član 6.**

(Zaokruživanje iznosa za naplatu)

Zaokruživanje iznosa za naplatu na fakturama se vrši u skladu sa Smjernicom o zaokruživanju iznosa za plaćanje u gotovinskom platnom prometu.

**II KRETANJE IZLAZNIH FAKTURA****II – 1 KRETANJE IZLAZNIH FAKTURA ZA PRIRODNI GAS****Član 7.**

(Tarifne kategorije kupaca prirodnog gasa)

Izlazne fakture se sačinjavaju za sljedeće tarifne kategorije:

- TK 1 - Domaćinstva
- TK 2 - Mala privreda
- TK 3 - Velika privreda
- TK 4 – KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo
- TK 6 - Poseban kupac („Sarajevo-gas“ A.D. Istočno Sarajevo)

**Član 8.**

(Organizacijska nadležnost za izdavanje faktura za prirodni gas i knjižnih obavijesti)

U Službi za mjerenje, obračun i puštanje u pogon Sektora razvoja i marketinga sačinjavaju se izlazne fakture klasifikacionih oznaka 01, 02 i 03 iz člana 3. ovog Pravilnika kao što su:

- fakture za prirodni gas,
- avansne fakture i storno avansne fakture i
- knjižne obavijesti.

Fakture klasifikacione oznake 01 sačinjava stručni saradnik za obračun i prodaju gasa/viši referent za obračun i obradu podataka, a kontrolu faktura vrši vodeći referent/ stručni saradnik za obračun i prodaju gasa. Račun sadrži skenirani svojeručni potpis izvršnog direktora Sektora razvoja i marketinga, kao i skenirani pečat Preduzeća (broj 9).

Fakture klasifikacione oznake 02 sačinjava viši/glavni/referent za obračun i obradu podataka, a kontrolu faktura vrši vodeći referent/ stručni saradnik za obračun i prodaju gasa. Račun sadrži skenirani svojeručni potpis izvršnog direktora Sektora razvoja i marketinga, kao i skenirani pečat Preduzeća (broj 11).

Fakture klasifikacione oznake 03 sačinjava viši/glavni/referent za obračun i obradu podataka, a kontrolu faktura vrši vodeći referent/ stručni saradnik za obračun i prodaju gasa. Račun sadrži skenirani svojeručni potpis izvršnog direktora Sektora razvoja i marketinga.

Internim aktima Preduzeća definisat će se prenos ovlaštenja za izdavanje faktura, kao i zamjena lica ovlaštenog za izdavanje faktura.

**Član 9.**

(Fakture za prirodni gas)

Pored zakonom propisanih elemenata fakture za prirodni gas, klasifikacionih oznaka 01,02, i 03, sadrže:

- saldo prethodnog duga ili pretplate,
- koeficijent toplotne vrijednosti,
- iznos naknade za mjerno mjesto,
- iznos posebne takse za izmirenje ratnog duga.

Pored navedenog, fakture klasifikacione oznake 01 sadrži i prilog u vidu specifikacija obračuna.

Izlazne fakture za prirodni gas se izdaju u jednom primjerku koji se dostavlja kupcu, a u elektronskoj formi se dostavljaju u Sektor ekonomike.

#### **Član 10.**

(Obračun potrošnje prirodnog gasa)

Obračun prirodnog gasa vrši se za obračunski period i iskazuje se na fakturi za prirodni gas.

#### **Član 11.**

(Prodajna cijena prirodnog gasa)

Prodajna cijena prirodnog gasa sastoji se od nabavne cijene prirodnog gasa koju utvrđuje Vlada Federacije BiH i cijene distribucije koju utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.

Na prodajnu cijenu prirodnog gasa obračunava se PDV.

#### **Član 12.**

(Faktor korekcije po toplotnoj vrijednosti)

Utrošene količine prirodnog gasa koriguju se za vrijednost korekcionog faktora po toplotnoj vrijednosti prirodnog gasa.

#### **Član 13.**

(Naknada za mjerno mjesto)

Naknada za mjerno mjesto se obračunava mjesečno i iskazuje na fakturi za prirodni gas, uvažavajući odredbe važećih propisa, ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom sa kupcem, kao i Cjenovnik usluga Sarajevogasa.

#### **Član 14.**

(Obračun posebne takse za izmirenje ratnog duga)

Obračun posebne takse za izmirenje ratnog duga Ruskoj Federaciji za isporuku prirodnog gasa u periodu od 1992. – 1995. godine vrši se mjesečno ili periodično na osnovu utrošenih količina prirodnog gasa kupcima u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa važećim propisima.

#### **Član 15.**

(Avansne i storno avansne fakture)

U slučaju da je uplaćen avans prije isporuke gasa izdaje se avansna faktura. Sačinjavanje avansnih faktura vrši se na osnovu pisanog zahtjeva Sektora ekonomike – Službe za finansije i računovodstvo.

Nakon sačinjavanja faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 01, stručni saradnik za obračun i prodaju gasa/viši referent za obračun i obradu podataka prati iznos ostatka avansa i na osnovu toga po potrebi sačinjava storno avansnu fakturu.

Nakon sačinjavanja faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 02, viši/glavni/referent za obračun i obradu podataka prati iznos ostatka avansa i na osnovu toga po potrebi sačinjava storno avansnu fakturu.

Avansne i storno avansne fakture se izdaju u tri primjerka, od čega se jedan primjerak dostavlja kupcu, drugi primjerak arhivira u Službi za mjerenje, obračun i puštanje u pogon, dok se treći primjerak dostavlja Sektoru ekonomike.

#### **Član 16.**

(Knjižne obavijesti)

Na osnovu reklamacije kupca ili uvida u pogrešan obračun prirodnog gasa, vrši se korekcija faktura i sačinjava knjižna obavijest.

Ukoliko je knjižna obavijest sačinjena za kupca koji je PDV obveznik, predstavnik kupca obavezno potpisuje knjižnu obavijest.

Knjižne obavijesti se izdaju u tri primjerka i dostavljaju kupcu na potpisivanje. Jedan primjerak zadržava kupac, druga dva primjerka se vraćaju u Sektor razvoja i marketinga od kojih se jedan

primjerak arhivira u Službi za mjerenje, obračun i puštanje u pogon, dok se drugi primjerak dostavlja putem protokola Sektoru ekonomike – Službi za finansije i računovodstvo.

#### **Član 17.**

(Elektronska evidencija, prenos podataka i arhiviranje izlaznih faktura)

Elektronske evidencije o izdatim fakturama iz člana 8. ovog Pravilnika kreiraju se u Službi za mjerenje, obračun i puštanje u pogon, a pohranjuju se u softverskim aplikacijama.

Elektronski podaci se prenose u Sektor ekonomike, a nadležna služba Sektora razvoja i marketinga je odgovorna za prenos podataka.

#### **Član 18.**

(Knjiga izlaznih faktura za prirodni gas)

Knjigu izlaznih faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 01, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, sačinjava i potpisuje stručni saradnik za obračun i prodaju gasa, kontroliše i potpisuje vodeći referent za obračun i prodaju gasa i ovjerava i potpisuje šef Službe za mjerenje, obračun i puštanje u pogon.

Knjigu izlaznih faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 02 i 03, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, sačinjava i potpisuje viši/glavni/referent za obračun i obradu podataka, kontroliše i potpisuje vodeći referent za obračun i prodaju gasa i ovjerava i potpisuje šef Službe za mjerenje, obračun i puštanje u pogon.

Knjige izlaznih faktura za prirodni gas, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, se putem protokola dostavljaju u Sektor ekonomike.

