



Na osnovu člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 29/18) te člana 3. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), a u vezi Instrukcije o primjeni pravila obračuna i isplate troškova službenih putovanja u institucijama BiH putem modula za blagajničko poslovanje broj: 08-02-2-7469-1/18 od 26.07.2018. godine Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine na 44. sjednici održanoj dana 23.08.2018. godine d o n o s i

I n s t r u k c i j u

o primjeni pravila obračuna i isplate troškova (službenih putovanja i dr) u Centralnoj izbornoj komisiji BiH putem modula za blagajničko poslovanje

Član 1.

Ovom instrukcijom propisuje se način obračuna i isplate akontacija i troškova službenih putovanja i drugih troškova u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH), nakon postavke na produkcijsko okruženje podsistema za obračun i isplatu putnih troškova za uposlene u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, u skladu sa Instrukcijom o primjeni pravila obračuna i isplate troškova službenih putovanja u institucijama BiH putem modula za blagajničko poslovanje broj: 08-02-2-7469-1/18 od 26.07.2018. godine.

Član 2.

Nakon postavke podsistema za obračun i isplatu troškova službenih putovanja potpuno će se eliminirati transakcije korištenjem gotovog novca, koji će zamijeniti transakcije elektronskih naloga za plaćanje korištenjem bankovnih računa uposlenih u Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

Član 3.

- a) Propisuje se minimalan rok od pet dana za najavu službenog putovanja uposlenom zaduženom za vođenje blagajničkog poslovanja od trenutka odobrenog i potpisanog Naloga za službeno putovanje, a u svrhu blagovremene isplate akontacije za službeno putovanje i eventualnih troškova službenog putovanja.
- b) Izuzetno od stava a) ovog člana, najava službenog putovanja može se izvršiti u kraćem roku od propisanog, u slučaju hitnosti, a isto odobrava predsjednik ili osoba koju ovlasti predsjednik.

- c) U cilju blagovremenih uplata akontacija na račun uposlenih, nalog za isplatu akontacija se vrši pripremom naloga za unos u ISFU sistem a na osnovu pribavljene dokumentacije (odluka o službenom putovanju, putni nalog, pozivna pisma idr. dokumentacija).
- d) Na zahtjev Centralne izborne komisije BiH, Ministarstvo finansija i trezora BiH će otvoriti posebnu grupu za plaćanje u ISFU sistemu u cilju realizacije dnevnog prijenosa sredstava na bankovne račune uposlenih po osnovu isplata akontacija i troškova službenog putovanja.

Član 4.

- a) Ukoliko Centralna izborna komisija BiH snosi troškove službenog puta, isplata akontacije za službeni put vršit će se u iznosu dnevnica u skladu sa Odlukom o načinu i postupku ostvarivanja prava uposlenih u institucijama BiH na naknadu za službeno putovanje („Službeni glasnik BiH“, br. 06/12 i 10/18) i Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja uposlenim u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 32/07, 06/12 i 42/12).
- b) Isplata akontacije za troškove smještaja na službenom putu vršit će se u iznosu troškova smještaja na osnovu ispostavljenog predračuna hotela ili na osnovu pozivnog pisma ili drugog akta u kojem je naveden iznos cijene smještaja.
- c) Izuzetno od točke b) ovog člana, ukoliko troškove smještaja u trenutku najave putovanja nije bilo moguće utvrditi, na računa uposlenog isplatiti će se:
 - iznos od 150 KM po danu boravka na službenom putu u zemlji
 - iznos od 300 KM po danu boravka na službenom putu u inozemstvo
- d) Ukoliko organizator snosi troškove prijevoza i troškove smještaja sa ishranom isplata akontacije za službeno putovanje vršit će se u iznosu od 30% dnevnice u skladu sa Odlukom o načinu i postupku ostvarivanja prava uposlenih u institucijama BiH na naknadu za službeno putovanje i Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja uposlenim u institucijama BiH.

Član 5.

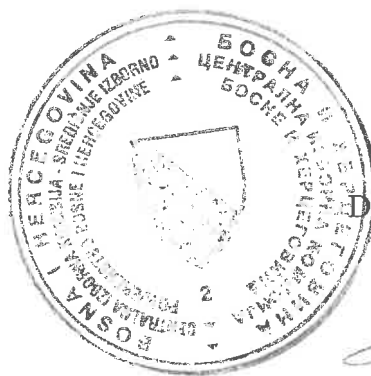
- a) Eventualni povrat više isplaćene akontacije uposlenom vršit će se putem unosa administrativne zabrane, odnosno putem odbitka od plaće za mjesec u kojem je službeni put realiziran, odnosno za mjesec u kojem je nalog za službeno putovanje pravdan.
 - b) Eventualna isplata dodatnih troškova službenog puta uposlenom, odnosno iznosa preko dobijene akontacije iz člana 4. vršit će se na račun uposlenog nakon podnošenja izvještaja o obavljenom službenom putovanju.
 - c) Uposleni koji koriste akontacije za službeno putovanje dužni su potpisati Izjavu o saglasnosti da će se povrat više isplaćene akontacije vršiti putem administrativne zabrane, shodno stavu a) ovog člana. Obrazac izjave je sastavni dio ove Instrukcije.
-

Član 6.

