Na osnovu člana 7. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), člana 29. tačka d) i člana 88. stav (3) Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom “Sarajevogas” d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3818/19 od 27.12.2019. godine, Odluke o izmjenama Statuta KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3324/20 od dana 29.09.2020. godine, Odluke o izmjeni Odluke o izmjenama Statuta broj: 0101-01-3661/20 od dana 28.10.2020. godine, Nadzorni odbor Preduzeća je dana 24.06.2025. godine donio

PRAVILNIK
O KRETANJU FINANSIJSKO-KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) 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.

(2) Finansijsko – knjigovodstvena dokumentacija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva kretanje sljedećih knjigovodstvenih isprava:

A. Kretanje izlaznih faktura
B. Kretanje ulaznih faktura
C. Kretanje blagajničke dokumentacije
D. Kretanje dokumentacije za obračun plaće i ostalih primanja iz i izvan radnog odnosa
E. Prijem i obradu izvoda poslovnih banaka
F. Kretanje dokumentacije po osnovu službenih putovanja
G. Arhiviranje dokumentacije.

Član 2.
(Definicije i skraćenice)

(1) Definicije i skraćenice koje se koriste u ovom Pravilniku, imaju sljedeće značenje:

- **Tarifni sistem** podrazumijeva detaljno obrazložen i utvrđen popis diferenciranih cijena komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom i usluga
- **Nabavna cijena** po jedinici mjere je cijena određena od Vlade Federacije Bosne i Hercegovine po kojoj snabdijevač fakturiše distributeru isporučene količine gasa
- **Cijena komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom** po jedinici mjere je cijena koju određuje Vlada Kantona Sarajevo
- **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 komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom
- **Naknada za mjerno mjesto** podrazumijeva troškove održavanja priključka i mjernog uređaja, koju distributer fakturiše kupcu u skladu sa Cjenovnikom i/ili Odlukom Vlade Kantona Sarajevo
- **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 FBiH
- **Kupac prirodnog gasa** je pravno lice, drugi oblik organizovanja ili fizičko lice koje sa distributerom zaključi Ugovor o snabdijevanju prirodnim gasom
- **Obračunski period** označava vremenski period između dva očitanja mjernog uređaja radi obračuna utroška prirodnog gasa za koji se izdaje faktura kupcu
- **Obračunska količina** predstavlja isporučenu količinu prirodnog gasa, svedenu na standardno stanje i isporučenu kupcu u određenom obračunskom periodu
- **Mjerni uređaj (mjerilo protoka gasa)** mjeri i registrira količinu prirodnog gasa na obračunskom mjernom mjestu, u skladu sa propisima u području zakonskog mjeriteljstva i mjernim pravilima distributera

- **MRS** – mjerno regulacioni set
- **UGI** – unutrašnja gasna instalacija
- **DGM** – distributivna gasna mreža
- **CNG** – komprimirani prirodni gas

Član 3.
(Klasifikacione oznake faktura)

(1) Izlazne fakture Preduzeća sadrže sljedeće klasifikacione oznake:

a) 01 – izlazne fakture za prodaju gasa kupcima iz kategorija: TK 3 – Velika privreda, TK 4 – Velika privreda 1, TK 5 – Velika privreda 2, TK 6 – Snabdijevanje toplotnom energijom, TK 7 – Snabdijevanje toplotnom energijom 1, TK 8 – Snabdijevanje toplotnom energijom 2, TK 9 – Poseban kupac i TK 10 – CNG punionice
b) 02 – izlazne fakture za prodaju gasa kupcima iz kategorije TK 2 – Mala privreda
c) 03 – izlazne fakture za prodaju gasa kupcima iz kategorije TK 1 – Domaćinstva
d) 04 – izlazne fakture za prodaju CNG-a ugovornim pravnim licama i za vlastitu potrošnju
e) 06 – izlazne fakture za uslugu izdavanja informacija, saglasnosti i projektnih rješenja
f) 07 – izlazne fakture za uslugu isporuke i ugradnje mjernog uređaja (veličine G2,5 do G6) sa ili bez opreme za daljinsko očitanje
g) 08 – izlazne fakture za prodaju komprimiranog prirodnog gasa fizičkim licima
h) 09 – izlazne fakture za prodaju materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, montažu materijala, izradu elaborata za katastar podzemnih instalacija, građevinskih i mašinskih radova
i) 10 – izlazne fakture za uslugu puštanja gasa po svim osnovama, ugradnju i demontažu MRS-a, te pregled UGI i izradu glavnog projekta priključnog gasnog voda
j) 11 – izlazne fakture za sudske takse
k) 12 – izlazne fakture po osnovu obračuna kamata
l) 15 – izlazne fakture za uslugu prepisa projekta
m) 18 – izlazne fakture za uslugu ugradnje mjernog uređaja G2,5 sa pp ventilom (Vogošća)
n) 20 – izlazne fakture za neovlaštenu potrošnju gasa
o) 21 – izlazne fakture za prodaju sekundarnih sirovina, rashodovanih sredstava i usluga zakupa
p) 22 – izlazne fakture za izgradnju vertikala
r) 24 – izlazne fakture za izgradnju distributivnih gasnih mreža i priključaka, ugradnju MRS, servis, ispitivanje i kalibraciju mjernih uređaja
s) 28 – izlazne fakture po osnovu Sporazuma sa Ministarstvom za boračka pitanja Kantona Sarajevo za nabavku i ugradnju mjerno regulacionog seta, materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, montažu materijala, izradu elaborata za katastar podzemnih instalacija, te građevinskih i mašinskih radova
t) 29 – izlazne fakture po osnovu sufinansiranja gasnih priključaka na postojeću infrastrukturu Sarajevogasa
u) 30 – avansne fakture po osnovu priključaka na postojeću infrastrukturu Sarajevogasa

Član 4.
(Forma i sadržaj faktura)

(1) U skladu sa Pravilnikom o radu i nadležnostima za izdavanje faktura šef Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, šef Službe za naplatu gasa i CNG i šef Službe za prodaju usluga, u saradnji sa rukovodiocem Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, 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)

(1) Obračun faktura se vrši u softverskim aplikacijama koje su usklađene sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

DIO DRUGI - KRETANJE FINANSIJSKO – KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE
ODJELJAK A. KRETANJE IZLAZNIH FAKTURA
Odjeljak A1. - Kretanje izlaznih faktura za prirodni gas

Član 6.
(Tarifne kategorije kupaca prirodnog gasa)

(1) Izlazne fakture se sačinjavaju za sljedeće tarifne kategorije:
   a) TK 1 – Domaćinstva
   b) TK 2 – Mala privreda
   c) TK 3 – Velika privreda
   d) TK 4 – Velika privreda 1
   e) TK 5 – Velika privreda 2
   f) TK 6 – Snabdijevanje toplotnom energijom
   g) TK 7 – Snabdijevanje toplotnom energijom 1
   h) TK 8 – Snabdijevanje toplotnom energijom 2
   i) TK 9 – Poseban kupac
   j) TK 10 – CNG punionice

Član 7.
(Sačinjavanje poreznih faktura za prirodni gas)

(1) U Službi za snabdijevanje prirodnim gasom Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG sačinjavaju se izlazne fakture klasifikacionih oznaka 01, 02 i 03 iz člana 3. ovog Pravilnika kao što su:
   a) fakture za prirodni gas,
   b) avansne fakture i storno avansne fakture i
   c) knjižne obavijesti.

(2) U procesu obračuna i fakturisanja prirodnog gasa angažuju se svi radnici Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, prema operativnom planu rada.

(3) Fakture klasifikacionih oznaka 01, 02 i 03 sačinjava vodeći/ stručni saradnik iz Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, koji vrše kontrolu unesenih/preuzetih podataka, odnosno podloga za izdavanje faktura.

(4) Kontrolu cjelokupnog procesa obračuna i fakturisanja prirodnog gasa vrše vodeći stručni saradnici za snabdijevanje prirodnim gasom, u skladu sa operativnim planom rada.

(5) Kontrolu faktura metodom slučajnog uzorka vrši šef Službe za snabdijevanje prirodnim gasom.

(6) Iznimno, zbog specifičnosti načina očitanja, načina obračuna, specifikacije obračuna i kapacitiranosti baze podataka, fakture klasifikacione oznake 01 i 02 mogu da sadrže i obračun količina gasa za vjerske i stambene objekte, te privrednih društava, ustanova, organizacija lica sa invaliditetom i zaštitna radionica koji ispunjavaju uslove propisane Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica s invaliditetom F BiH koji pripadaju tarifnoj kategoriji TK1.

(7) Faktura sadrži skenirani svojeručni potpis Izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove, kao i skenirani pečat Preduzeća (broj 9).