## **II – 2 KRETANJE IZLAZNIH FAKTURA ZA IZVRŠENE USLUGE**

#### **Član 19.**

(Izlazne fakture po osnovu izvršenih usluga)

Izlazne fakture klasifikacionih oznaka 06, 07, 09, 10, 15, 17, 18, 20, 22 i 28, po osnovu izvršenih usluga, se sačinjavaju u Centrima za kupce u skladu sa Cjenovnikom usluga Sarajevogasa. Izlazne fakture klasifikacionih oznaka 11 i 12, za sudske takse i kamate, se sačinjavaju u Centrima za kupce.

#### **Član 20.**

(Organizacijska nadležnost za izdavanje faktura za usluge i knjižnih obavijesti)

Služba za marketing je nadležna za izdavanje profaktura, faktura i knjižnih obavijesti iz člana 19. ovog Pravilnika.

Tehničar/referent za odnose sa kupcima vrši obračun, fakturisanje troškova zahtjevanje usluge i izradu faktura, navedenih u predhodnom članu, na način da u aplikativni softver unosi tražene podatke, i odgovoran je za tačnost unešenih podataka.

Izdavanje (štampanje) fiskalnih računa, štampanje dnevnog izvještaja o ostvarenom prometu na kraju radnog dana, kao i prenos podataka Poreznoj upravi vrše tehničari/referenti za odnose s kupcima.

Knjigu dnevnih izvještaja (obrazac KDI) za fiskalni uređaj vode referenti porto blagajnici, a na osnovu dostavljenih dnevnih izvještaja o ostvarenom prometu.

Šef Službe za marketing odgovoran je za organizaciju i realizaciju aktivnosti u Centrima za kupce, odnosno da se fakture za usluge izdaju u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i Cjenovnikom usluga.

Računi sadrže skenirani svojeručni potpis izvršnog direktora Sektora razvoja i marketinga, kao i originalni pečat Preduzeća, koji se koristi u Centru za kupce u kojem je faktura za usluge izdata.

Internim aktima Preduzeća definiše se prenos ovlaštenja za izdavanje faktura, kao i zamjena lica ovlaštenog za izdavanje faktura.

Stručni saradnik za analizu tržišta ili vodeći referent za analizu tržišta najmanje jednom mjesečno vrši kontrolu faktura za usluge iz člana 19. ovog Pravilnika u svakom od Centara za kupce i prilikom kontrole sačinjava Zapisnik o izvršenoj kontroli.

Nakon izdavanja fakture kupac odmah može izvršiti uplatu na porto blagajni Sarajevogasa. Ukoliko se kupac izjasni da će troškove platiti putem transakcijskog računa (žiralno) tehničar/referent za odnose sa kupcima izdaje profakturu za traženu uslugu.

Na kraju svakog radnog dana tehničar/referent za odnose sa kupcima elektronskim putem (putem elektronske pošte ili na drugi način) prosljeđuje listu izdatih profaktura za taj dan referentu za finansijske poslove/referentu knjigovođi koji svakog radnog dana provjerava da li je zaprimljena uplata po ispostavljenim profakturama. Nakon što utvrdi da je zaprimljena uplata po ispostavljenoj profakturi referent za finansijske poslove/referent knjigovođa obavještava tehničara/referenta za odnose sa kupcima koji odmah po prijemu informacije izdaje fakturu za traženu uslugu.

Fakture za usluge se izdaju u tri primjerka. Fiskalni račun se izdaje u jednom primjerku i to za usluge za koje je zakonodavac propisao obavezu izdavanja. Kupcu se ispostavlja jedan primjerak fakture zajedno sa fiskalnim računom. Drugi primjerak fakture referent porto blagajnik prilaže uz Dnevnik blagajne kao dokaz da je izvršena naplata po ispostavljenoj fakturi. Treći primjerak fakture parafira i arhivira tehničar/referent za odnose sa kupcima koji je vršio fakturisanje usluga. U Sektoru ekonomike vrši se knjiženje zaprimljenih uplata po ispostavljenim fakturama.

### Član 21.

(Elektronska evidencija i arhiviranje izlaznih faktura i profaktura)

Elektronske evidencije o izdatim fakturama, knjižnim obavijestima i profakturama iz člana 19. ovog Pravilnika kreiraju se u Službi za marketing a pohranjuju se u softverskim aplikacijama.

Na kraju svakog radnog dana tehničar/referent za odnose s kupcima, vrši elektronski prenos podataka o svim izdatim fakturama na taj dan u Sektor ekonomike. U slučaju eventualnih poteškoća u prenosu podataka dužan je da o problemu izvjesti svog neposrednog rukovodioca, koji dalje obavještava neposrednog rukovodioca nadležne službe Sektora razvoja i marketinga, a koja je odgovorna za prenos podataka.

### Član 22.

(Korekcija fakture, izrada i ovjera knjižne obavijesti)

Ukoliko kupac podnese reklamaciju u pisanoj formi kojom osporava fakturu vrši se korekcija fakture i sačinjava knjižna obavijest ako je reklamacija osnovana.

Knjižna obavijest se sačinjava i u slučaju kada se naknadno utvrdi da je na fakturi napravljena greška pri obračunu troškova zahtjevano usluge, kao i slučaju kada usluga nije realizovana u planiranom obimu.

Knjižna obavijest se sačinjava u tri primjerka.

Sačinjavanje knjižnih obavijesti po osnovu usluga vrši tehničar/referent za odnose sa kupcima, kontrolu istih vrši šef službe za marketing, a ovjerava izvršni direktor razvoja i marketinga.

Dostava knjižnih obavijesti i korigovanih faktura vrši se putem pošte.

Ukoliko je knjižna obavijest sačinjena za kupca koji je PDV obveznik, ovlašteni predstavnik kupca obavezno potpisuje knjižne obavijesti, od kojih za svoje potrebe zadržava jedan primjerak.

Drugi primjerak se arhivira u Službi za marketing, a treći primjerak se putem protokola dostavlja Sektoru ekonomike.

### Član 23.

(Faktura klasifikacione oznake 04)

Faktura klasifikacione oznake **04** se prestaje ispostavljati, a sljedeće usluge:

- izrada elaborata priključnog gasovoda - do 20 m
- izrada elaborata dgm - do 150 m
- obilježavanje trase postojećeg priključnog gasovoda
- obilježavanje trase postojećih gasovoda dgm

će se po potrebi obračunavati i prikazivati na fakturi sa klasifikacionom oznakom **09**.

#### **Član 24.**

(Faktura klasifikacione oznake 06)

Na osnovu zahtjeva kupaca izdaje se faktura klasifikacione oznake **06** i to za sljedeće usluge:

- izdavanje informacije o mogućnosti priključenja objekta
- izrada projektnog rješenja nemjerenog dijela za stambene objekte kolektivnog stanovanja koji su u fazi projektovanja ili izgradnje
- pregled projekta unutrašnjih gasnih instalacija
- izdavanje energetske saglasnosti
- izdavanje saglasnosti na trasu infrastrukturne mreže sa ucrtavanjem gasne mreže projekta mreže (do formata A4 i A3)
- izdavanje saglasnosti na lokaciju objekata

#### **Član 25.**

(Faktura klasifikacione oznake 07)

Faktura klasifikacione oznake **07** se izdaje po zahtjevu kupca za isporuku i ugradnju mjernog uređaja (veličine G 2,5 do G 6) sa ili bez opreme za daljinsko očitavanje.

#### **Član 26.**

(Faktura klasifikacione oznake 09)

Na fakturi klasifikacione oznake **09** evidentiraju se troškovi materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, troškovi usluge montaže materijala, kao i troškovi drugih usluga (izrada elaborata za katastar podzemnih instalacija, građevinski i mašinski radovi).

Obračun i fakturisanje troškova zahtjevanje usluge se vrši na osnovu predmjera materijala i radova, sadržanih u Informaciji o mogućnosti priključenja predmetnog objekta na distributivnu gasnu mrežu.

