



PROCEDURE FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA

**Projekta „Vodoopskrba i odvodnja otpadnih voda u
Bosni i Hercegovini“**

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

JEDINICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM - PMU

PROCEDURE FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA

Projekta

***„VODOOPSKRBA I ODVODNJA OTPADNIH VODA U
FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE“***

verzija 1

septembar/rujan 2015. godine

Bilješka o izdanju i reviziji

Izdanje	Datum	Odgovorni članovi jedinice PMU	Opis
1	08/06/2015	I. Hašimbegović T. Gašević N. Anđelić	Revizija dokumenta Priručnik za finansijske procedure

Sadržaj

Bilješka o izdanju i reviziji	2
Sadržaj	3
Skraćenice	4
1 Uvod	5
2 Procedure finansijskog upravljanja	5
2.1 Prijenos informacija o ugovoru jedinici PMU	5
2.2 Plaćanje izvođača	5
2.2.1 Prezentacija faktura	5
2.2.2 Provjera faktura	6
2.3 Plaćanja prema konsultantskom timu centralnog nadzora	8
2.4 Zahtjev prema DEU za oslobađanje od plaćanja PDV-a	9
2.4.1 Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a	9
2.5 Povrat PDV-a od strane općine	10
2.6 Potvrda o oslobađanju od plaćanja carina	10
2.7 Plaćanje i procedura knjiženja	11
2.8 Završetak plaćanja	11
3 Finansijsko izvještavanje	12
Dodatak A: Dijagram procedure plaćanja izvođača radova	13
Dodatak B: Finansijsko knjiženje i sistem izvještavanja jedinice PMU	14

Skraćenice

Skraćenica	Značenje
BiH	Bosna i Hercegovina
CB	<i>Commercial Bank</i> - Komercijalna banka
CSC	<i>Central Supervision Consultant</i> - Konsultantski tim za centralni nadzor
DEU	<i>Delegation of the European Union to BiH</i> - Delegacija Evropske unije u BiH
EC	<i>European Commission</i> – Evropska komisija
EIB	<i>European Investment Bank</i> - Evropska Investicijska Banka
EU	European Union - Evropska unija
FBiH	<i>Federation of Bosnia and Herzegovina ("Federation")</i> – Federacija BiH (Federacija)
FMF	<i>Federal Ministry of Finance</i> – Federalno ministarstvo finansija/financija
FMoAWMF	<i>Federal Ministry of Agriculture, Water Management and Forestry</i> – Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
FS	<i>Feasibility study</i> – Studija izvodljivosti
IFI	International Financing Institution – Međunarodna finansijska institucija
IPA	Instrument for Pre-accession – Instrument za pred-pristupnu pomoć
IPF	Infrastructure Project Facility – Program pomoći infrastrukturnim projektima
IPF2	<i>IPF -Technical Assistance Window, (Cowi Consortium)</i> – IPF – nivo tehničke pomoći COWI konzorcij
IPF3	<i>Infrastructure Project Facility -Technical Assistance Window, (Mott MacDonald Consortium)</i> IPF – nivo tehničke pomoći - Mott MacDonald konzorcij
IR	<i>Inception Report</i> – Početni izvještaj
Mott MacDonald-IPF Consortium	<i>The Consortium carrying out the IPF3 project</i> – Konzorcij koji izvodi IPF3 projekat Tehničke pomoći
MTF	<i>Ministry of Finance and Treasury – BiH</i> – Ministarstvo finansija i trezora BiH
OLP	<i>On-lending Policy Document</i> – Dokument o politici proslijeđivanja sredstava
PF	<i>Project Fiche</i> – projektni sažetak
PIP	<i>Project Implementation Plan</i> – Plan implementacije projekta
PIT	<i>Project Implementation Team</i> – Tim za implementaciju projekta
PM	Project Manager
PMU	<i>Project Management Unit</i> – Jedinica za upravljanje projektom
PFS	<i>Pre-feasibility studies</i> – Pred-studije izvodljivosti
PPF	<i>Project Preparation Facility</i> – Program pomoći u pripremi projekta
SDM	<i>Sector for Debt management</i> – Sektor za upravljanje dugom
SIDA	<i>Swedish International Development Cooperation Agency</i> – Švedska agencija za međunarodni razvoj
TA	<i>Technical Assistance</i> – Tehnička pomoć
TD	<i>Tender Documentation</i> – Tenderska dokumentacija
ToR	<i>Terms of Reference</i> – Projektni zadatak
WA	<i>Water Agency</i> – Agencija za vodno područje
WATSAN FBiH	Federation of Bosnia and Herzegovina Water and Sanitation Project – Projekt vodoopskrba i odvodnja otpadnih voda u FBiH
WBIF	Western Balkans Investment framework – Okvir za ulaganje na području Zapadnog Balkana
WWTP	<i>Wastewater Treatment Plant</i> – Uređaj za prečišćavanje otpadne vode
YB	<i>Yellow Book</i> – Žuta FIDIC knjiga