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

Član 8.
(Elementi fakture za prirodni gas)

(1) Pored Zakonom propisanih elemenata, fakture klasifikacionih oznaka 01, 02 i 03, sadrže:
   a) prethodni saldo na zadnji dan obračunskog perioda, izuzev za fakture kupca KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo čije prethodno dugovanje je regulisano Ugovorom o reprogramu
   b) koeficijent toplotne vrijednosti
   c) iznos naknade za mjerno mjesto
   d) iznos posebne takse za izmirenje ratnog duga
   e) elemente propisane Zakonom o energetskoj efikasnosti

f) dodatne informacije za kupce prirodnog gasa prema ukazanoj potrebi.

(2) Pored navedenog, fakture klasifikacionih oznaka 01 i 02 sadrže i prilog/specifikaciju obračuna.

(3) Izlazne fakture za prirodni gas se izdaju u jednom primjerku koji se dostavlja kupcu, a u elektronskoj formi se dostavljaju Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 9.
(Obračun potrošnje prirodnog gasa)

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

Član 10.
(Zaokruživanje iznosa za naplatu)

(1) Zaokruživanje iznosa za naplatu na izlaznim fakturama za prodaju gasa za kupce iz kategorije Domaćinstva se vrši u skladu sa Smjernicom o zaokruživanju iznosa za plaćanje u gotovinskom platnom prometu.

Član 11.
(Koeficijent toplotne vrijednosti prirodnog gasa)

(1) Prilikom utvrđivanja isporučene količine gasa, izmjerena količina gasa koriguje se na višu ili nižu toplotnu vrijednost od referentne vrijednosti prirodnog gasa utvrđene pri standardnim uslovima. Referentnu donju toplotnu vrijednost prirodnog gasa utvrđuje nadležni organ.

Član 12.
(Prodajna cijena prirodnog gasa)

(1) Prodajna cijena prirodnog gasa sastoji se od nabavne cijene prirodnog gasa koju utvrđuje Vlada Federacije BiH i cijene komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom koju utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo. Na prodajnu cijenu prirodnog gasa obračunava se PDV.

Član 13.
(Naknada za mjerno mjesto)

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

Član 14.
(Obračun posebne takse za izmirenje ratnog duga)

(1) 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 isporučenih količina prirodnog gasa kupcima u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa važećim propisima.

Član 15.
(Avansne i storno avansne fakture)

(1) U slučaju da je uplaćen avans prije isporuke gasa izdaje se avansna faktura. Sačinjavanje avansnih faktura vrši se na osnovu pisanog zahtjeva Službe za računovodstvene poslove.

(2) Nakon sačinjavanja faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 01 i 02 vodeći/ stručni saradnik iz Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, prati iznos ostatka avansa i na osnovu toga po potrebi sačinjava storno avansnu fakturu, koja se izdaje u jednom primjerku koji se dostavlja kupcu, a u elektronskoj formi se dostavlja Službi za računovodstvene poslove.

Član 16.
(Knjižne obavijesti)

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

(2) Knjižne obavijesti sačinjava i kontroliše vodeći/stručni saradnik iz Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, verifikuje šef Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, ovjerava rukovodilac Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, a odobrava Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove.

(3) Ukoliko je knjižna obavijest sačinjena za kupca koji je PDV obveznik, predstavnik kupca obavezno potpisuje i ovjerava knjižnu obavijest.

(4) Knjižne obavijesti se izdaju u tri primjerka i dostavljaju kupcu na potpis i ovjeru. Jedan primjerak zadržava kupac, drugi primjerak se arhivira u Službi za snabdijevanje prirodnim gasom, a treći se dostavlja Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 17.
(Elektronska evidencija, prenos podataka i arhiviranje izlaznih faktura)

(1) Elektronske evidencije o izdatim fakturama iz člana 7. ovog Pravilnika kreiraju se u Službi za snabdijevanje prirodnim gasom, a pohranjuju se u softverskim aplikacijama.

(2) Podaci se elektronski prenose Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 18.
(Knjiga izlaznih faktura za prirodni gas)

(1) Knjigu izlaznih faktura za prirodni gas klasifikacione oznake 01, 02 i 03, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, sačinjava i kontroliše vodeći/stručni saradnik iz Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, verifikuje šef Službe za snabdijevanje prirodnim gasom, ovjerava rukovodilac Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, a odobrava Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove.

(2) Knjige izlaznih faktura za prirodni gas, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, se putem protokola dostavljaju Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Odjeljak A2. - Kretanje izlaznih faktura za komprimirani prirodni gas (CNG)

Član 19.
(Trgovina na veliko i malo u CNG punionici)

(1) Prodaja komprimiranog gasa se vrši pravnim (veleprodaja) i fizičkim licima (maloprodaja).

(2) Cijena komprimiranog prirodnog gasa utvrđuje se prema Pravilniku o načinu formiranja cijena prirodnog gasa, kompresovanog prirodnog gasa i pratećih usluga.

(3) Zaduženje veleprodajnog objekta – CNG punionice se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave, internog dokumenta – zapisnika (ulaznica) za veleprodaju.

(4) Interni dokument – zapisnik (ulaznica) za veleprodaju predstavlja osnovu za izradu kalkulacije cijene za trgovinu na veliko. Obrazac KCV se vodi elektronski.

(5) Zaduženje maloprodajnog objekta - CNG punionice se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave, internog dokumenta – Prenos iz veleprodaje.

(6) Interni dokument – Prenos iz veleprodaje predstavlja osnovu za izradu kalkulacije cijene za trgovinu na malo. Kalkulacija cijene za trgovinu na malo - Obrazac KCM se vodi elektronski.

(7) Interni dokument – zapisnik (ulaznica) za veleprodaju, Interni dokument – Prenos iz veleprodaje kao i kalkulacije cijene za trgovinu na veliko i malo sačinjava poslovođa za prodaju CNG/ tehničar za prodaju CNG I, uz kontrolu lica ekonomske struke i šefa Službe za naplatu gasa i CNG.

(8) Dokumenti iz stava 7. ovog člana se štampaju u dva primjerka, od čega se jedan primjerak dostavlja Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove, a drugi primjerak se čuva u vlastitoj arhivi.

(9) Izrada kalkulacije cijene koje se vode elektronski mora se obezbijediti na način da nije moguće brisanje ili izmjena podataka. Radi dostupnosti podataka radnici Odjela za CNG su dužni da na zahtjev inspektora u svakom trenutku obezbijede štampanje kalkulacije cijena koja se vodi u elektronskom obliku.

(10) Trgovačka knjiga na veliko – Obrazac TKV sadrži podatke o nabavci i prodaji komprimiranog prirodnog gasa, odnosno podatke o zaduženju za vlastite potrebe. Trgovačka knjiga na malo – Obrazac TKM je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabavke i prodaje komprimiranog prirodnog gasa fizičkim licima. Trgovačke knjige se vode u elektronskom obliku, na propisanim obrascima, a za njihovo vođenje nadležna je Služba za naplatu gasa i CNG.

Član 20.
(Sačinjavanje poreznih faktura u CNG punionici)

(1) Porezne izlazne fakture koje se izdaju u CNG punionici sadrže sljedeće klasifikacione oznake:
- 04 – izlazne fakture za prodaju CNG-a ugovornim pravnim licima i za vlastitu potrošnju.
- 08 – izlazne fakture za prodaju CNG-a fizičkim licima.

Za izdavanje faktura u CNG punionici nadležna je Služba za naplatu gasa i CNG.

(2) Fakture za pravna i fizička lica sačinjava poslovođa za prodaju CNG/ tehničar za prodaju CNG I, uz kontrolu lica ekonomske struke i šefa Službe za naplatu gasa i CNG, koji potpisuju Listing prodaje koji se dostavlja kupcu uz fakturu.

(3) Fakture sadrže skenirani potpis Izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove, te moraju biti ovjerene pečatom Preduzeća za CNG punionicu.

(4) Porezne fakture se izdaju u jednom primjerku koji se dostavlja kupcu, a u elektronskoj formi se dostavljaju Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 21.
(Knjiga izlaznih faktura)

(1) Radi osiguravanja podataka o izdatim fakturama i PDV-u sadržanom u tim fakturama, Služba za naplatu gasa i CNG vodi posebnu evidenciju - knjigu izlaznih faktura (obrazac KIF), u kojem treba uspostaviti račune za izlazni PDV za isporuke licima registrovanim za PDV i izlazni PDV za isporuke licima neregistrovanim za PDV.

(2) Knjigu izlaznih faktura za CNG na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, sačinjava i kontroliše vodeći/stručni saradnik iz Službe naplatu gasa i CNG, verifikuje šef Službe za naplatu gasa i CNG, ovjerava rukovodilac Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG a odobrava Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove.

