



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
PROCUREMENT REVIEW BODY

Broj: 01-02-2-233-7/21  
Datum: 01.10.2021. godine,

Na osnovu člana 93. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14.), člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09.9 i člana 5. Poslovnika o radu Kancelarije za razmatranje žalbi broj: 01-02-2-165-2/16. od 03.06.2016. godine, Predsjedavajući Kancelarije za razmatranje žalbi donosi:

PRAVILNIK  
O INTERNOJ KONTROLI

Član 1.

Interne kontrole su proces koji je uspostavljen kako bi se osigurali sljedeći ciljevi u Kancelariji za razmatranje žalbi i to:

- A) Ekonomičnost, efikasnost i efektivnost rada,
- B) Pouzdanost finansijskog izvještavanja i izvještavanja o radu
- V) usklađenost sa primjenjivim Zakonima i propisima.

Član 2.

Sistem interne kontrole treba osigurati pravilno čuvanje podataka i zaštitu sredstava i izvora sredstava, provođenja politike upravljanja i metodičko i efikasno vođenje poslovanja.

Procedure za administrativno poslovanje, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, finansijsko poslovanje i radne odnose regulisani su sljedećim normativnim aktima Kancelariji za razmatranje žalbi.

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji
- Odlukom o procedurama stvaranja obaveza

U navedenim normativnim aktima definisani su nivoi ovlaštenja ili odgovornosti koje se zahtjevaju od rukovodstva i osoblja Kancelarije za razmatranje žalbi.

ODOBRAVANJE TROŠKOVA

Član 3.

U svrhu dobre interne kontrole (koja uključuje razdvajanje dužnosti) Kancelarija za razmatranje žalbi BiH koristi procedure koje se odnose na odobravanje i plaćanje troškova.

Odsjek za opšte pravne i finansijsko računovodstvene poslove će prije nastanka troška, osigurati odgovarajuću odluku ili odobrenje (stavljanjem potpisa ovlaštenih potpisnika na odgovarajuće formulare) kao i pripremu zahtjeva za nastajanje troškova.

Odluku o odobrenju donosi Predsjedavajući Kancelarije za razmatranje žalbi.

#### Član 4.

Zahtjev za nastajanje troška mora biti potpisan od strane podnosioca zahtjeva i Šefa odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove dok se ne popuni radno mjesto Stručnog savjetnika za finansijsko računovodstvene poslove koji daje potvrdu o raspoloživosti sredstava.

### SISTEM FINANSIJSKE KONTROLE

#### Član 5.

Sve transakcije moraju imati prateću dokumentaciju koja omogućava objektivne i vjerodostojne podatke.

Proces evidentiranja prateće dokumentacije je u skladu sa normativnim aktima Kancelarije za razmatranje žalbi BiH.

Sistem interne kontrole podrazumjeva zaštitu blagajne od krađe ili pronevjere, a obuhvataju:

Stalnu evidenciju i kontrolu kod uplata i isplata:

- Kontrola dokumentacije na osnovu koje se vrši isplata akontacije za službeno putovanje (potpisan zahtjev, nalog za službeno putovanje i odluka);
- Potpisivanje izjave o saglasnosti da će se povrat više isplaćene akontacije vršiti putem administrativne zabrane;
- Unos akontacije kao standardne fakture u ISFU sistem kroz modul BiH AP-Unos;
- Kontrola i odobravanje akontacije od strane osobe koja je ovlaštena za kontrolu i odobravanje unesenih faktura u ISFU kako bi se izvršila uplata na bankovni račun zaposlenog;
- Kontrola ispravnosti dostavljenih računa uz nalog za službeno putovanje i ostale potrebne dokumentacije, kao i obračun naloga za službeno putovanje;
- Odobravanje isplate troškova koje je zaposleni imao u vezi sa službenim putovanjem od strane predsjedavajućeg Kancelarije za razmatranje žalbi BiH;
- Unos troškova koje je zaposleni imao u vezi sa službenim putovanjem u modul BiH AP-Putni nalozi (vodeći računa da li je isplaćena akontacija);
- Stvaranje fakture o troškovima-Izvjestaj o rashodima u modulu BiH AP-Unos, na osnovu čega se kreira faktura troškova zaposlenog sa iznosom za isplatu;
- Kontrola i odobravanje plaćanja unesenih faktura o troškovima u modul BiH AP-Unos od strane osobe koja je ovlaštena za kontrolu i odobravanje unesenih faktura u ISFU, kako bi se izvršila uplata na bankovni račun zaposlenog;
- Kontrola ispravnosti zaprimljenih računa koji se pravdaju kroz elektronsko blagajničko poslovanje;