1 Uvod

Procedure finansijskog upravljanja (RFP) predstavljaju korigovanu verziju ranije izrađenog priručnika za finansijske procedure (FPM), sastavljenog u svrhu pojašnjenja finansijskih procedura koje će se koristiti u sklopu projekta WATSAN FBiH, u skladu sa zahtjevima Finansijskog i ugovora o grant sredstvima, koji su zaključeni između Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Evropske investicijske banke.

Cjelokupno implementiranje projekta organizovano je na dva nivoa. Prvi nivo je entitetski nivo, na kojem aktivnosti obavlja jedinica za upravljanje projektom WATSAN FBiH (PMU), kao strana odgovorna za cjelokupno upravljanje projektom. Drugi nivo je općinski, u okviru kojeg kontrolu i implementiranje obavljaju općinski timovi za implementiranje projekta (PIT-ovi). Kompletne projektne procedure projekta WATSAN FBiH detaljno su opisane u Priručniku za procedure Projekta (PPM).

RFP dokument opisuje procedure za kontrolu plaćanja, knjiženje i finansijsko izvještavanje između različitih strana uključenih u projekat. Ovaj dokument je dinamičan i po potrebi će se ažurirati.

2 Procedure finansijskog upravljanja

2.1 Prenos informacija o ugovoru jedinici PMU

Nakon zaključivanja (potpisivanja) bilo kojeg ugovora između opštine učesnice i izvođača (izvođača radova/konsultanta/dobavljača), dvije originalne kopije potpisanog ugovora se dostavljaju jedinici PMU.

2.2 Plaćanje izvođača

2.2.1 Prezentacija faktura

Potvrda o plaćanju (avansnom, privremenom ili konačnom) predstavlja dokument koji svjedoči o isporuci robe, završetku usluga ili izvođenju radova i koji, po odobrenju, stvara obavezu plaćanja za takve robe, usluge ili radove.

Faktura obavezuje investitora da dobavljaču/izvođaču/konsultantu plati iznos na njoj naveden, u skladu sa uslovima plaćanja iz ugovora.

Svaka potvrda o plaćanju (račun/faktura/situacija) mora:

1. Biti originalna, sadržavati pečat, datum i potpis ovlaštenog predstavnika dobavljača/izvođača/konsultanta,
2. Biti naslovljena na opštinu,
3. Imati referencu na ugovor,
4. Imati datum i mjesto izdavanja,
5. Imati datum plaćanja i upute za plaćanje,
6. Imati detaljni opis radova/usluga, jediničnu cijenu, svaki zadržani iznos za avansno plaćanje i obavezno navedenu valutu plaćanja,
7. Sadržavati ispravno izračunate iznose,
8. Sadržavati pravilno izračunat PDV,
9. Ako se potvrda o plaćanju odnosi na plaćanje iz IPA sredstava, mora postojati klauzula koja se odnosi na Zakon o porezu na dodatnu vrijednost ("Službene novine", br 9/05, 35/05 i 100/08).

Samo originalna potvrda o plaćanju (račun/faktura/situacija) će biti obrađena i plaćena. Kopije poslane faksom ili email-om neće biti odobrene.