(3) Knjige izlaznih faktura za prirodni gas, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, se putem protokola dostavljaju Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Odjeljak A3. - Kretanje izlaznih faktura za izvršene usluge

Član 22.
(Izlazne fakture po osnovu izvršenih usluga)

(1) Izlazne fakture klasifikacionih oznaka 06, 07, 09, 10, 11, 12, 15, 18, 20, 21, 22, 24, 28, 29 i 30 se sačinjavaju u Službi za prodaju usluga, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima, te Cjenovnikom usluga Sarajevogasa.

Član 23.
(Sačinjavanje poreznih faktura za usluge)

(1) Služba za prodaju usluga je nadležna za izdavanje profaktura, faktura i knjižnih obavijesti iz člana 22. ovog Pravilnika.

(2) 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.

(3) Tehničar za prodaju usluga/ vodeći tehničar za prodaju usluga vrši obračun zahtjevane usluge i izradu faktura, izuzev faktura klasifikacionih oznaka 21 i 24, na način da u aplikativni softver unosi tražene podatke, i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

(4) Vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga vrši obračun, zahtjevane usluge i izradu faktura klasifikacionih oznaka 21 i 24, na način da u aplikativni softver unosi tražene podatke, i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

(5) Izdavanje (štampanje) fiskalnih računa vrše vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga/ vodeći tehničari za prodaju usluga / tehničari za prodaju usluga.

(6) Štampanje dnevnog izvještaja o ostvarenom prometu na kraju radnog dana, kao i prenos podataka Poreznoj upravi vrše vodeći/ tehničari za prodaju usluga.

(7) Računi sadrže skenirani svojeručni potpis Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove, kao i originalni pečat Preduzeća, koji se koristi u Centru za kupce/ Centru za komunalne usluge u kojem je faktura za usluge izdata.

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

(9) Vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga, najmanje jednom mjesečno vrši kontrolu faktura za usluge iz člana 22. ovog Pravilnika u svakom od Centara za kupce /Centara za komunalne usluge.

(10) Nakon izdavanja fakture kupac odmah može izvršiti uplatu na porto blagajni Sarajevogasa. Ukoliko se kupac izjasni da će fakturu platiti putem transakcijskog računa (žiralno) tehničar za prodaju usluga /vodeći tehničar za prodaju usluga izdaje profakturu za traženu uslugu.

(11) Na kraju svakog radnog dana tehničar za prodaju usluga/ vodeći tehničar za prodaju usluga elektronskim putem (putem elektronske pošte ili na drugi način) prosljeđuje listu izdatih profaktura za taj dan 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 knjigovođa obavještava tehničara za prodaju usluga/ vodećeg tehničara za prodaju usluga koji odmah po prijemu informacije izdaje fakturu za traženu uslugu.

(12) Fakture za usluge se izdaju u tri primjerka. Fiskalni račun se izdaje za usluge za koje je zakonodavac propisao obavezu izdavanja. Kupcu se ispostavlja jedan primjerak fakture zajedno sa fiskalnim računom. Drugi primjerak porezne fakture referent porto blagajnik prilaže uz Dnevnik blagajne kao dokaz da je izvršena naplata po ispostavljenoj fakturi. Treći primjerak fakture parafira i arhivira vodeći tehničar/ tehničar za prodaju usluga koji je vršio fakturisanje usluga.

(13) U Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove vrši se knjiženje zaprimljenih uplata po ispostavljenim fakturama.

(14) Za štampanje dnevnog izvještaja (DI) na kraju radnog dana o ostvarenom prometu u Centrima za kupce/ Centrima za komunalne usluge, Knjigu dnevnih izvještaja (Obrazac KDI), mjesečni i godišnji izvještaj, kao i prenos podataka Poreznoj upravi nadležna je Služba za prodaju usluga.

Član 24.

(Elektronska evidencija i arhiviranje izlaznih faktura i profaktura)

(1) Elektronske evidencije o izdatim fakturama, knjižnim obavijestima i profakturama iz člana 22. ovog Pravilnika kreiraju se u Službi za prodaju usluga.

(2) Podaci se elektronski prenose Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 25.

(Korekcija faktura, izrada i ovjera knjižne obavijesti)

(1) Ukoliko kupac podnese osnovanu reklamaciju u pisanoj formi kojom osporava fakturu vrši se korekcija iste i sačinjava knjižna obavijest. Ista se sačinjava i u slučaju kada se naknadno utvrdi da je na fakturi napravljena greška pri obračunu zahtjevane usluge, kao i slučaju kada usluga nije realizovana u planiranom obimu. Knjižna obavijest se sačinjava u tri primjerka.

(2) Knjižne obavijesti sačinjava i kontroliše vodeći/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga/ vodeći tehničar/ tehničar za prodaju usluga, verifikuje šef Službe za prodaju usluga, ovjerava rukovodilac Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, a odobrava Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove.

(3) Dostava knjižnih obavijesti i korigovanih faktura vrši se putem pošte.

(4) 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.

(5) Drugi primjerak se arhivira u Službi za prodaju usluga, a treći se dostavlja Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

Član 26.
(Faktura klasifikacione oznake 06)

(1) Na osnovu zahtjeva kupaca izdaje se faktura klasifikacione oznake 06 i to za sljedeće usluge:
   a) izdavanje informacije o mogućnosti priključenja objekta
   b) izrada projektnog rješenja nemjerenog dijela za stambene objekte kolektivnog stanovanja koji su u fazi projektovanja ili izgradnje
   c) pregled projekta unutrašnjih gasnih instalacija
   d) izdavanje energetske saglasnosti
   e) izdavanje saglasnosti na trasu infrastrukturne mreže sa ucrtavanjem gasne mreže projekta
   f) mreže (do formata A4 i A3)
   g) izdavanje saglasnosti na lokaciju objekata

Član 27.
(Faktura klasifikacione oznake 07)

(1) 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 očitanje.

Član 28.
(Faktura klasifikacione oznake 09)

(1) Na fakturi klasifikacione oznake 09 evidentira se prodaja materijala za izgradnju priključka objekta na distributivnu gasnu mrežu, usluge montaže materijala, sitnog potrošnog materijala, kao i druge usluge (izrada elaborata za katastar podzemnih instalacija, obilježavanje trase, građevinski i mašinski radovi).

(2) Obračun i izdavanje konačne fakture za zahtijevanu uslugu vrši se na osnovu stvarnih troškova.

Član 29.
(Faktura klasifikacione oznake 10)

(1) Na osnovu zahtjeva kupca se izdaje faktura klasifikacione oznake 10 i to za sljedeće usluge:
   a) puštanje gasa po svim osnovama
   b) ugradnja MRS
   c) demontaža MRS
   d) opravke MRS-a
   e) pregled UGI - drugi i svaki naredni pregled, ako su prethodno evidentirani nedostaci
   f) izrada glavnog projekta priključnog gasnog voda (PGV) kod izmještanja gasovoda za potrebe kupca pri prokopu javne površine
   g) mjerilo za gas (G2,5, G4 i G-6)

Član 30.
(Faktura klasifikacione oznake 11)

(1) Faktura za sudske takse ima klasifikacionu oznaku 11.

(2) Podloge za izdavanje faktura klasifikacionih oznaka 11 sačinjava i potpisuje referent porto blagajnik, te iste dostavlja vodećem tehničaru/ tehničaru za prodaju usluga.

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

(4) 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. U skladu sa Zakonom o PDV-u, fiskalni račun za sudske troškove se ne ispostavlja.

Član 31.

(Faktura klasifikacione oznake 12)

(1) Faktura klasifikacione oznake 12 po osnovu obračuna kamate se izdaje na osnovu evidencionog kamatnog lista. U skladu sa Zakonom o PDV-u, fiskalni račun za obračun kamata se ne ispostavlja.

(2) Ukoliko je utuženi kupac uredno izmirio sve svoje obaveze po osnovu glavnog duga i sudskih troškova isti može podnijeti pisani zahtjev za otpis kamata u Centru za kupce/ Centru za komunalne usluge koji se dostavlja Službi za pravne poslove.

(3) Služba za pravne poslove priprema Izvještaj o predloženim otpisima kamata za kupce koji su izmirili glavni dug i sudske troškove, a na osnovu provjere analitičkih kartica utuženih kupaca od strane višeg referenta za pripremu i praćenje utuženja kupaca ili stručnog saradnika za pripremu i praćenje utuženja kupaca.

(4) Nakon što Nadzorni odbor donese Odluku o usvajanju Izvještaja o predloženim otpisima kamata kupcima koji su izmirili glavni dug i sudske troškove i davanju ovlaštenja za potpisivanje sporazuma o otpisu kamata, jedan primjerak Odluke se dostavlja Službi za pravne poslove na dalje pravno postupanje.