#### **Član 27.**

(Faktura klasifikacione oznake 10)

Na osnovu zahtjeva kupca se izdaje faktura klasifikacione oznake **10** i to za sljedeće usluge:

- Puštanje gasa po svim osnovama
- Ugradnja MRS
- Demontaža MRS
- Pregled UGI - drugi i svaki naredni pregled, ako su prethodno evidentirani nedostaci
- Izrada glavnog projekta priključnog gasnog voda (PGV) kod izmještanja gasovoda za potrebe kupca pri prokopu javne površine
- Mjerilo za gas (G2,5; G4 i G-6)

#### **Član 28.**

(Faktura klasifikacione oznake 11)

Referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik prilikom naplate faktura za prirodni gas provjeravaju da li je kupac tužen i ukoliko jeste, vrše naplatu glavnog duga, sudskih troškova i kamate.

Faktura za sudske takse ima klasifikacionu oznaku **11**.

Ukoliko je iznos sudskih taksi evidentiran u softverskoj aplikaciji, odnosno u kartici - tužbe kupca izdaje se faktura na iznos iz evidencije.

Ukoliko u kartici - tužbe kupca, nije evidentiran iznos sudskih taksi, jer nije pristigla obavijest od nadležnog suda o iznosu istih, vrši se fakturisanje prema važećem zakonskom propisu.

Fiskalni račun za sudske troškove ne ispostavlja se u skladu sa Zakonom o PDV-u.

#### **Član 29.**

(Faktura klasifikacione oznake 12)

Faktura klasifikacione oznake **12** za kamate se izdaje na osnovu kamatnog lista, koji je dodatak fakturi, a potpisuje je referent koji je istu ispostavio.  
Fiskalni račun za obračun kamata ne ispostavlja se u skladu sa Zakonom o PDV-u.  
Podloge za izdavanje faktura klasifikacionih oznaka 11 i 12 sačinjava referent porto blagajnik, te iste dostavlja tehničaru/referentu za odnose sa kupcima.

### **Član 30.**

(Faktura klasifikacione oznake 13)

Faktura klasifikacione oznake **13** se prestaje izdavati, a usluga pod nazivom:

- Usluge opravke MRS-a

će se po potrebi fakturisati i prikazivati na fakturi klasifikacione oznake **10**.

### **Član 31.**

(Faktura klasifikacione oznake 14)

Faktura klasifikacione oznake **14** se prestaje izdavati, a usluga pod nazivom:

- Troškovi sudskih izvršenja

će se po potrebi fakturisati i prikazivati na fakturi klasifikacione oznake **11**.

### **Član 32.**

(Faktura klasifikacione oznake 15)

Faktura klasifikacione oznake **15** za uslugu prepisa projekata se izdaje na osnovu zaprimljenog pisanog zahtjeva kupca za tu uslugu.

Ukoliko se u arhivi preduzeća nalazi tražena projektna dokumentacija fakturisanje troškova zahtjevanoj usluge se vrši na osnovu podloge koju priprema Arhivar.

### **Član 33.**

(Faktura klasifikacione oznake 17)

Faktura klasifikacione oznake **17** se izdaje po zahtjevu kupca za uslugu pod nazivom:

- Priprema, servis, ispitivanje i kalibracija mjernih uređaja veličine od G2.5 do G6.

### **Član 34.**

(Faktura klasifikacione oznake 18)

Faktura klasifikacione oznake **18** se izdaje za sljedeće usluge:

- ugradnja setova (Vogošća)
- mjerni set G- 2,5 sa pp ventilom (Vogošća).

### **Član 35.**

(Faktura klasifikacione oznake 20)

Faktura klasifikacione oznake **20** za neovlaštenu potrošnju se izdaje u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju i obračunu neovlaštene potrošnje prirodnog gasa.

U cilju informisanja kupca o visini troškova utvrđene neovlaštene potrošnje u Centru za kupce 1 izrađuje se profaktura koja se preporučenom poštom sa povratnicom dostavlja kupcu.

### **Član 36.**

(Faktura klasifikacione oznake 21)

Faktura klasifikacione oznake **21** po osnovu prodaje starih tonera i ketridža, sekundarnih sirovina, rashodovanih sredstava, usluga zakupa i sl. sačinjavaju se na osnovu dokumentacije - otpremnice koja se dostavlja iz skladišta.

Stručni saradnik za prodaju i nabavku izrađuje i potpisuje fakturu (avansnu fakturu, storno avansnu fakturu i knjižnu obavjest) u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, kontrolu i potpis fakture vrši šef službe za komercijalne poslove, a ovjerava izvršni direktor ekonomike.

Faktura se izdaje u tri primjerka i dostavlja se: kupcu zajedno sa fiskalnim računom, Službi za finansije i računovodstvo, a jedan primjerak se arhivira u Službi za komercijalne poslove.



**Član 37.**

(Faktura klasifikacione oznake 22)

Faktura klasifikacione oznake **22** se izdaje po zahtjevu kupca za uslugu pod nazivom:

- troškovi izgradnje vertikale.

**Član 38.**

(Faktura klasifikacione oznake 23)

Fakture klasifikacione oznake **23** se prestaju izdavati, a tenderska dokumentacija se po važećem propisu besplatno preuzima sa portala Agencije za javne nabavke.

**Član 39.**

(Faktura klasifikacione oznake 24)

Faktura klasifikacione oznake **24** za izgradnju distributivnih gasnih mreža, priključaka gasa, prodaju i ugradnju regulaciono mjernih stanica, pripremu i inspekciju/verifikaciju mjernih uređaja izdaju se u Službi za komercijalne poslove Sektora ekonomike. Sačinjava se na osnovu dokumentacije koja se dostavlja iz Sektora distribucije i marketinga i razvoja, putem izvještaja o realizaciji radnih naloga.

Stručni saradnik za prodaju i nabavku izrađuje i potpisuje fakturu (avansnu fakturu, storno avansnu fakturu i knjižnu obavjest) u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, kontrolu i potpis fakture vrši šef službe za komercijalne poslove, a ovjerava izvršni direktor ekonomike.

Faktura se izdaje u tri primjerka i dostavlja se: kupcu zajedno sa fiskalnim računom, Službi za finansije i računovodstvo, a jedan primjerak se arhivira u Službi za komercijalne poslove.

U slučaju da je uplaćen avans i izdat avansni račun isti se stornira u trenutku ispostavljanja konačnog računa na način i u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost.

Za naplatu računa po ovom osnovu je odgovoran stručni saradnik za prodaju i nabavku uz direktnu kontrolu i nadzor šefa službe za komercijalne poslove.

**Član 40.**

(Faktura klasifikacione oznake 28)

Faktura klasifikacione oznake 28 se izdaje po zahtjevu kupca, a na osnovu Sporazuma o poslovnoj saradnji sa Ministarstvom za boračka pitanja Kantona Sarajevo. Odmah po prijemu saglasnosti Ministarstva o priznavanju troškova korisnicima prava tehničar/referent za odnose sa kupcima vrši pozivanje korisnika, a obračun i fakturisanje troškova zahtjevano usluge vrši na osnovu uvida u projektnu dokumentaciju.

Šef službe za marketing vodi evidenciju o korisnicima prava na priznavanje troškova, nakon izdavanja fakture priprema prateći dopis nadležnom ministarstvu na plaćanje uz koji dostavlja jedan primjerak fakture.

**Član 41.**

(Izdavanje rekapitulacije izdatih faktura za usluge)

Tehničar/referent za odnose sa kupcima u prvoj radnoj sedmici tekućeg mjeseca priprema i potpisuje Rekapitulaciju izdatih faktura iz člana 19. ovog Pravilnika. Rekapitulacija se sačinjava u svim Centrima za kupce za prethodni mjesec.

Rekapitulaciju izdatih faktura za usluge iz svih Centara za kupce verifikuje šef Službe za marketing, a ovjerava izvršni direktor razvoja i marketinga i putem protokola dostavlja u Sektor ekonomike.