2.2.2 Provjera faktura

Nakon što mu izvođač ispostavi potvrdu o plaćanju, konsultantski tim centralnog nadzora (CSC) će provjeriti dostavljenu dokumentaciju i obavezan je, u roku od 7 (sedam) dana, potpisati je, opečatiti kao spremnu za plaćanje te i dostaviti je na protokol predmetne općine ili ukoliko ista nije odobrena, vratiti je izvođaču.

Šef PIT-a je odgovoran za pregled potvrde o plaćanju ovjerene od strane CSC-a. Općinski PIT, šef projekta i (grado)načelnik općine, zajedno sa dodatnim tehničkim stručnjakom iz Agencije za vodno područje (imenovan Rješenjem) moraju odobriti potvrdu o plaćanju, odnosno u roku od 3 (tri) dana dostaviti svoje komentare CSC-u na istu, ukoliko je to potrebno. Po odobrenju potvrde o plaćanju od strane navedenih osoba, PIT će ovu dokumentaciju poslati na protokol FMPVŠ-a, naslovljenu na jedinicu PMU.

Dokumenti koje treba proslijediti jedinici PMU u 4 (četiri) primjerka su:

Za plaćanja koja uključuju obaveze PDV-a (EIB kredit, SIDA grant, vlastita sredstva općine):

1. Zahtjev za plaćanje iz općine - sva 4 primjerka potpisana,
2. Potvrda o Avansnom/Privremenom/Konačnom plaćanju, (original) - sva 4 primjerka potpisana,
3. Dokaz da je PDV plaćen izvođaču (izvod iz banke i originalna uplatnica),

4. U slučaju avansnog plaćanja - odgovarajuću bankovnu garanciju i kopiju ugovora na osnovu kojeg se vrši avansno plaćanje;

Za plaćanja oslobođena od plaćanja PDV-a:

1. Zahtjev za plaćanje iz općine - sva 4 primjerka potpisana,
2. Potvrda o Avansnom/Privremenom/Konačnom plaćanju, (original) - sva 4 primjerka potpisana,
3. Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a,
4. U slučaju avansnog plaćanja - odgovarajuću bankovnu garanciju i kopiju ugovora na osnovu kojeg se vrši avansno plaćanje;

U slučaju da se zahtjeva plaćanje PDV-a, općina plaća odgovarajući iznos izravno na račun izvođača radova. Dokaz da je PDV plaćen, sa izvodom banke i originalnom uplatnicom, mora se dostaviti jedinici PMU.

U slučaju da dokumentacija nije potpuna, PMU će zatražiti dodatnu dokumentaciju ili će je kao takvu vratiti na kompletiranje. Datum prijema dokumentacije će biti datum na koji jedinica PMU primi kompletnu dokumentaciju.

Nakon što PMU primi dokumentaciju, tehnički koordinator iz Agencije za vodno područje (član PMU-a), odobrava i potpisuje potvrdu o isplati.

Ekspert za nabavke jedinice PMU pregleda i potpisom odobrava primljenu dokumentaciju, te je kao takvu šalje finansijskom ekspertu jedinice PMU koji će provjeriti sukladnost iznosa navedenog na potvrdi o plaćanju sa neisplaćenim dijelom obaveza prikazanih u evidenciji plaćanja predmetnog ugovora, te će potom odobriti, potpisati i pripremiti nalog za plaćanje i poslati ga šefu PMU-a na odobravanje isplate.

Šef PMU-a mora ovjeriti i potpisati potvrdu o plaćanju i nalog za plaćanje te dostaviti nalog za plaćanje na potpis ministru FMPVŠ. Sve aktivnosti u PMU-u trebale bi se izvršiti u roku od 7 (sedam) dana.

Nakon potpisa ministra FMPVŠ, PMU dokumentaciju zahtjeva za plaćanje dostavlja protokolu Federalnog ministarstva finansija (FMF), naslovljenu na Sektor za upravljanje dugom (SDM). Protokol FMF-a će dokumentaciju dostaviti Sektoru SDM isti ili najkasnije slijedeći radni dan. Službenik Sektora SDM će provjeriti zahtjev za plaćanje obavljanjem sljedećih provjera:

- Da li nalog za plaćanje odgovara računu na koji se vrši uplata,
- Da li je nalog potpisan od strane ovlaštene osobe,
- Da li je faktura za plaćanje odobrena od strane PMU,

- U slučaju avansnog plaćanja, da li postoji odgovarajuća bankovna garancija i da li je dostavljena kopija ugovora na osnovu kojeg se vrši avansno plaćanje.