(5) Drugi primjerak Odluke Nadzornog odbora dostavlja se šefu Službe za računovodstvene poslove koji organizuje proces knjigovodstvenog evidentiranja nastalih poslovnih promjena.

Član 32.

(Faktura klasifikacione oznake 15)

(1) Faktura klasifikacione oznake 15 se izdaje na osnovu zaprimljenog pisanog zahtjeva kupca za uslugu prepisa projekata.

(2) Ukoliko se u arhivi preduzeća nalazi tražena projektna dokumentacija, fakturisanje troškova zahtjevane usluge se vrši na osnovu podloge koju priprema Arhivar.

Član 33.

(Faktura klasifikacione oznake 18)

(1) Faktura klasifikacione oznake 18 se izdaje za sljedeće usluge:

a) ugradnja setova (Vogošća)

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

Član 34.

(Faktura klasifikacione oznake 20)

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

(2) U cilju informisanja kupca o visini troškova utvrđene neovlaštene potrošnje izrađuje se profaktura koja se preporučenom poštom sa povratnicom dostavlja kupcu.

Član 35.

(Faktura klasifikacione oznake 21)

(1) Fakture klasifikacione oznake 21 sačinjavaju se po osnovu usluge zakupa, kao i po osnovu prodaje sekundarnih sirovina, rashodovanih sredstava i slično.

Član 36.

(Faktura klasifikacione oznake 22)

(1) Faktura klasifikacione oznake 22 se izdaje po zahtjevu kupca za uslugu izgradnje vertikale.

Član 37.

(Faktura klasifikacione oznake 24)

(1) Faktura klasifikacione oznake 24 izdaje se za izgradnju distributivnih gasnih mreža, priključaka gasa, prodaju i ugradnju regulaciono mjernih stanica, pripremu i inspekciju/verifikaciju mjernih uređaja.

(2) Sačinjava se na osnovu dokumentacije koja se dostavlja iz Sektora za gradnju, pogon i održavanje i Sektora za projektovanje i podršku korisnicima, putem izvještaja o realizaciji radnih naloga.

(3) Za naplatu računa po ovom osnovu je odgovoran vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga.

Član 38.
(Faktura klasifikacione oznake 28)

(1) Faktura klasifikacione oznake 28 se izdaje na osnovu Sporazuma o poslovnoj saradnji sa Ministarstvom za boračka pitanja Kantona Sarajevo.

(2) Odmah po prijemu saglasnosti Ministarstva o priznavanju prava na troškove korisnicima, vodeći tehničar/ tehničar za prodaju usluga vrši pozivanje korisnika u cilju realizacije priključenja na DGM.

(3) Vodeći tehničar/ tehničar za prodaju usluga na osnovu informacije o mogućnosti priključenja izdaje predračun/ profakturu/ avansnu fakturu.

(4) Obračun i izdavanje konačne fakture za zahtijevanu uslugu vrši se na osnovu stvarnih troškova.

(5) Ukoliko iznos konačnog obračuna ne prelazi iznos subvencioniranih sredstava, izdaje se jedna faktura koja se dostavlja Ministarstvu za boračka pitanja KS na plaćanje. Kopija/ duplikat ove fakture dostavlja se kupcu za kojeg se vrši subvencioniranje.

(6) Ukoliko konačni obračun troškova prelazi iznos subvencioniranih sredstava od Ministarstva za boračka pitanja KS, vrši se dodatni obračun za razliku troškova koji se fakturiše direktno kupcu.

(7) Vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga vodi evidenciju o korisnicima prava na priznavanje troškova i iznosa subvencioniranih sredstava, a nakon izdavanja konačnih faktura priprema prateći dopis nadležnom ministarstvu radi plaćanja, uz koji se dostavlja jedan primjerak konačne fakture uz fiskalni račun.

Član 39.
(Faktura klasifikacione oznake 29)

(1) Faktura klasifikacione oznake 29 se izdaje po zahtjevu kupca, a na osnovu projekata sufinansiranja gasnih priključaka na postojeću infrastrukturu Sarajevogasa.

(2) Nakon objave, na oglasnoj ploči Kantona Sarajevo i web stranici Kantona Sarajevo i ostalih finansijera/sufinansijera, konačne rang liste kandidata za sufinansiranje troškova izgradnje novih priključaka stambenih objekata na distributivnu gasnu mrežu, vodeći/ tehničar za prodaju usluga vrši pozivanje korisnika u cilju realizacije usluge klasifikacione oznake 29.

(3) Vodeći tehničar/ tehničar za prodaju usluga na osnovu informacije o mogućnosti priključenja izdaje predračun/ profakturu/ avansnu fakturu.

(4) Obračun i izdavanje konačne fakture za zahtijevanu uslugu vrši se na osnovu stvarnih troškova.

(5) Ukoliko iznos konačnog obračuna ne prelazi iznos subvencioniranih sredstava, izdaje se jedna faktura koja se dostavlja resornom Ministarstvu koje vrši subvencioniranje. Kopija/ duplikat ove fakture dostavlja se kupcu za kojeg se vrši subvencioniranje.

(6) Ukoliko konačni obračun prelazi iznos subvencioniranih sredstava od resornog Ministarstva koje vrši subvencioniranje, vrši se dodatni obračun za razliku troškova koji se fakturiše direktno kupcu.

(7) Vodeći stručni saradnik za prodaju usluga/ stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga vodi evidenciju o korisnicima prava sufinansiranja, a nakon okončanja ciklusa projekta dostavlja u Sektor za finansijske i računovodstvene poslove sve konačne fakture za usluge i listing izdatih konačnih faktura za usluge po objavljenom Javnom pozivu, na daljnje postupanje.

(8) Listig izdatih konačnih faktura za usluge po objavljenom Javnom pozivu za informciju se dostavlja i u Sektor za kontroling za potrebe Službe za pripremu i praćenje projekata javnih investicija KS.

Član 40.
(Knjiga izlaznih faktura za usluge)

(1) Služba za prodaju usluga vodi posebnu evidenciju - knjigu izlaznih faktura (obrazac KIF), u kojem treba uspostaviti račune za izlazni PDV za isporuke licima registrovanim za PDV i izlazni PDV za isporuke licima neregistrovanim za PDV.

(2) Knjigu izlaznih faktura za usluge na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, sačinjava i kontroliše vodeći/stručni saradnik iz Službe za prodaju usluga, verifikuje šef Službe za prodaju usluga, ovjerava rukovodilac Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG a odobrava Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove.

(3) Knjige izlaznih faktura za prirodni gas, na kojoj su prikazani zbirni pokazatelji, se putem protokola dostavljaju Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.

ODJELJAK B. KRETANJE ULAZNIH FAKTURA

Član 41.

(Kretanje ulaznih faktura)

(1) Kretanje ulaznih faktura predstavlja se u narednoj tabeli:

Tabela 1: Hodogram aktivnosti

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok
1)	Zaprimanje fakture	Glavni referent protokola, vrši zaprimanje i evidentiranje svih ulaznih faktura, te iste dostavlja administratoru za ekonomsko – pravne poslove.	Glavni referent protokola	Odmah po zaprimanju
2)	Evidencija	Administrator evidentira fakture, i iste dostavlja Službi za javne nabavke.	Administrator za ekonomsko– pravne poslove	Odmah po zaprimanju
3)	Formalna (ugovorna) kontrola	Služba za javne nabavke vrši formalnu kontrolu fakture (postoji li ugovor ili odluka o javnoj nabavci na osnovu koje je ispostavljena faktura), svojim potpisom potvrđuje istu, a zatim ih dostavlja Službi za finansijske poslove.	Služba za javne nabavke	Odmah po zaprimanju
4)	Povrat fakture dobavljaču	Ukoliko za fakturu nije zaključen ugovor ili donesena odluka o javnoj nabaci, ista se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje.	Služba za javne nabavke	Odmah po zaprimanju
5)	Formalna (finansijska) i računska kontrola	Služba za finansijske poslove vrši formalnu (finansijsku) i računsku kontrolu i iste prosljeđuje nadležnom sektoru na dalje postupanje ukoliko je faktura finansijski i računski ispravna.	Služba za finansijske poslove	Odmah po zaprimanju
6)	Povrat fakture dobavljaču	Ukoliko faktura ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravna istu Služba za finansijske poslove vraća dobavljaču.	Služba za finansijske poslove	Odmah po zaprimanju
7)	Suštinska kontrola	Nadležni rukovodioci u saradnji sa šefovima/ saradnicima vrše kontrolu suštinske ispravnosti fakture. Ako je faktura suštinski ispravna, vrši se potpisivanje iste, te dostava Službi za finansijske poslove. Ukoliko je faktura suštinski neispravna, vrši se povrat iste dobavljaču.	Nadležni rukovodioci sektora	5 dana od zaprimanja
8)	Likvidatura	Služba za finansijske poslove vrši likvidaranje fakture.	Služba za finansijske poslove	Odmah po zaprimanju
9)	Priprema za plaćanje	Služba za finansijske poslove sačinjava spisak ulaznih faktura za plaćanje, koje dostavlja Upravi.	Služba za finansijske poslove	Odmah po zaprimanju
10)	Plaćanje faktura	Na osnovu odobrenja za plaćanje od strane direktora Preduzeća ili lica koje on ovlasti vrši se realizacija plaćanja obaveza	Izvršni direktor za ekonomsko – pravne poslove i Direktor preduzeća	U skladu sa rokom plaćanja
11)	Evidencija	Služba za finansijske poslove dostavlja fakture na knjiženje Službi za računovodstvene poslove	Služba za finansijske poslove	3 dana od zaprimanja
12)	Knjiženje/ arhiviranje faktura	Služba za računovodstvene poslove vrši knjiženje i arhiviranje faktura.	Služba za računovodstvene poslove	Odmah po zaprimanju