**III KRETANJE ULAZNIH FAKTURA**

**Član 42.**

(Prijem faktura na Protokol)

Glavni referent protokola, vrši zaprimanje pošte i evidentiranje svih ulaznih faktura, te iste putem interne dostavne knjige, dostavlja administratoru u Sektoru ekonomike.

**Član 43.**

(Ovjera ulaznih faktura)

Glavni referent protokola putem Interne dostavne knjige, dostavlja administratoru u Sektoru ekonomike sve primljene fakture. Administrator evidentira zaprimljene fakture u knjigu evidencije Sektora ekonomike, stavlja odgovarajuće pečate/štambilje firme na svaku od njih i iste dostavlja šefu Službe za komercijalne poslove na kontrolu, kompletiranje i potpisivanje.

Šef Službe za komercijalne poslove nakon prijema faktura vrši potpisivanje istih (one koje su u pogledu podloga kompletne i posjeduju ulaz robe i zapisnik o kvalitetu primljene robe). Potpisane fakture šef Službe za komercijalne poslove nakon provedenih provjera i kontrola uz potpis u Internu dostavnu knjigu, dostavlja administratoru Sektora ekonomike koji takve fakture prosljeđuje glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove na dalje postupanje.

Sve ostale fakture za koje se kao podloga ne pravi ulaz robe (radovi i usluge), šef Službe za komercijalne poslove signira na izvršne direktore ili rukovodioce projekata koji su odgovorni za pojedine segmente u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti i koji svojom ovjerom potvrđuju ili ne potvrđuju materijalnu ispravnost fakture (utrošene sate, ugrađeni materijal, oprema i slično). Tako ovjerene fakture ponovo se dostavljaju šefu Službe za komercijalne poslove na potpis.

Fakture koje su gotovinski plaćene moraju biti parafirane od strane izvršnih direktora, šefa Službe za finansije i računovodstvo/izvršnog direktora Sektora ekonomike.

Fakture koje su gotovinski plaćene, a odnose se na troškove reprezentacije ovjerava isključivo direktor Preduzeća.

Svojim potpisom šef Službe za komercijalne poslove u potpunosti potvrđuje, da su radovi/ isporučena roba/oprema/usluge po fakturi/situaciji izvršeni kvalitetno i kvantitativno u poznatom iznosu, te ih dostavlja glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove na dalju obradu.

**Član 44.**

(Finansijska kontrola ulaznih faktura)

Glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove vrši formalnu i finansijsku kontrolu faktura vodeći računa da ista posjeduje sve elemente koji su definisani Zakonom o PDV-u.

Svaka ulazna faktura od dobavljača koji podliježe obavezi fiskalizacije mora u prilogu, obavezno sadržavati fiskalni račun sa svim zakonom propisanim elementima. Nepostojanje fiskalnog računa u prilogu, predstavlja nepotpunu ulaznu fakturu, koja se smatra neispravnom, te se vraća šefu Službe za komercijalne poslove koji ih dostavlja dobavljačima uz dopis.

Glavni referent likvidator (ili u njegovom odsustvu stručni saradnik za finansijske poslove), vrši potpisivanje fakture u dijelu teksta „likvidirao“ i putem Interne dostavne knjige dostavlja sve potpisane fakture stručnom saradniku za finansijske poslove (ili u njegovom odsustvu, vodećem referentu za finansijske poslove), na konačnu verifikaciju kao posljednju aktivnost kod formalne i finansijske provjere fakture.

Glavni referent likvidator ili u njegovom odsustvu, stručni saradnik za finansijske poslove, uz potpis u Internu dostavnu knjigu preuzima ulazne fakture.

Konačno odobrenje za realizaciju plaćanja faktura daje direktor Preduzeća.

**Član 45.**

(Sačinjavanje dnevnih finansijskih izvještaja)

Nakon preuzimanja faktura, glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove sačinjavaju Set dnevnih finansijskih izvještaja, pri tome vodeći računa o datumu dospjeća faktura. Izvještaji se dostavljaju vodećem referentu za finansijske poslove i šefu Službe za finansije i računovodstvo na kontrolu, izvršnom direktoru Sektora ekonomike na verifikaciju i direktoru Preduzeća na davanje odobrenja za plaćanje.

Na osnovu datog odobrenja za plaćanje od strane direktora Preduzeća ili lica koje on ovlasti vrši se realizacija plaćanja obaveza.

#### **Član 46.**

(Sačinjavanje, kontrola i potpisivanje platnih naloga)

Naloga za plaćanje obaveza sačinjava glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove, koji odgovara za tačnost svih podataka koji su uneseni na platni nalog. Nalozi za plaćanje se mogu sačinjavati u elektronskoj ili u pisanoj formi.

Za kontrolu i potpisivanje platnih naloga ovlaštena su lica čiji su potpisi deponovani na kartonima deponovanih potpisa kod poslovnih banaka.

#### **Član 47.**

(Knjiženje ulaznih faktura)

Unos fakture u pisanu knjigu KUF-a vrši glavni referent likvidator, vodeći računa o svim elementima fakture koji su definisani Zakonom o PDV-u.

Ulazne fakture se dostavljaju Vodećem referentu za računovodstvo u roku od 3 (tri) dana od dana preuzimanja faktura kroz Internu dostavnu knjigu od strane glavnog referenta likvidatora/stručnog saradnika za finansijske poslove. Fakture se sortiraju u pojedinačne naloga pod nazivom PPD. Dalje se vrši knjigovodstveno evidentiranje ulaznih faktura u programu „KUF“-a. Knjiženje faktura, kao i knjižnih obavijesti vrši se na osnovu originalnih dokumenata domaćih i inostranih dobavljača. Prilikom knjiženja ulaznih faktura potrebno je voditi računa o tretmanu PDV-a, u smislu postojanja osnova za odbitak PDV-a. Po završetku evidencije svih faktura, referent knjigovođa štampa i potpisuje nalog, koji zatim sa pripadajućim fakturama dostavlja na knjiženje u Glavnu knjigu Preduzeća. Svi nalozi za knjiženje (sintetički i analitički) moraju biti potpisani od strane referenta knjigovođe koji odgovara za tačnost unosa podataka, stručnog saradnika za računovodstvene poslove koji je nalog kontirao i vodećeg referenta za računovodstvene poslove koji je kontrolisao i verifikovao isti.

Ukoliko se prilikom prijema faktura u Odjelu za računovodstvene poslove konstatuje neispravnost, vodeći referent za računovodstvene poslove iste vraća nazad u Odjel za finansijske poslove glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove. Glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove takve fakture vraća šefu Službe za komercijalne poslove koji ih dostavlja dobavljačima uz dopis.

#### **Član 48.**

(Evidentiranje faktura stalnih sredstava)

Fakture o nabavci stalnog sredstva, referent knjigovođa knjiži u Registar knjige stalnog sredstva. Referent skladištar uz izlaz robe dostavlja dokument o evidenciji izdatog stalnog sredstva referentu knjigovođi (zaduženom za vođenje analitike stalnih sredstava). Navedeni dokument, između ostalih elemenata treba da sadrži, čitak potpis radnika, koji zadužuje sredstvo evidentirano na izlazu robe. Na istom dokumentu, također treba da bude specificirana lokacija na kojoj će stalno sredstvo biti aktivirano. Nakon provjere pristupa se knjiženju i kontroli unesenih podataka. Svi nalozi za knjiženje faktura stalnih sredstava (sintetički i analitički) moraju biti potpisani od strane referenta knjigovođe koji odgovara za tačnost unosa podataka, stručnog saradnika za računovodstvene poslove koji je nalog kontirao i vodećeg referenta za računovodstvene poslove koji je kontrolisao i verifikovao isti.