- Unos računa u ISFU sistem kroz modul BiH AP-Putni nalozi;
- Stvaranje fakture o troškovima-Izvještaj o rashodima u modulu BiH AP-Unos;
- Kontrola i odobravanje stvorene fakture o troškovima od strane osobe koja je ovlaštena za kontrolu i odobravanje unesenih faktura u ISFU, kako bi se izvršila uplata na bankovni račun zaposlenog;

## KONTROLA STALNIH SREDSTAVA

### Član 6.

Kancelarije za razmatranje žalbi BiH sjedište Sarajevo vodi internu kontrolu stalnih sredstava kao što su: kontrola kancelarijskog namještaja, opreme, računara i svih drugih stalnih sredstava/imovine.

Svi zaposleni su odgovorni za stalna sredstva kojima se služe. Sva nabavljena i donirana stalna sredstva evidentiraju se u evidenciji stalnih sredstava.

Kontrola stalnih sredstava u Kancelariji za razmatranje žalbi sjedište Sarajevo i filijalama Banja Luka i Mostar vrši se najmanje jedanput godišnje od strane lica zaduženog za vođenje evidencije. Popis stalnih sredstava u Kancelariji za razmatranje žalbi sjedište Sarajevo i filijalama Banja Luka i Mostar vrši komisija imenovana od strane predsjedavajućeg Kancelarije za razmatranje žalbi, jedanput godišnje. Prije sastavljanja godišnjeg izvještaja, evidencija stalnih sredstava treba biti usaglašena sa računovodstvenom evidencijom.

## BUDŽET I PLANIRANJE

### Član 7.

Sistem kontrole budžeta osiguran je putem odgovarajućih računovodstvenih sistema koji prikazuju razlike između stalnih sredstava poslovnih aktivnosti i odnosnih računovodstvenih stavki (utrošenih sredstava i sredstava obaveznih po ugovoru).

Plan i realizacija budžeta sastoji se od sljedećih aktivnosti:

- Planiranje i usvajanje budžeta za narednu godinu
- Priprema dinamike realizacije odobrenog budžeta
- Plan realizacije poslovnih aktivnosti
- Eventualne izmjene budžetskih linija

Pripremu budžeta vrši Odsjek za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove Kancelarije za razmatranje žalbi sjedište Sarajevo. Prijedlog konsolidovanog budžeta razmatra i usvaja se na Opštoj sjednici.

Realizacija budžeta se vrši prema nalogu Predsjedavajućeg Kancelarije za razmatranje žalbi BiH. Šef Odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove priprema mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta kao dio budžetske kontrole i izvještava menadžment. Kontrola budžeta predstavlja permanentnu aktivnost. Kontrola se sastoji od provjere planiranih budžetskih stavki u poređenju sa stavkama koje su plasirane.

# GODIŠNJE FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

## Član 8.

Sastavljanje i kontrolu godišnjih finansijskih izvještaja vrši Šef Odsjeka za opće, pravne i finansijsko- računovodstvene poslove do popunjavanja radnog mjesta Stručnog savjetnika za finansijsko-računovodstvene poslove

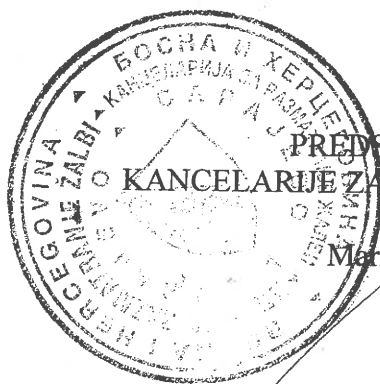
Godišnji finansijski izvještaji prije podnošenja Ministarstvu finansija i trezora BiH moraju biti prekontrolisani i ovjereni od strane Šefa Odsjeka za opće, pravne i finansijsko - računovodstvene poslove i odobreni od Predsjedavajućeg Kancelarije za razmatranje žalbi BiH.

## Član 9.

Donošenjem ovog Pravilnika o internoj kontroli i reviziji prestaje da važi Pravilnik o internoj kontroli i reviziji broj: 01-02-3-317-3716 od 31.10.2016. godine.

## Član 10.

Ovaj Pravilnik o internoj kontroli i reviziji stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSEDAVAJUĆI  
KANCELARIJE ZA RAZMATRANJE ŽALBI**

Marko Kolobarić