Član 42.
(Ovjera ulaznih faktura/predračuna)

(1) Glavni referent protokola putem Interne dostavne knjige, dostavlja administratoru za ekonomsko – pravne poslove sve primljene fakture/ predračune/ naloge za plaćanje.

(2) Administrator za ekonomsko – pravne poslove evidentira fakture/ predračune/ naloge za plaćanje u Knjigu evidencije ekonomsko – pravnih poslova, stavlja odgovarajuće pečate/ štambilje preduzeća na svaku od njih i iste dostavlja šefu Službe za javne nabavke.

(3) Šef Službe za javne nabavke vrši formalnu kontrolu fakture/ predračuna/ naloga za plaćanje s aspekta postojanja zaključenog ugovora ili odluke o javnoj nabavci. Dalje na fakturi obilježava nadležni sektor koji je pokrenuo postupak javne nabavke i istu šalje Službi za finansijske poslove.

(4) Ukoliko za fakturu/predračun/nalog za plaćanje ne postoji važeći ugovor ili odluka o javnoj nabavci, Šef službe za javne nabavke istu vraća dobavljaču uz obrazloženje formalnog nedostatka fakture/predračuna/naloga za plaćanje s aspekta postojanja važećeg ugovora o javnoj nabavci ili važeće odluke o javnoj nabavci.

(5) Glavni referent likvidator I/ glavni referent likvidator/ stručni saradnik za finansijske poslove vrši formalnu (finansijsku) i računsku kontrolu koja podrazumijeva kontrolu elemenata fakture/predračuna/naloga za plaćanje s aspekta propisa o PDV-u i fiskalizacije, te matematičkih operacija dijeljenja, množenja, zbrajanja i oduzimanja, na temelju kojih su dobiveni rezultati na fakturi. Svaka ulazna faktura od dobavljača koja podliježe obavezi fiskalizacije mora u prilogu, obavezno sadržavati fiskalni račun sa svim zakonom propisanim elementima.

Nakon završene računske kontrole fakture/ predračuna/ naloga za plaćanje, glavni referent likvidator I/ glavni referent likvidator/ stručni saradnik za finansijske poslove istu dostavlja nadležnom sektoru prethodno signiranom od strane Šefa Službe za javne nabavke na suštinsku kontrolu ispravnosti.

(6) Ukoliko faktura/predračun/nalog za plaćanje ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski ili formalno (finansijski) neispravna, glavni referent likvidator I/ glavni referent likvidator/ stručni saradnik za finansijske poslove istu vraća dobavljaču s uputama za dalje postupanje, odnosno uputama za otklanjanje uočenih nedostataka na istom.

(7) Nadležni sektor vrši suštinsku kontrolu fakture/ predračuna/ radne naloge za plaćanje koja se sastoji od kompletiranja fakture/ predračuna/ naloga za plaćanje (pridruživanja fakturi ulaza robe ili radnog naloga i slično, predračunu odgovarajuće kopije odluke ili ugovora, nalogu za plaćanje odgovarajuće podloge na osnovu koje se vrši plaćanje istog), te ispitivanja da li je naznačena poslovna promjena nastala u opsegu kako je naznačeno na fakturi ili nalogu za plaćanje dobavljača, te nakon toga svojim potpisom potvrđuju da su radovi/ isporučena roba/ oprema/ usluge po fakturi/ situaciji, izvršeni kvalitetno i kvantitativno u poznatom iznosu.

Ako je faktura suštinski ispravna, vrši se potpisivanje iste, te dostavlja Službi za finansijske poslove. Ukoliko je faktura suštinski neispravna, vrši se povrat iste dobavljaču.

(8) Nakon utvrđene formalne, suštinske i računske ispravnosti fakture/ predračuna/ naloga glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I vrši potpisivanje fakture u dijelu teksta „likvidirao“ i istu dostavlja stručnom saradniku za finansijske poslove (ili u njegovom odsustvu, vodećem stručnom saradniku za finansijske poslove), na konačnu verifikaciju kao posljednju aktivnost formalne kontrole.

Kopija fakture se dostavlja Službi za javne nabavke radi unošenja izvještaja o realizaciji javne nabavke na Portal javnih nabavki BiH i u Registar javnih nabavki pri Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Fakture koje su gotovinski plaćene moraju biti parafirane od strane šefa Službe, rukovodioca Sektora za finansijsko - računovodstvene poslove i Izvršnog direktora za ekonomsko- pravne poslove, na koje se nabavka odnosi. Fakture koje su gotovinski plaćene, a odnose se na troškove reprezentacije moraju biti ovjerene od strane Direktora Preduzeća.

(9) Nakon likvidiranja faktura, glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/ stručni saradnik za finansijske poslove sačinjavaju set dnevnih finansijskih izvještaja, pri tome vodeći računa o datumu dospijeća faktura.

(10) Izvještaji se dostavljaju vodećem stručnom saradniku za finansijske poslove, vodećem stručnom saradniku za finansijsku kontrolu, šefu Službe za finansijske poslove, rukovodiocu Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove i Izvršnom direktoru za ekonomsko-pravne poslove na verifikaciju, te direktoru Preduzeća na davanje odobrenja za plaćanje.
Izvještaji se dostavljaju rukovodiocu Sektora za kontroling i Izvršnom direktoru za tehničke poslove za informaciju.

(11) Na osnovu datog odobrenja za plaćanje od strane direktora Preduzeća ili lica koje on ovlasti vrši se realizacija plaćanja obaveza. Naloge za plaćanje obaveza sačinjava glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/ 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.

(12) Ulazne fakture se dostavljaju glavnom računovođi/ vodećem stručnom saradniku za knjigovodstvenu kontrolu/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove u roku od 3 (tri) dana od dana preuzimanja faktura kroz Internu dostavnu knjigu od strane glavnog referenta likvidatora/ glavni referent likvidator I/ stručnog saradnika za finansijske poslove. Za knjiženje i arhiviranje ulaznih faktura nadležan je referent knjigovođa.

Član 43.
(Knjiženje ulaznih faktura)

(1) Unos fakture u pisanu knjigu KUF-a vrše glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I, vodeći računa o svim elementima fakture koji su definisani Zakonom o PDV-u. Fakture se sortiraju u pojedinačne naloge pod nazivom PPD. Dalje se vrši knjigovodstveno evidentiranje ulaznih faktura u programu „KUF“-a.

(2) 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.

(3) Po završetku evidencije svih faktura, referent knjigovođa štampa i potpisuje nalog, koji se 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 stručnog saradnika za knjigovodstvenu kontrolu/ vodećeg stručnog saradnika za knjigovodstvene poslove/ glavnog računovođe koji je kontrolisao i verifikovao isti.

Član 44.
(Evidentiranje faktura stalnih sredstava)

(1) 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, sa jasnom odrednicom lokacije, na kojoj će stalno sredstvo biti aktivirano.

(2) Kontrolu knjiženja evidencija stalnih sredstava (sintetičkih i analitičkih) svojim potpisom potvrđuje referent knjigovođa zadužen za vođenje evidencija stalnih sredstava i odgovara za tačnost evidencija. Nadzor i kontrolu pomenutih evidencija na koncu vrši stručni saradnik za računovodstvene poslove, kao i vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu/ glavni računovođa, što potvrđuje potpisom.