#### **Član 49.**

(Evidentiranje zapisnika o konačnom obračunu – kolaudaciji za MRU)

Zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji) za mjerno regulacione uređaje iz Sektora razvoja i marketinga se uz pisanu specifikaciju protokolom dostavljaju u Sektor ekonomike. Zaprmljena originalna dokumentacija se internom dostavnom knjigom dostavlja Vodećem referentu za računovodstvo, koji ih nakon formalne kontrole prosljeđuje referentu knjigovođi. Referent knjigovođa iste analitički evidentira u registru stalnih sredstava i na taj način se vrši stavljanje predmetnog stalnog sredstva u upotrebu. Nakon evidentiranja, referent knjigovođa štampa analitički nalog, kontroliše i potpisom potvrđuje ispravnost unosa. Jednom mjesečno referent knjigovođa sačinjava nalog o svim mjesečnim kolaudacijama i dostavlja ga na evidentiranje u Glavnu knjigu.

#### **Član 50.**

(Evidentiranje zapisnika o konačnom obračunu – kolaudaciji za DGM)

Zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji) za distributivnu gasnu mrežu se putem interne dostavne knjige iz Službe za komercijalne poslove dostavljaju Vodećem referentu za računovodstvo na formalnu kontrolu. Vodeći referent iste prosljeđuje referentu knjigovođi na evidentiranje u registru stalnih sredstava, koji nakon knjiženja štampa nalog, te potpisom potvrđuje ispravnost unosa. Na temelju analitičkih evidencija referent knjigovođa sačinjava nalog, koji se evidentira u Glavnoj knjizi Preduzeća.

#### **Član 51.**

(Evidentiranje faktura o nabavci materijala)

Po prijemu faktura koje se odnose na nabavku materijala, referent knjigovođa vrši kontrolu valjanosti fakture i postojanja ulaza, kao neophodnog elementa za knjigovodstveno evidentiranje. Prilikom obrade potrebno je voditi računa o tretmanu PDV-a, prilikom čega je potrebno postupati u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o primjeni odredaba pomenutog Zakona. Analitičko evidentiranje nabavljenog materijala i kontrolu knjiženja vrši referent knjigovođa, koji štampa listu naloga i prilaže je uz originalnu fakturu, te dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalju obradu. Stručni saradnik za računovodstvene poslove kompletira nalog PPD-a, kako bi isti bio spreman za evidentiranje u okviru programa Glavne knjige.

#### **Član 52.**

(Evidentiranje izlaza materijala iz skladišta)

Izlazi materijala se iz Službe za komercijalne poslove putem protokola uz specifikaciju, dostavljaju referentu knjigovođi zaduženom za evidenciju materijalnog knjigovodstva. Referent knjigovođa vrši hronološko evidentiranje izlaza materijala, a na temelju analitičkih evidencija mjesečno sačinjava nalog o utrošcima materijala, te isti prosljeđuje na evidentiranje u Glavnu knjigu Preduzeća.

#### **Član 53.**

(Evidentiranje faktura za usluge)

Fakturama koje se odnose na usluge, stručni saradnik za računovodstvene poslove dodjeljuje odgovarajući konto, zavisno od vrste izvršene usluge, odnosno vrste troška. Prilikom kontiranja pojedinačnih faktura, potrebno je voditi računa o tretmanu poreza. Postupanje sa porezom evidentiranim na fakturama mora biti u skladu sa odredbama Zakona o PDV-u i Pravilnika o primjeni pomenutog Zakona. Nakon obavljenih aktivnosti kontiranja pojedinačnih faktura, vrši se kompletiranje i kontrola naloga za knjiženje. Po završetku pomenutih radnji stručni saradnik za računovodstvene poslove, vrši dostavljanje naloga PPD-a glavnom referentu knjigovođi zaduženom za vođenje analitike „Glavne knjige“, kako bi se izvršilo evidentiranje naloga u Glavnoj knjizi.

Svi nalozi za knjiženje (sintetički i analitički) moraju biti potpisani od strane referenta knjigovođe koji odgovara za tačnost unosa podataka, stručnog saradnika za računovodstvene poslove koji je

nalog kontirao i vodećeg referenta za računovodstvene poslove koji je kontrolisao i verifikovao isti.

#### **Član 54.**

(Pojedinačna knjiženja naloga „likvidacije štete“)

Na osnovu dokumentacione osnove, dostavljene od strane stručnog saradnika za nabavku iz Službe za komercijalne poslove, stručni saradnik za računovodstvene poslove sačinjava nalog o likvidaciji štete pod nazivom „OLS“, te isti dostavlja glavnom referentu knjigovođi zaduženom za vođenje analitike Glavne knjige, kako bi izvršio evidentiranje naloga u Glavnoj knjizi. Glavni referent knjigovođa, nakon evidentiranja naloga o likvidaciji štete, štampa, kontroliše unos i potpisuje nalog, koji je kontirao stručni saradnik za računovodstvene poslove i verifikovao vodeći referent za računovodstvene poslove.

#### **Član 55.**

(Finansijski proces obrade i realizacije Ugovora o obračunskim plaćanjima)

Sa dobavljačima koji su u dužničko-povjerilačkom odnosu sa Preduzećem mogu se vršiti obračunska plaćanja (kompenzacije, cesije i asignacije), a u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Prijedlog ugovora o obračunskim plaćanjima sačinjava stručni saradnik za finansijske poslove, ili se isti zaprimaju od dobavljača.

Nakon sačinjavanja/zaprimanja prijedloga ugovora, stručni saradnik za finansijske poslove sačinjava Izvještaj o predloženim obračunskim plaćanjima u određenom periodu.

Sačinjeni izvještaj kontroliše šef Službe za finansije i računovodstvo, verifikuje izvršni direktor Sektora ekonomike, a odobrava direktor Preduzeća.

Izvještaj o predloženim obračunskim plaćanjima se dostavlja Nadzornom odboru Preduzeća na razmatranje i usvajanje.

Nakon razmatranja izvještaja, Nadzorni odbor donosi Odluku kojom se usvaja Izvještaj i daje saglasnost na potpisivanje ugovora o obračunskom plaćanju.

Na osnovu navedene odluke načelni prijedlog ugovora postaje Ugovor kojeg potpisuje šef Službe za finansije i računovodstvo, te se isti dostavlja dobavljaču na potpis. Jedan primjerak potpisanog Ugovora zadržava dobavljač, a jedan primjerak ostaje u Službi za finansije i računovodstvo radi knjiženja.

U procesu cesije ili asignacije, potpisivanje Ugovora od strane šefa Službe za finansije i računovodstvo se vrši tek kad sredstva od strane cezusa ili asignata budu uplaćena na transakcijski račun Preduzeća. U skladu sa važećim propisima obračunska plaćanja se ne smiju realizirati sa preduzećima koje imaju blokirane transakcijske račune i sa fizičkim licima.

#### **Član 56.**

(Knjigovodstveno evidentiranje Ugovora o obračunskim plaćanjima)

Dokumentacija o obračunskim plaćanjima se dostavlja u Odjel za računovodstvene poslove na knjigovodstveno evidentiranje. Nakon kontrole dostavljene dokumentacije stručni saradnik za računovodstvene poslove sačinjava nalog kompenzacija (KOM), te isti dostavlja referentima knjigovođama na knjiženje.

Nakon evidentiranja naloga kompenzacije, referent knjigovođa kontroliše unos, štampa i potpisuje nalog, a nakon toga isti vraća stručnom saradniku za računovodstvene poslove koji je nalog kontirao i vodećem referentu za računovodstvene poslove koji je kontroliše i verifikuje isti.

### **KRETANJE BLAGAJNIČKE DOKUMENTACIJE**

#### **Član 57.**

(Mjesta gotovinske naplate)

Proces blagajničkog poslovanja sastoji se od dva podprocesa: proces rada na glavnoj blagajni i proces rada na porto blagajnama Preduzeća.