Nakon potpisivanja naloga za plaćanje od strane nadležnog stručnjaka FMF-a i ministra FMF-a, PMU dostavlja kompletnu dokumentaciju banci na plaćanje. Po izvršenoj uplati od strane banke, PMU će elektronskim putem poslati izvod banke PIT-u i Sektoru SDM u FMF-u da bi se izvršilo knjiženje predmetnog plaćanja.

Ukupan vremenski period između prijema potvrde o plaćanju od strane PIT-a i slanja naloga za plaćanje banci od strane PMU-a (plaćanje izvođaču/konsultantu/dobavljaču) ne smije prelaziti 28 dana.

U slučaju da dođe do kašnjenja pri plaćanju, izvođač (konsultant/dobavljač) će imati pravo na isplatu naknade/kamata, u skladu sa predmetnim ugovorima o radovima.

2.3 Plaćanja prema konsultantskom timu centralnog nadzora

Potvrda o ovom plaćanju se ispostavlja FMPVŠ-u i bit će dostavljena na protokol FMPVŠ za jedinicu PMU. Ekspert za nabavke jedinice PMU pregleda i potpisom odobrava primljenu dokumentaciju, te je kao takvu šalje finansijskom ekspertu jedinice PMU koji će provjeriti sukladnost iznosa navedenog na potvrdi o plaćanju sa neisplaćenim dijelom obaveza prikazanih u evidenciji plaćanja predmetnog ugovora, te će potom odobriti, potpisati i pripremiti nalog za plaćanje i poslati ga šefu PMU-a na odobravanje isplate. Sve aktivnosti u PMU trebalo bi da su završene u roku 3 (tri) dana.

Šef PMU-a mora ovjeriti i potpisati potvrdu o plaćanju i nalog za plaćanje te dostaviti nalog za plaćanje na potpis ministru FMPVŠ.

Nakon potpisa ministra FMPVŠ, PMU dokumentaciju zahtjeva za plaćanje dostavlja protokolu Federalnog ministarstva finansija (FMF), naslovljenu na Sektor za upravljanje dugom (SDM). Protokol FMF-a će dokumentaciju dostaviti Sektoru SDM isti ili najkasnije sljedeći dan. Službenik Sektora SDM će provjeriti zahtjev za plaćanje obavljanjem sljedećih provjera:

- Da li je nalog za plaćanje odgovara računu plaćanja,
- Da li je nalog potpisan od strane ovlaštene osobe,
- Da li je faktura za plaćanje odobrena od strane PMU,
- U slučaju avansnog plaćanja, da li postoji odgovarajuća bankovna garancija i dostavljena kopija ugovora na osnovu kojeg se vrši avansno plaćanje.

Nakon potpisivanja naloga za plaćanje od strane nadležnog stručnjaka FMF-a i ministra FMF-a, PMU dostavlja kompletnu dokumentaciju banci na plaćanje. Po izvršenoj uplati od strane banke, PMU će elektronski poslati izvod banke CSC-u i Sektoru SDM u FMF-u da bi se izvršilo knjiženje predmetnog plaćanja.

2.4 Zahtjev prema DEU za oslobađanje od plaćanja PDV-a

Ugovorni organ (općina) angažuje izvođača radova koji radove izvodi po Ugovoru o radovima u kojem je prihvaćena vrijednost podijeljena po izvorima finansiranja, i to u slijedećim dijelovima:

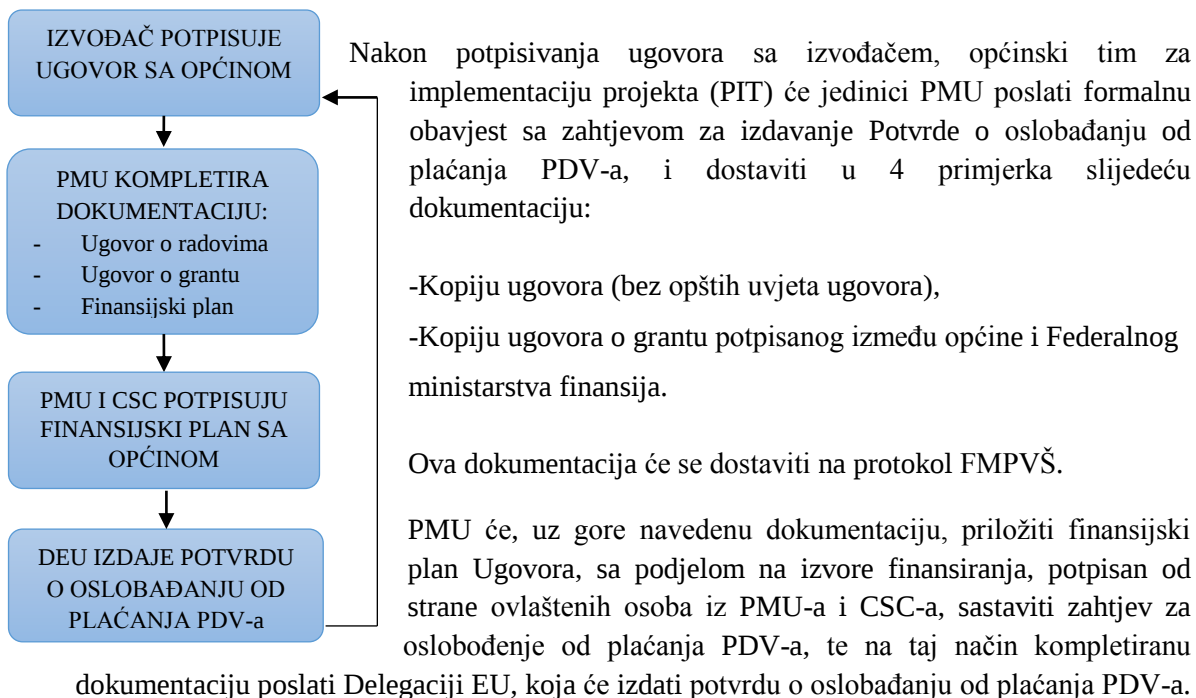
Dio 1, koji je predviđen za finansiranje grant sredstvima iz IPA fondova, koji su oslobođeni od plaćanja PDV-a u skladu sa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost ("Službene novine", br 9/05, 35/05 i 100/08), u kojem je propisano sa nabavka robe i usluga u okviru projekata koji se finansiraju kroz instrument za pretpristupnu pomoć (IPA) oslobađa od obaveza plaćanja PDV-a i carine.

Dio 2, koji je predviđen za finansiranje iz:

- Kreditnih sredstava osiguranim preko Evropske investicijske banke (EIB), a u skladu s ugovorom zaključenim između svake općine učesnice u projektu i Federacije Bosne i Hercegovine, zastupanu Federalnim ministarstvom finansija,
- Vlastitih sredstava općine i
- Ostalih izvora finansiranja.

Plaćanje po prihvaćenim ugovornim vrijednostima iz navedenih izvora finansiranja će biti predmet obračuna PDV-a, u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrijednost ("Službene novine", br 9/05, 35/05 i 100/08).

2.4.1 Potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a



Nakon što je ova potvrda izdata, ista se dostavlja jedinici PMU koja potom obavještava PIT o zaprimljenoj potvrdi.

2.5 Povrat PDV-a od strane općine

Općina ima pravo na povrat PDV-a, u skladu sa članom 29. stav 1. red 4. Zakona o PDV-u („Službene novine“ 9/05, 35/05 i 100/08). Plaćanja koja su predmet nabavki u sklopu projekata obnove u BiH, čiju implementaciju finansiraju međunarodne institucije, zakonski podliježu pravu na naknadu iznosa plaćenog za PDV. Nadalje, u istom članu, stavu 2. se navodi da su plaćanja koja su predmet nabavke u sklopu projekata finansiranih kroz instrument za pretpristupnu pomoć oslobođena plaćanja PDV-a.