Član 45.
(Evidentiranje zapisnika o konačnom obračunu – kolaudaciji za MRU)

(1) Zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji) za mjerno regulacione uređaje iz Službe za prodaju usluga, Sektora za snabdijavanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG se uz pisanu specifikaciju protokolom dostavljaju u Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove.

(2) Zaprimljena originalna dokumentacija se internom dostavnom knjigom dostavlja glavnom računovođi/vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/vodećem stručnom saradniku sa knjigovodstvenu kontrolu, koji ih nakon formalne kontrole prosljeđuje referentu knjigovođi.

(3) 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, čiju kontrolu vrši vodeći referent za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik sa knjigovodstvenu kontrolu/ Glavni računovođa.

Član 46.
(Evidentiranje zapisnika o konačnom obračunu – kolaudaciji za DGM)

(1) Zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji) za distributivnu gasnu mrežu se putem interne dostavne knjige iz Službe za prodaju usluga, Sektora za snabdijavanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG dostavljaju na kontrolu glavnom računovođi/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za knjigovodstvenu kontrolu, koji iste prosljeđuje referentu knjigovođi na evidentiranje u registru stalnih sredstava.

(2) Referent knjigovođa nakon knjiženja štampa nalog, te potpisom potvrđuje ispravnost unosa. Na temelju analitičkih evidencija referent knjigovođa sačinjava nalog, koji se evidentira u Glavnoj knjizi Preduzeća, a kontrolu vrši i svojim potpisom potvrđuje vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu/ glavni računovođa.

Član 47.
(Evidentiranje faktura o nabavci materijala)

(1) Po prijemu faktura koje se odnose na nabavku materijala, referent knjigovođa vrši kontrolu valjanosti fakture i ulaza materijala, 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.

(2) 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/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/vodećem stručnom saradniku za knjigovodstvenu kontrolu na dalju obradu. Stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu kompletira nalog PPD-a, kako bi isti bio spreman za evidentiranje u Glavnu knjigu.

Član 48.
(Evidentiranje izlaza materijala iz skladišta)

(1) Izlazi materijala se iz Službe za javne nabavke (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 utroščima materijala, te isti prosljeđuje na evidentiranje u Glavnu knjigu Preduzeća.

Član 49.
(Evidentiranje faktura za usluge)

(1) Fakturama koje se odnose na izvršene 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 na dodanu vrijednost.

(2) Nakon obavljenih aktivnosti kontiranja pojedinačnih faktura, vrši se kompletiranje i kontrola naloga za knjiženje. Po završetku pomenutih radnji stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu dostavlja nalog PPD-a glavnom referentu knjigovođi zaduženom za vođenje analitike „Glavne knjige“, kako bi se izvršilo evidentiranje naloga u Glavnoj knjizi.

(3) 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 stručnog saradnika za računovodstvene poslove/ vodećeg stručnog saradnika za knjigovodstvenu kontrolu/ glavnog računovođe koji su kontrolisali i verifikovali iste.

Član 50.
(Pojedinačna knjiženja naloga „likvidacije štete")

(1) Na osnovu dokumentacije dostavljene od Sektora za javne nabavke i pravnu podršku (Služba za pravnu podršku) i dokumenta Sporazum o vansudskom poravnanju stručni saradnik za računovodstvene poslove sačinjava nalog o likvidaciji štete pod nazivom „OLŠ", te isti dostavlja glavnom referentu knjigovođi zaduženom za vođenje analitike Glavne knjige, kako bi izvršio evidentiranje naloga u Glavnoj knjizi.

(2) Glavni referent knjigovođa, nakon evidentiranja naloga o likvidaciji štete, štampa, kontroliše unos i potpisuje nalog, koji je kontirao stručni saradnik za računovodstvene poslove i vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu/ glavni računovođa.

Član 51.
(Finansijski proces obrade i realizacije Ugovora o obračunskim plaćanjima)

(1) 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.

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

(3) Prijedlog ugovora o obračunskim plaćanjima sačinjava stručni saradnik za finansijske poslove, ili se isti zaprimaju od dobavljača, koji nakon toga sačinjava Izvještaj o predloženim obračunskim plaćanjima u određenom periodu. Izvještaj kontroliše šef Službe za finansijske poslove, verifikuje rukovodilac Sektora za finansijsko - računovodstvene poslove i Izvršni direktor za ekonomsko-pravne poslove, a odobrava Direktor Preduzeća.

(4) 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.

(5) Na osnovu navedene odluke načelni prijedlog ugovora postaje Ugovor kojeg potpisuje Izvršni direktor za ekonomsko-pravne poslove, na osnovu ovlaštenja direktora, uz paraf rukovodioca Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove i šefa Službe za finansijske poslove/ vodećeg stručnog saradnika za finansijske poslove/ vodećeg stručnog saradnika za finansijsku kontrolu.

(6) Ugovor se dostavlja u dva primjerka dobavljaču na potpis, koji zadržava jedan primjerak, a drugi dostavlja Službi za finansijske poslove na dalje postupanje.

(7) U procesu sačinjavanja Ugovora o cesiji ili asignaciji, potpisivanje ugovora od Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove uz paraf rukovodioca Sektora za finansijsko- računovodstvene poslove i šefa Službe za finansijske poslove/ vodećeg stručnog saradnika za finansijske poslove/ vodećeg stručnog saradnika za finansijsku kontrolu, se vrši tek kad sredstva od strane cezusa ili asignata budu uplaćena na transakcijski račun Preduzeća.

(8) U skladu sa važećim propisima obračunska plaćanja se ne smiju realizirati sa preduzećima koji imaju blokirane transakcijske račune i sa fizičkim licima.

Član 52.
(Knjigovodstveno evidentiranje Ugovora o obračunskim plaćanjima)

(1) Dokumentacija o obračunskim plaćanjima se dostavlja u Službu 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 analitičkih evidencija, potom glavnom referentu knjigovođi, na knjiženje u „Glavnu knjigu".

(2) Nakon evidentiranja naloga kompenzacije, glavni referent knjigovođa kontroliše unos, štampa i potpisuje nalog, te vraća stručnom saradniku za računovodstvene poslove i vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/vodećem stručnom saradniku za knjigovodstvenu kontrolu/ glavnom računovođi na verifikaciju.

ODJELJAK C. KRETANJE BLAGAJNIČKE DOKUMENTACIJE

Član 53.
(Mjesta gotovinske naplate)

(1) Proces blagajničkog poslovanja se sastoji od tri podprocesa: proces rada na glavnoj blagajni, proces rada na porto blagajnama Preduzeća i proces rada na blagajni CNG Punionice.
(2) Poslovi naplate od kupaca po osnovu prirodnog gasa i izvršenih usluga obavljaju se na porto blagajnama u Centrima za kupce, dok se naplata od prodaje komprimiranog prirodnog gasa obavlja na blagajni u CNG Punionici.
(3) Pored naplate u Centrima za kupce /Centrima za komunalne usluge, gotovinska naplata po osnovu prirodnog gasa obavlja se i putem naplatnih mjesta BH Pošte, te poslovnih banaka.

Odjeljak C1. Proces gotovinske i bezgotovinske naplate prirodnog gasa i usluga

Član 54.
(Proces gotovinske i bezgotovinske naplate prirodnog gasa i usluga)

(1) Poslove gotovinske i bezgotovinske naplate u Preduzeću obavljaju referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik.
(2) 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.
(3) 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 prihvat. Bezgotovinska naplata se obavlja putem POS terminala.
(4) Referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik ne vrše prijem ostalih instrumenata obezbijeđenja plaćanja (čekovi, mjenice, vrijedonosna pisma) i ne smiju vršiti naplatu u deviznim sredstvima plaćanja.

Član 55.
(Kniženje uplata na glavnoj i porto blagajnama)

(1) Knjiženje uplata na glavnoj i porto blagajnama Preduzeća se vrši polu – automatski. Potrebni podaci se putem bar-code čitača automatski učitavaju u bazu podataka.
(2) Nakon završenog knjiženja, referent porto blagajnik/ glavni referent blagajnik štampa listu uplata po kategorijama 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 glavni referent blagajnik.
(3) Referent porto blagajnik/ glavni referent blagajnik je finansijski, materijalno i krivično odgovoran za savjesno poslovanje i stanje novca u porto/ glavnoj blagajni.
(4) 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. Po iskazanoj potrebi redovnog poslovanja na blagajnama, dostavlja novac u sitnim novčanim apoenima za sva porto blagajnička mjesta.

Član 56.
(Polog blagajničkog pazara)

(1) Referent porto blagajnik pakuje dnevni pazar 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.

(2) 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.

(3) 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 57.
(Isplate sa glavne blagajne)

(1) Gotovina za poslovanje glavne blagajne se obezbjeđuje sa glavnog 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.