Poslovi naplate od kupaca po osnovu prirodnog gasa i izvršenih usluga obavljaju se na porto blagajnama u Centrima za kupce.

Pored naplate u Centrima za kupce, gotovinska naplata po osnovu prirodnog gasa obavlja se i putem naplatnih mjesta BH Pošte, te poslovnih banaka.

### **Član 58.**

(Proces gotovinske i bezgotovinske naplate)

Poslove gotovinske i bezgotovinske naplate u Preduzeću obavljaju referenti porto blagajnici i referent glavni blagajnik.

Kupci na porto blagajni mogu izvršiti uplatu iznosa naznačenog na računu, kao i većeg, odnosno manjeg iznosa. Iznos koji je naplaćen i upisan na uplatnici referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik potpisuje i ovjerava pečatom Preduzeća.

Ukoliko kupac želi izvršiti uplatu, a ne posjeduje račun, referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik je obavezan da izvrši naplatu putem priznanice, koju takođe potpisuje i ovjerava pečatom Preduzeća.

Referenti porto blagajnici pored gotovinske naplate, na zahtjev kupca vrše i naplatu putem kartica (bankovnih) kao važećeg bezgotovinskog sredstva plaćanja, a za koje je Preduzeće ugovorilo prihvati. Bezgotovinska naplata se obavlja putem POS terminala.

Referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik ne vrše prijem ostalih instrumenata obezbijedenja plaćanja (čekovi, mjenice, vrijedonosna pisma) i ne smiju vršiti naplatu u deviznim sredstvima plaćanja.

### **Član 59.**

(Knjiženje uplata na glavnoj i porto blagajnama)

Knjiženje uplata na glavnoj i porto blagajnama Preduzeća se vrši polu – automatski.

Potrebni podaci se putem bar-code čitača automatski učitavaju u bazu podataka.

Nakon završenog knjiženja, referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik štampa listu uplata po pojedinoj kategoriji kupaca u dva primjerka i svojim punim imenom, prezimenom i potpisom ovjerava iste. Jedan primjerak liste referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik arhivira uz prateću dokumentaciju, a drugi primjerak služi kao prilog prilikom izrade Dnevnika blagajne. Dnevnik blagajne sačinjava referent glavni blagajnik.

Nakon završetka knjiženja vrši se arhiviranje dnevnih uplata, te elektronski prenos istih u bazu Domaćinstva. Elektronski prenos vrši se samo za uplate kupaca iz kategorije domaćinstava, koje zatim preuzima i kontroliše referent za finansijske poslove.

Uplate koje se odnose na ostale kategorije kupaca, kao uplate po osnovu računa za izvršene usluge, porto blagajnik/glavni referent blagajnik prilaže uz listinge izvršenih uplata i iste prosljeđuje glavnom referentu blagajniku za potrebe sačinjavanja Dnevnika blagajne.

Referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik vodi i knjigu dnevnih izvještaja (Obrazac KDI) za fiskalni uređaj, a na osnovu dostavljenih dnevnih izvještaja o ostvarenom prometu od strane tehničara/referenata za odnose s kupcima koji su izdali fiskalne račune.

Referent porto blagajnik/glavni referent blagajnik je finansijski, materijano i krivično odgovoran za savjesno poslovanje i stanje novca u porto/glavnoj blagajni.

Glavni referent blagajnik vrši nadzor i kontrolu cjelokupnog blagajničkog poslovanja i kontroliše stanje gotovine na porto blagajničkim mjestima u skladu sa planom obilazaka blagajničkih mjesta, te o istom sačinjava dnevne i periodične izvještaje.

### **Član 60.**

(Polog blagajničkog pazara)

Referent porto blagajnik dnevni pazar pakuje u propisane, numerisane sigurnosne vrećice za transport novca i zajedno sa specifikacijom novca i nalogom za polog pazara, predaje uposleniku zaštitarske agencije sa kojom Preduzeće ima ugovorni odnos.

Referent porto blagajnik evidentira primopredaju pazara u knjigu primopredaje, u koju se upisuje datum, ime i prezime blagajnika koji je predao pazar, broj kese (amanetne pošiljke) u koju je upakovan pazar, potpis lica koje je izvršilo predaju pazara (porto blagajnik), potpis primaoca (uposlenika zaštitarske agencije koji je preuzeo dnevni pazar), te broj radnog naloga.

Od momenta potpisivanja u knjigu primopredaje pazara i izlaska iz prostora u kojem je izvršena predaja pazara, ugovorna zaštitarska agencija preuzima rizik transporta novca do poslovne banke, u skladu sa Ugovorom.

Poslovna banka, nakon zaprimanja pazara i potpisivanja specifikacije novca i naloga za polog novca od strane predstavnika banke, iste vraća porto blagajniku koji ih zatim arhivira u dokumentaciji porto blagajne.

### **Član 61.**

(Isplate sa glavne blagajne)

Gotovina za poslovanje glavne blagajne se obezbjeđuje sa transakcijskog računa Preduzeća otvorenog kod poslovne banake. Glavni referent blagajnik, zadužen za vođenje glavne blagajne, podiže gotovinu sa transakcijskog računa putem čeka, vodeći računa o blagajničkom maksimumu. Blagajnički maksimum utvrđuje se odlukom direktora Preduzeća, a u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Ček mora biti potpisan od strane dva potpisnika sa kartona deponovanih potpisnika i kao takav spreman je za realizaciju.

Glavni referent blagajnik zaprimljenu gotovinu čuva u blagajni i vrši sve gotovinske isplate uposlenicima, kao i isplatu gotovine za manje nabavke (gotovinski računi), ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM.

Glavni referent blagajnik može vršiti sljedeće isplate :

- isplate računa sa manjim pojedinačnim vrijednostima (do 200 KM), koji su ovjereni, potpisani i provjereni od ovlaštenih lica,
- isplate putnih akontacija i povrat istih, kao i
- sve druge isplate regulisane Zakonom o finansijskom poslovanju uz predhodnu ovjeru ovlaštenih lica.

Računi koji su isplaćeni putem glavne blagajne moraju biti ovjereni i potpisani od strane izvršnog direktora Sektora ekonomike i/ili šefa Službe za finansije i računovodstvo, dok računi koji se odnose na reprezentaciju obavezno moraju biti ovjereni od strane direktora Preduzeća.

Nalog za realizaciju isplate novca s glavne blagajne Preduzeća, glavnom referentu blagajniku daje šef Službe za finansije i računovodstvo.

### **Član 62.**

(Sačinjavanje Dnevnika blagajne)

Glavni referent blagajnik, na osnovu listinga uplata po pojedinoj kategoriji (dostavljenih sa svih porto blagajničkih mjesta Preduzeća) sačinjava Dnevnik blagajne koji potpisuje i dostavlja glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove na kontrolu.

Glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove vrši materijalnu i suštinsku kontrolu dokumenata u prilogu. Stručni saradnik za finansijske poslove nadzire i kontroliše rad glavnog referenta likvidatora. Vodeći referent za finansijske poslove verifikuje Dnevnik blagajne, a isti odobrava šef Službe za finansije i računovodstvo.

Potpisan Dnevnik blagajne glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove dostavlja stručnom saradniku za računovodstvo na dalje postupanje.

Nakon kontrole sadržaja blagajničkog dnevnika, stručni saradnik za računovodstvene poslove isti dostavlja referentima knjigovođama na knjiženje.