- a) Materijalni troškovi koji su se ranije realizovali gotovinskim plaćanjem iz blagajne realiziraju se putem unosa standarne fakture nakon ispostavljenih valjanih računovodstevnih isprava (računa ili predračuna), te ispostavljene narudžbenice, ili potpisanog ugovora sa dobavljačem.
- b) Izuzetno od stava a) može se, uz odobrenje predsjednika, odnosno osobe koju on ovlasti (generalni sekretar), po zahtjevu za nabavku roba, usluga i radova (napr. taksi usluge, usluge reprezentacije i sl), (u daljem tekstu zahtjev), koji je sastavni dio ove instrukcije, putem elektronskog blagajničkog poslovanja isplatiti iznosi fiskalnih gotovinskih računa na bankovni račun uposlenog. Uposleni u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine podnosi zahtjev na osnovu predračuna ili gotovinskog fiskalog računa, a predsjednik ili osoba koju on ovlasti odobrava nabavku. Nalog za plaćanje iznosa gotovinskog računa podnosiocu zahtjeva na njegov bankovni račun priprema osoba zadužena za pripremu naloga i pripremu faktura u Odsjeku za materijalno finansijsko poslovanje. Unos Naloga za plaćanje iznosa računa na bankovni račun podnosioca zahtjeva u ISFU vrši osoba zadužena za unos naloga za plaćanje u sistem. Odobravanje Naloga za plaćanje iznosa računa na bankovni račun podnosioca zahtjeva u ISFU vrši osoba zadužena za odobravanje naloga za plaćanje u sistemu. MFIT vrši prenos sredstava na bankovni račun uposlenog koji je podnio zahtjev za nabavku i koji ima pravo na pomenutu nabavku.

Broj: 07-1-16-4-738-3/18

Datum: 23.08.2018.godine



Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Na osnovu člana 4. stav (1) tačka b) Internog pravilnika o postupku direktnog sporazuma u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-144-1/15 od 12.02.2015. godine, i Instrukcije o primjeni pravila obračuna i isplate troškova (službenih putovanja i dr.) u Centralnoj izbornoj komisiji BiH putem modula za blagajničko poslovanje broj 07-1-16-4-738-3/18 od 23.08.2018. godine Predsjedniku Centralne izborne komisije BiH / generalnom sekretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH podnosim

Z A H T J E V

za nabavku robe, usluga ili radova putem elektronskog blagajničkog poslovanja

za potrebe rada Centralne izborne komisije BiH:

(Navesti: predmet i razlog)

Za predmetnu nabavku utrošilo bi se _____ KM, a za navedenu svrhu su predviđena sredstva u budžetu Centralne izborne komisije BiH za _____ . godine.

Sarajevo, ____ . ____ . 20 . godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

PRIMALAC ZAHTJEVA:

/ Osoba koja vrši nabavku)

Odsjek za operativne i zajedničke poslove/

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BiH

Broj: 07-2-16-3-1 - _____ /20.....

Sarajevo, ____ . ____ . 20..... godine

Na osnovu člana 4. stav (2) Internog pravilnika o postupku direktnog sporazuma u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine, donosim

O D L U K U

(1) **Odobravam** nabavku prema prednjem zahtjevu s tim da se za navedene svrhe može utrošiti _____ KM po osnovu rashoda u budžetu za _____ .godinu.

(2) Nabavka će se izvršiti putem direktnog sporazuma na osnovu izdatog predračuna ili izdatog gotovinskog računa na teret sredstava _____ .

(3) Nabavku će izvršiti podnosilac zahtjeva _____ -
(ime i prezime).

(4) Podnosiocu zahtjeva se uplaćuju sredstva u iznosu od _____ KM na njegov transakcijski račun putem naloga za unos u ISFU. Podnosilac zahtjeva kojem je odobrena nabavka na osnovu predračuna dužan je dostaviti račun nakon izvršene nabavke

(5) Nabavljena materijalna sredstva primiti i uvesti u odgovarajuće mat.evidencije. Izvršiti potrebna knjiženja u odgovarajućim knjigama.

FINANSIJSKA KONTROLA

PREDSJEDNIK/ GENERALNI SEKRETAR

/Šef Sektora za finansijske i opće poslove/

IZJAVA

Ja, _____, JMBG _____, broj osobne iskaznice/lične karte _____, zaposlen u Centralnoj izbornoj komisiji BiH na radnom mjestu _____, izjavljujem da sam upoznat sa načinom obračuna putnih troškova, te načinom isplata akontacija za službeno putovanje. U skladu sa navedenom, Izjavljujem da sam saglasan da mi se u svrhu povrata viška uplaćene akontacije administrativnom zabranom automatski odbije višak iznosa akontacije u odnosu na obračunate troškove službenog putovanja, a u skladu sa važećim Zakonskim propisima i internim aktima Centralne izborne komisije BiH.

Ime i prezime uposlenog

Potpis

Datum. _____