(2) Ček mora biti potpisan od strane jednog potpisnika sa kartona deponovanih potpisnika i kao takav spreman je za realizaciju.

(3) 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.

(4) Glavni referent blagajnik može vršiti sljedeće isplate :
   a) isplate računa sa manjim pojedinačnim vrijednostima (do 200 KM), koji su ovjereni, potpisani i provjereni od ovlaštenih lica,
   b) isplate putnih akontacija i povrat istih, kao i
   c) sve druge isplate regulisane Zakonom o unutrašnjem platnom prometu i Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem.

(5) Računi koji se isplaćuju putem glavne blagajne moraju biti ovjereni i potpisani od rukovodioca Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove ili šefa Službe za finansijske poslove u odsustvu rukovodioca Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove, dok računi koji se odnose na reprezentaciju obavezno moraju biti ovjereni od strane Direktora Preduzeća.

(6) Nalog za realizaciju isplate novca s glavne blagajne Preduzeća, glavnom referentu blagajniku daje rukovodioca Sektora za finansijsko–računovodstvene poslove ili šef Službe za finansijske poslove u odsustvu rukovodioca Sektora za finansijsko- računovodstvene poslove.

Član 58.
(Sačinjavanje Dnevnika blagajne)

(1) 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/glavnom referentu likvidatoru I/stručnom saradniku za finansijske poslove na kontrolu.

(2) Glavni referent likvidator/glavni referent likvidator I/ stručni saradnik za finansijske poslove vrši formalnu i računsku kontrolu dokumenata u prilogu. Stručni saradnik za finansijske poslove nadzire i kontroliše rad glavnog referenta likvidatora/ glavnog referenta likvidatora I.

(3) Vodeći stručni saradnik za finansijske poslove/ vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu verifikuje Dnevnik blagajne, a isti odobrava šef Službe za finansijske poslove ili vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu u odsustvu Šefa službe.

(4) Potpisan Dnevnik blagajne glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/ stručni saradnik za finansijske poslove/ stručni saradnik za finansijsku kontrolu dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalje postupanje.

(5) Nakon kontrole sadržaja blagajničkog dnevnika, stručni saradnik za računovodstvene poslove/ stručni saradnik za finansijsku kontrolu isti dostavlja referentima knjigovođama na dalje postupanje.

Član 59.
(Pravila za korištenje blagajničke kase)

(1) Referenti porto blagajnici i glavni referent blagajnik moraju se pridržavati pravila za korištenje blagajničke kase, a to su:
   a) Referenti porto blagajnici u toku radnog vremena u priručnoj blagajni smiju držati iznos do 400,00 KM
   b) Refenti porto blagajnici su obavezni na kraju radnog dana sav novac iz priručne blagajne prenijeti u blagajnu/sef porto blagajničkog mjesta
   c) Referenti porto blagajnici ne smiju napuštati radno mjesto prije nego što obavezno zaključaju blagajnu
   d) 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
   e) zamjena radnika koji rade na porto i glavnoj blagajni vrši se samo uz odobrenje šefa Službe za finansijske poslove/ rukovodioca Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove i Izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove
   f) pri privremenoj zamjeni blagajnika obavezno je izvršiti zaključivanje blagajne i primopredaju novca i blagajničke dokumentacije.

(2) 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 radnik Službe za finansijske poslove ukoliko po odobrenju pretpostavljenog, mijenja referenta porto blagajnika.

Član 60.
(Analitičko evidentiranje uplata)

(1) Referenti knjigovođe na osnovu dostavljenog Dnevnika blagajne sa prilozima, te računa i knjižnih obavijesti dostavljenih iz Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG (elektronskim putem – na kraju svakog radnog dana), vrše analitičko evidentiranje uplata.

(2) 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 61.
(Proces kontiranja pojedinačnih naloga blagajne)

(1) 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.

(2) 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 stručnog saradnika za računovodstvene poslove/ vodećeg stručnog saradnika za knjigovodstvenu kontrolu/ glavnog računovođe, dokumentaciju deponuje u registar Preduzeća na čuvanje.

Odjeljak C2. Proces gotovinske i bezgotovinske naplate komprimiranog prirodnog gasa

Član 62.
(Proces gotovinske i bezgotovinske naplate u CNG Punionici)

(1) Poslove gotovinske i bezgotovinske (kartične) naplate u CNG Punionici obavlja tehničar za CNG I/ tehničar za CNG II, a po potrebi poslovođa za prodaju CNG ili tehničar iz Odjela za naplatu.
(2) Virmanska naplata je predviđena za kupce (pravna lica), kod kojih je ugovornim odnosom definisana takva vrsta naplate.
(3) Gotovinska naplata se evidentira u aplikaciji za gotovinsko plaćanje, te se u elektronskoj formi dostavlja Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.
(4) Prilikom bezgotovinske naplate kupcu se izdaje jedan primjerak slip trake koja služi kao dokaz o izvršenoj uplati. Naplata se vrši preko POS terminala. Kartične uplate se evidentiraju u aplikaciji za bezgotovinsko plaćanje, te se u elektronskoj formi dostavljaju u Službi za računovodstvene poslove Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove.
(5) Na kraju radnog dana sačinjava se Izvještaj o prometu na dan, koji se dostavlja Službi za finansijske poslove za potrebe sačinjavanja Dnevnika blagajne.
(6) Na blagajni CNG punionice se ne vrši prijem ostalih instrumenata obezbijeđenja plaćanja (čekovi, mjenice, vrijedonosna pisma) i ne smije se vršiti naplata u deviznim sredstvima plaćanja.

Član 63.
(Zaključivanje blagajne i predaja pazara)

(1) Utvrđivanje stanja blagajne vrši se upoređivanjem stvarnog stanja (brojanje novca) sa knjigovodstvenim stanjem blagajne. Dnevno zaključivanje blagajne vrši se prije pripreme i predaje dnevnog pazara.
(2) Nakon zaključivanja blagajne i utvrđivanja stanja iste vrši se priprema dnevnog pazara.
(3) Dnevni pazar se pakuje u propisane, numerisane sigurnosne vrećice za transport novca - amanet kese, zajedno sa tri primjerka Specifikacije novca i nalogom za polog pazara i predaje uposleniku zaštitarske agencije sa kojom Preduzeće ima ugovorni odnos.
(4) Primopredaja pazara se evidentira u Knjigu primopredaje amanetne pošiljke. Od momenta potpisivanja u Knjigu primopredaje amanetne pošiljke i izlaska iz prostora u kojem je izvršena predaja pazara ugovorna zaštitarska agencija preuzima rizik transporta novca do poslovne banke, u skladu sa Ugovorom.

Član 64.
(Pravila za korištenje blagajničke kase u CNG Punionici)

(1) Obavezno je pridržavanje pravila za korištenje blagajničke kase, a to su: u toku radnog vremena u priručnoj blagajni smije se držati samo iznos do 200,00 KM
   a) na kraju radnog dana sav novac iz priručne blagajne se prenosi u sef blagajničkog mjesta
   b) napuštanje radnog mjesta prije nego što se obavezno zaključa blagajna nije dozvoljeno.
(2) Pri privremenoj zamjeni lica, koju prethodno odobrava neposredni rukovodioc, obavezno je izvršiti zaključivanje blagajne i primopredaju novca i blagajničke dokumentacije
(3) Za vrijeme rada na blagajni CNG punionice radnik je finansijski, materijalno i krivično odgovoran za savjesno poslovanje i stanje novca u blagajni.

Član 65.
(Knjiga dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja)

(1) Za štampanje dnevnog izvještaja (DI) o ostvarenom prometu na CNG punionici na kraju radnog dana, Knjigu dnevnih izvještaja (Obrazac KDI), mjesečni i godišnji izvještaj, kao i prenos podataka Poreznoj upravi nadležna je Služba za naplatu gasa i CNG.

ODJELJAK D. KRETANJE DOKUMENTACIJE ZA OBRAČUN PLAĆE I OSTALIH PRIMANJA IZ I IZVAN RADNOG ODNOSA

Član 66.
(Dokumentacija za obradu plaće)

(1) 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:
   a) doznake za bolovanje do i preko 42 dana
   b) doznake za porodiljsko bolovanje i trudničko bolovanje
   c) dokumentaciju vezanu za prekovremeni rad
   d) dokumentaciju vezanu za kašnjenja (izvještaj o odsustvu uposlenika u toku radnog vremena)
   e) odluke i rješenja o svim pitanjima u vezi radno pravnog statusa radnika.

(2) Potpisane rekapitulacije ostvarenih sati rada, radne liste radnika, kao i sva neophodna prateća dokumentacija, dostavlja se u Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove najkasnije do 7. u tekućem mjesecu. 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)

(1) 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 se dostavljaju u Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove.