### **Član 63.**

(Pravila za korištenje blagajničke kase)

Referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik moraju se pridržavati pravila za korištenje blagajničke kase, a to su:

- referenti porto blagajnici u toku radnog vremena u priručnoj blagajni smiju držati iznos do 600,00 KM
- referenti porto blagajnici su obavezni na kraju radnog dana sav novac iz priručne blagajne prenijeti u blagajnu/sef porto blagajničkog mjesta
- referenti porto blagajnici ne smiju napuštati radno mjesto prije nego što obavezno zaključaju blagajnu
- referent porto blagajnik mora posjedovati šifru za otvaranje kase koja je poznata isključivo njemu i koja se periodično mijenja u zavisnosti od ispunjenja tehničkih i organizacionih uslova
- naplatu usluga smije vršiti samo referent porto blagajnik, glavni referent blagajnik, te referent za finansijske poslove ili treći radnik uz pisano ovlaštenje šefa Službe za finansije i računovodstvo
- zamjena radnika koji rade na porto i glavnoj blagajni vrši se samo uz odobrenje šefa Službe za finansije i računovodstvo i izvršnog direktora Sektora ekonomike
- pri privremenoj zamjeni blagajnika obavezno vršiti zaključivanje blagajne i primopredaju novca i blagajničke dokumentacije.

Kontakt sa novcem na porto blagajničkom mjestu može imati samo referent porto blagajnik zadužen za tu blagajnu i glavni referent blagajnik kada vrši kontrolu tog blagajničkog mjesta ili ukoliko po odobrenju pretpostavljenog, mijenja referenta porto blagajnika.

#### **Član 64.**

(Analitičko evidentiranje uplata)

Referenti knjigovođe na osnovu dostavljenog Dnevnika blagajne sa prilozima, te računa i knjižnih obavijesti dostavljenih iz Sektora razvoja i marketinga (elektronskim putem – na kraju svakog radnog dana), vrše analitičko evidentiranje uplata. Analitički proknjiženi nalozi uplata se štampaju, te nakon kontrole unosa, ovjeravaju od strane referenata knjigovođa i prilažu uz Dnevnik blagajne. Kompletirani Dnevnik blagajne se zatim vraća stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalje postupanje.

#### **Član 65.**

(Proces kontiranja pojedinačnih naloga blagajne)

Stručni saradnik za računovodstvene poslove vrši kontiranje pojedinačnih “naloga blagajni da naplati i nalog blagajni da isplati“ zavisno od vrste računa za uplatu odnosno troška ili namjene za koja se sredstva isplaćuju. Poslije izvršenih aktivnosti kontiranja, Stručni saradnik za računovodstvene poslove Dnevnik blagajne dostavlja glavnom referentu knjigovođi (koji vrši evidenciju analitike „Glavne knjige“) na dalju obradu – unos u evidenciju Glavne knjige. Isti vrši knjiženje blagajne, kontrolu knjiženja, štampanje liste naloga i uz potpis glavnog referenta knjigovođe zaduženog za knjiženje Glavne knjige, stručnog saradnika za računovodstvene poslove i vodećeg referenta za računovodstvene poslove, dokumentaciju deponuje u registar Preduzeća na čuvanje.

## **KRETANJE DOKUMENTACIJE ZA OBRAČUN PLAĆE I OSTALIH PRIMANJA IZ IZVAN RADNOG ODNOSA**

#### **Član 66.**

(Dokumentacija za obradu plaće)



Dokumentacija za obračun plaće podrazumijeva radne liste radnika, Rekapitulaciju ostvarenih sati rada, kao i drugu neophodnu dokumentaciju. Rekapitulacija ostvarenih sati rada sačinjava se na osnovu radnih listi radnika i mora sadržavati neophodnu dokumentaciju koja se odnosi na:

- doznake za bolovanje do i preko 42 dana
- doznake za porodiljsko bolovanje i trudničko bolovanje
- dokumentaciju vezanu za prekovremeni rad (Odluka o prekovremenom radu ili radu na dane sedmičnog odmora)
- dokumentaciju vezanu za kašnjenja (izvještaj o odsustvu uposlenika u toku radnog vremena)
- odluke i rješenja o svim pitanjima u vezi radno pravnog statusa radnika.

Navedenu prateću dokumentaciju radnici dostavljaju administratorima organizacionih jedinica i ista služi za evidenciju sati rada i odsustva.

Rekapitulacije ostvarenih sati rada moraju biti potpisane od strane lica koje ih sačinjava, izvršnog direktora sektora, izvršnog direktora Sektora ekonomike i direktora Preduzeća.

Rekapitulacije ostvarenih sati rada, radne liste radnika, kao i sva neophodna prateća dokumentacija, dostavlja se u Sektor ekonomike. Ista predstavlja podlogu za obračun i isplatu primanja iz radnog odnosa i služi kao relevantna osnova za svaki vid inspekcijskog nadzora i kontrole.

### **Član 67.**

(Evidencija bolovanja do i preko 42 dana)

Radnici koji su na bolovanju do i preko 42 dana moraju dostaviti doznake nadležnog ljekara najkasnije 5 (pet) dana od isteka mjeseca u kojem je korišteno bolovanje. Doznake nadležnih ljekara radnici dostavljaju administratoru organizacione jedinice kojoj pripadaju, koji ih evidentira i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika dostavlja u Sektor ekonomike.

Naknada plaće za period odsustvovanja s posla usljed bolovanja obračunava se u skladu sa odredbama Pravilnika o radu, a koje se odnose na plaće i naknade plaće. Doznake za bolovanje preko 42 dana služe kao osnov za obračun i refundaciju dijela naknade bolovanja od nadležnog Zavoda Zdravstvenog osiguranja.

### **Član 68.**

(Refundacija bolovanja )

Refundacija za bolovanje vrši se u skladu sa važećim zakonskom propisima. Pripremu dokumentacije za refundaciju bolovanja preko 42 dana vrši glavni referent likvidator i istu dostavlja nadležnom Zavodu Zdravstvenog osiguranja zaduženom za refundiranje.

### **Član 69.**

(Obračun plaće)

Nakon završetka aktivnosti koje prethode obračunu plaće (izvještajna sjednica/sastanak Uprave), šef Službe za finansije i računovodstvo dostavlja glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove potpisane i ovjerene Rekapitulacije ostvarenih sati rada, radne liste, kao i ostalu neophodnu dokumentaciju koja služi kao osnov za unos podataka i obračun plate. Glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove je odgovoran za tačnost unosa svih podataka sadržanih u rekapitulacijama ostvarenih sati rada, te ostaloj neophodnoj dokumentaciji (doznakama po osnovu bolovanja, odlukama o godišnjem odmoru, odlukama o slobodnim danima, administrativnim i drugim zabranama i sl.). Nakon kontrole unosa, glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove vrši obračun plaće.

Kontrolu obračuna plaće vrši stručni saradnik za finansijske poslove/vodeći referent za finansijske poslove, a zatim šef službe za finansije i računovodstvo.

### **Član 70.**

(Kontrola obračuna plaće)

Nakon obračuna plaće, glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove sačinjava i potpisuje dokumentaciju u vezi obračunate plaće (specifikaciju uz isplatu plaća – obrazac 2001,

zbirni listing satnica, rekapitulaciju obračuna poreza i doprinosa, rekapitulaciju obustava, sindikalnih i drugih članarina i sl.) i istu dostavlja vodećem referentu za finansijske poslove na kontrolu, zatim šefu Službe za finansije i računovodstvo na verifikaciju, izvršnom direktoru Sektora ekonomike na ovjeru, a zatim direktoru Preduzeća na odobravanje.

Navedena dokumentacija se sačinjava u dva primjerka od kojih se jedan dostavlja Odjelu za računovodstvene poslove na knjiženje, a drugi ostaje u arhivi Odjela za finansijske poslove.

Specifikacija uz isplatu plaća se elektronskim putem dostavlja Poreskoj upravi prihoda.

#### **Član 71.**

(Knjiženje obračuna plaće)

Dokumentaciju/specifikaciju u vezi obračunate plaće sa svim neophodnim ovjerama, glavni referent likvidator/stručni saradnik za finansijske poslove dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalje postupanje, najkasnije dan poslije obračuna i isplate plaće.

Stručni saradnik za računovodstvene poslove je odgovoran za pravilno kontiranje i knjiženje cjelokupnog obračuna plaće. Nakon pomenutih aktivnosti, stručni saradnik za računovodstvene poslove u elektronskoj formi sačinjava nalog za knjiženje (nalog BLD), isti ovjerava, te dostavlja glavnom referentu knjigovođi na knjiženje u Glavnu knjigu. Nakon knjiženja, glavni referent knjigovođa štampa nalog, kontrolira unos, te isti potpisuje, a zatim kompletiranu dokumentaciju dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove i vodećem referentu za računovodstvene poslove na kontrolu i ovjeru.

#### **Član 72.**

(Kretanje dokumentacije za obračun ostalih primanja iz radnog odnosa)

Kretanje dokumentacije za obračun ostalih primanja iz radnog odnosa (topli obrok, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla, regres, jubilarne nagrade i ostala primanja iz radnog odnosa) podrazumijeva spiskove radnika koji ostvaruju pravo na isplatu, odluke, rješenja i sl. Predmetnu dokumentaciju sačinjavaju/prikupljaju administratori organizacionih jedinica Preduzeća i istu dostavljaju u Sektor ekonomike.

Ova dokumentacija služi kao podloga za obračun i isplatu ostalih primanja iz radnog odnosa, Kontrola i knjiženje obračuna i isplata ostalih primanja iz radnog odnosa identična je prethodno opisanom načinu.

#### **Član 73.**

(Kretanje dokumentacije za obračun primanja izvan radnog odnosa)

Obračun primanja izvan radnog odnosa (obračun i isplate naknada članovima organa upravljanja, komisijama i osobama angažovanim po drugim osnovama) obavljaju se u skladu sa važećim propisima. Obračun, kontrola i knjiženje ovakvih isplata identični su prethodno opisanom načinu.

### **VI PRIJEM I OBRADA IZVODA POSLOVNIH BANAKA**

#### **Član 74.**

(Prijem izvoda poslovnih banaka)

Stručni saradnik za finansijske poslove elektronskim putem zaprima izvode iz poslovnih banaka, te vrši njihovu kontrolu, provjeravajući sljedeće elemente:

- broj izvoda, datum izvoda, priliv i odliv sredstava sa transakcijskih računa i saldo

Stručni saradnik za finansijske poslove kompletira izvode priložima o svim odlivima sa transakcijskih računa (dokazima o izvršenim plaćanjima) i dostavlja ih stručnom saradniku za računovodstvo na dalje postupanje.

#### **Član 75.**

(Knjiženje pojedinačnih uplata kupaca)

Zaprimljene izvode sa svim neophodnim priložima, stručni saradnik za računovodstvene poslove dostavlja referentima knjigovođama na dalju obradu.

Referenti knjigovođe vrše analitičku evidenciju (knjiženje) uplata i isplata sa transakcijskog računa, te iste na kraju radnog dana vraćaju stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalju obradu i kontiranje. Kontirane izvode sa pratećim dokumentima stručni saradnik za računovodstvene poslove dostavlja glavnom referentu knjigovođi zaduženom za evidenciju Glavne knjige na knjiženje i dalje postupanje.

Za rješavanje svih eventualnih spornih uplata zaduženi su referenti knjigovođe koji vrše analitičku evidenciju uplata kupaca.

U slučaju da je uplata od strane kupca greškom izvršena na račun Preduzeća, referent knjigovođa na osnovu zaprimljenog pisanog zahtjeva (kupca ili poslovne banke), priprema dopis za povrat pogrešno uplaćenih sredstava. Navedeni dopis ovjeravaju: referent knjigovođa i vodeći referent za računovodstvene poslove, a zatim šef Službe za finansije i računovodstvo, koji daje saglasnost za povrat sredstava, odnosno isplatu sa transakcijskog računa Preduzeća. Tako potpisan dopis/zahtjev se dostavlja u Odjel za finansijske poslove na realizaciju.

## **VII KRETANJE DOKUMENTACIJE PO OSNOVU SLUŽBENIH PUTOVANJA**

### **Član 76.**

(Nalog za službeno putovanje)

Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu putnog naloga, izdatog na osnovu Odluke o upućivanju na službeno putovanje, a koji potpisuje direktor Preduzeća ili druga odgovorna osoba u pravnom licu. Odluku o upućivanju na službeno putovanje (službeni put) donosi Nadzorni odbor za direktora Preduzeća, a za ostale radnike direktor Preduzeća.

Registar o službenim putovanjima u zemlji sa pripadajućom dokumentacijom vode administratori sektora.

Registar sa pripadajućom dokumentacijom o službenim putovanjima u inostranstvo vodi se u Direkciji.

Na osnovu odluke/naloga za službeno putovanje radniku se prije polaska može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova i to isključivo u nacionalnoj valuti BiH.

Radnik je dužan u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove ovog člana, odobrava direktor Preduzeća, odnosno druga odgovorna osoba koju on pismeno ovlasti.

Sva dokumentacija u vezi službenih putovanja dostavlja se administratoru Sektora ekonomike, koji je zatim prosljeđuje glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove na dalje postupanje.

### **Član 77.**

(Obračun putnih naloga)

Obračun putnih naloga vrši glavni referent likvidator. Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog Izvještaja sa obavljenog službenog putovanja.

Izdaci koji se priznaju u troškove službenih putovanja u zemlji i inostranstvu uređeni su Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja FBiH. Obračunati nalog dostavlja se šefu Službe za finansije i računovodstvo na kontrolu, izvršnom direktoru Sektora ekonomike na verifikaciju i direktoru Preduzeća na ovjeru.

Tako potpisan nalog dostavlja se glavnom referentu blagajniku (ako se isplata putnih akontacija obavlja preko glavne blagajne) ili glavnom referentu likvidatoru (ako se isplata putnih akontacija obavlja preko transakcijskih računa) na pravdanje.

### **Član 78.**

(Kontiranje i knjiženje dokumentacije u vezi službenog putovanja)

Opravdani nalog i sva prateća dokumentaciju koja se odnosi na službeno putovanje dostavlja se stručnom saradniku za računovodstvene poslove na kontiranje. Nakon vizuelnog kontrolisanja

dostavljene dokumentacije, pristupa se dodjeljivanju odgovarajućih konta, zavisno od vrste troška, odnosno usluge. Dokumentacija se dalje dostavlja glavnom referentu knjigovođi zaduženom za evidenciju Glavne knjige na knjiženje. Nakon knjiženja, glavni referent knjigovođa štampa nalog, kontroliše unos i potpisuje nalog, koji zatim dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove koji je nalog kontirao i vodećem referentu za računovodstvene poslove koji je verifikovao isti.

## VIII ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

### Član 79.

(Arhiviranje dokumentacije)

Sva dokumentacija tretirana ovim Pravilnikom arhivira se i deponuje u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

## IX ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 80.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista na kojoj ovlašteni zaposlenici deponuju svoj potpis koji će se u tom obliku koristiti kod potpisivanja finansijske dokumentacije. Liste iz stava 1. ovog člana ovjerava direktor preduzeća.

### Član 81.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor preduzeća.

### Član 82.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 83.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kretanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije br.010101-02-784/15 od 11.04.2015. godine.

### Član 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a objavit će se na Intranet mreži informacionog sistema Preduzeća.

Broj: \_\_\_\_\_/15

Sarajevo, \_\_\_\_\_2015.

**PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA**

---

Mr. Samir Kurtović

Potvrđena zakonitost Pravilnika od  
kvalifikovanog lica pravne struke  
(čl.19. ZJP BIH)

---