(2) 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)

(1) Refundacija za bolovanje vrši se u skladu sa važećim zakonskom propisima. Pripremu dokumentacije za refundaciju bolovanja preko 42 dana vrši glavni referent likvidator/glavni referent likvidator I/ stručni saradnik za finansijske poslove i istu dostavlja nadležnom Zavodu Zdravstvenog osiguranja zaduženom za refundiranje.

Član 69.
(Obračun plaće)

(1) Nakon završetka aktivnosti koje prethode obračunu plaće (izvještajna sjednica/sastanak Uprave) rukovodilac Sektora za finansijsko- računovodstvene poslove zaprima od svih rukovodilaca Sektora potpisane Rekapitulacije ostvarenih sati rada, radne liste, kao i ostalu neophodnu dokumentaciju koja služi kao osnov za unos podataka i obračun plate, i dostavlja ih kroz internu protokolarnu knjigu šefu Službe za finansijske poslove koji iste dostavlja glavnom referentu likvidatoru/ glavnom referentu likvidatoru/stručnom saradniku za finansijske poslove.

(2) Nakon zaprimanja Odluke o isplati plaće od Direktora Preduzeća rukovodilac sektora za finansijsko-računovodstvene poslove daje nalog za početak obračuna plaće.

(3) Glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/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.).

(4) Nakon kontrole unosa, glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/stručni saradnik za finansijske poslove vrši obračun plaće.

(5) Kontrolu obračuna plaće vrši stručni saradnik za finansijske poslove i vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu/ vodeći stručni saradnik za finansijske poslove, a šef Službe za finansijske poslove vrši posljednju kontrolu obračuna plaće.

(6) Rukovodilac Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove rukovodi organizacijom procesa obračuna plaće.

Član 70.
(Knjiženje obračuna plaće)

(1) Dokumentaciju/specifikaciju u vezi obračunate plaće sa svim neophodnim ovjerama, glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I/ stručni saradnik za finansijske poslove dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalje postupanje, najkasnije naredni radni dan poslije obračuna i isplate plaće.

(2) Stručni saradnik za računovodstvene poslove je odgovoran za pravilno kontiranje i knjiženje cjelokupnog obračuna plaće, a glavni računovođa/ vodeći stručni saradnik za računovodstvenu poslove/ vodeći stručni saradnik za drugostepenu kontrolu kontiranja naloga.

(3) 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.

(4) Nakon knjiženja, glavni referent knjigovođa štampa nalog, kontrolira unos, te isti potpisuje, a zatim kompletiranu dokumentaciju dostavlja stručnom saradniku za računovodstvene poslove i vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu/ glavnom računovođi na kontrolu i ovjeru.

Član 71.
(Kretanje dokumentacije za obračun ostalih primanja iz radnog odnosa)

(1) 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.

(2) Predmetnu dokumentaciju sačinjavaju/ prikupljaju administratori Odjela za administrativno tehničke poslove Uprave i istu dostavljaju u Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove.

(3) 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 72.
(Kretanje dokumentacije za obračun primanja izvan radnog odnosa)

(1) 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.

ODJELJAK E. PRIJEM I OBRADA IZVODA POSLOVNIH BANAKA

Član 73.
(Prijem izvoda poslovnih banaka)

(1) Stručni saradnik za finansijske poslove/ vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu/ vodeći 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.

(2) Stručni saradnik za finansijske poslove ili vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu /vodeći stručni saradnik za finansijske poslove kompletira izvode sa prilozima o svim odlivima sa transakcijskih računa (dokazima o izvršenim plaćanjima) i dostavlja ih stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu/vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalje postupanje.

Član 74.
(Knjiženje pojedinačnih uplata kupaca)

(1) Zaprimljene izvode sa svim neophodnim prilozima vodeći stručni saradnik za finansijsku kontrolu/ vodeći stručni saradnik za finansijske poslove /stručni saradnik za finansijske poslove dostavlja referentima knjigovođama na dalju obradu i knjiženje.
(2) Referenti knjigovođe vrše analitičku evidenciju (knjiženje) uplata i isplata sa transakcijskog računa, te iste na kraju radnog dana vraćaju vodećem stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za knjigovodstvenu kontrolu /stručnom saradniku za računovodstvene poslove na dalju obradu i kontiranje.
(3) Kontirane izvode sa pratećim dokumentima vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za knjigovodstvenu kontrolu /stručni saradnik za računovodstvene poslove dostavlja glavnom referentu knjigovođi zaduženom za evidenciju Glavne knjige na knjiženje i dalje postupanje.
(4) Za rješavanje svih eventualnih spornih uplata zaduženi su referenti knjigovođe koji vrše analitičku evidenciju uplata kupaca.
(5) 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.
(6) Navedeni dopis ovjeravaju: referent knjigovođa i vodeći stručni saradnik za računovodstvene poslove/ vodeći stručni saradnik za računovodstvenu kontrolu/ glavni računovođa, a zatim rukovodilac Sektora za finansijsko- računovodstvene poslove uz paraf šefa Službe za finansijske poslove ili vodećeg referenta za finansijsku kontrolu daje saglasnost za povrat sredstava, odnosno isplatu sa transakcijskog računa Preduzeća.
(7) Tako potpisan dopis/zahtjev se dostavlja u Službu za finansijske poslove na operativnu realizaciju povrata sredstava na transakcijski račun kupca.

ODJELJAK F. KRETANJE DOKUMENTACIJE PO OSNOVU SLUŽBENIH PUTOVANJA

Član 75.
(Nalog za službeno putovanje)

(1) 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 po pisanom ovlaštenju direktora preduzeća. Odluku o upućivanju na službeno putovanje (službeni put) donosi Nadzorni odbor za Direktora Preduzeća, a za ostale radnike Direktor Preduzeća.
(2) Registar o službenim putovanjima u zemlji sa pripadajućom dokumentacijom vode administratori Odjela za administrativno – tehničke poslove Uprave.
(3) 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 na transakcijski račun radnika. 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.
(4) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove, odobrava Direktor Preduzeća, odnosno druga odgovorna osoba koju on pismeno ovlasti.

(5) Sva dokumentacija u vezi službenih putovanja dostavlja se administratoru za ekonomsko – pravne poslove, koji je zatim prosljeđuje rukovodiocu Sektora za finansijsko- računovodsvene poslove koji kroz protokolarnu knjigu dostavlja istu glavnom referentu likvidatoru/ glavnom referentu likvidatoru I/stručnom saradniku za finansijske poslove na dalje postupanje.

Član 76.
(Obračun putnih naloga)

(1) Obračun putnih naloga vrši glavni referent likvidator/ glavni referent likvidator I. Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog i potpisanog Izvještaja sa obavljenog službenog putovanja od strane rukovodioca Sektora.
(2) Izdaci koji se priznaju u troškove službenih putovanja u zemlji i inostranstvu uređeni su Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja FBiH.
(3) Obračunati nalog dostavlja se šefu Službe za finansijske poslove na prvostepenu kontrolu / rukovodiocu Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove poslove na drugostepenu kontrolu, Izvršnom direktoru za ekonomsko-pravne poslove na verifikaciju i Direktoru Preduzeća na ovjeru. Tako potpisan putni nalog dostavlja se glavnom referentu likvidatoru/ glavnom referentu likvidatoru I na finansijsko pravdanje.

Član 77.
(Kontiranje i knjiženje dokumentacije u vezi službenog putovanja)

(1) Opravdani nalog i sva prateća dokumentacija koja se odnosi na službeno putovanje dostavlja se stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu na kontiranje. Nakon 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.
(2) 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 stručnom saradniku za računovodstvene poslove/ vodećem stručnom saradniku za računovodstvenu kontrolu/ glavnom računovođi koji kontrolišu i verifikuje isti.

ODJELJAK G. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 78.
(Arhiviranje dokumentacije)

(1) Sva dokumentacija tretirana ovim Pravilnikom arhivira se i deponuje u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i čuva u skladu sa zakonom propisanim rokovima.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79.
(Tumačenje)

(1) Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor Preduzeća.

Član 80.
(Izmjene i dopune)

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

Član 81.
(Prestanak važenja)

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kretanju finansijsko - knjigovodstvene dokumentacije broj: 3568/23 od 26.09.2023. godine.

Član 82.
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 01-02-1879/25
Sarajevo, 25.06.2025.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA
Nihad Bajramović

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

Potvrđena zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica ekonomske struke

Pravilnik o kretanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije u KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana __ . __. 2025. godine, što potvrđuje svojim potpisom:

Izvršni direktor za
ekonomsko – pravne poslove
Jasmina Adilović