Općina će dostaviti svojoj Upravi za indirektno oporezivanje (UIO)- regionalno sjedište, Zahtjev za povrat PDV-a, sa priloženom sljedećom dokumentacijom:

1. Kopijom ugovora o radovima/uslugama,
2. Kopijom potpisane fakture izvođača radova,
3. Kopijom ugovora o kreditu između FMF FBiH i Općine,
4. Izjavom banke i originalnom uplatnicom sa iznosom plaćenog PDV-a,
5. Popunjenim i potpisanim zahtjevom (UIO).

Uprava za indirektno oporezivanje (UIO) - Regionalno sjedište, će odobriti povrat PDV-a, te vratiti iznos uplaćen za PDV na bankovni račun općine.

2.6 Potvrda o oslobađanju od plaćanja carina

Nakon potpisivanja ugovora sa izvođačem, općinski tim za implementaciju projekta (PIT) će jedinici PMU poslati formalnu obavjest sa zahtjevom za izdavanje potvrde o oslobađanju od plaćanja uvoznih carina, i dostaviti u 4 primjerka slijedeću dokumentaciju:

- Kopiju ugovora (bez opštih uvjeta ugovora),
- Izjavu potpisanu od strane ovlaštene osobe iz općine,
- Specifikaciju robe koja se uvozi potpisanu od strane izvođača, ovlaštenog predstavnika općine, Centralnog nadzora i Ministra FMPVŠ,
- Kopiju prethodno izdate potvrde o oslobađanju od plaćanja PDV-a.

Ekspert za nabavke jedinice PMU (PE) će pregledati, odobriti specifikaciju i poslati je finansijskom ekspertu jedinice PMU (FE) koji će provjeriti ostatak dokumentacije te istu poslati šefu jedinice PMU na potpis. FE će sastaviti zahtjev za oslobađanje od plaćanja uvoznih carina i poslati ga sa navedenom dokumentacijom Delegaciji EU, koja potom izdaje potvrdu za oslobađanje od plaćanja uvoznih carina.

Nakon što je potvrda izdata, jedinica PMU je preuzima i o tome obavještava predmetnu općinu.

2.7 Plaćanje i procedura knjiženja

Potvrde o plaćanju dostavljene u PMU od strane općine mora provjeriti TE, osoba dodatno angažovana iz AVP-a, PE i FE. Potvrde o plaćanju također se moraju i ovjeriti od strane šefa PMU-a, koji će izdati nalog za plaćanje koji se mora potpisati od strane ovlaštenih osoba iz FMPVŠ i FMF.

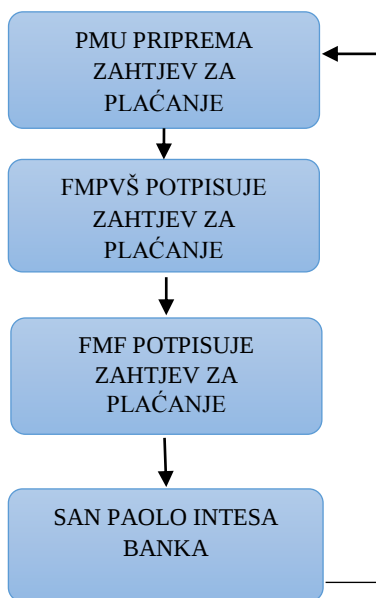
Odgovorni finansijski expert iz FMF-a će provjeriti sve ovlaštene potpise i potpunost dokumentacije te potpisati interni dokument kojim se odobrava nalog za plaćanje i isti poslati na potpis ministru FMF. Nakon potpisivanja od strane ministra FMF, dokumentacija će se dostaviti natrag u PMU.

PMU će dostaviti nalog za plaćanje banci u svrhu plaćanja. PMU mora imati aktivan specijalni račun u komercijalnoj banci (CB) sa dovoljno sredstava za plaćanje za naredna 3 mjeseca, u

skladu sa ugovorom o kreditu sa EIB-om i ugovorima o grant sredstvima.

CB vrši isplatu neto vrijednosti na račun izvođača u roku od jednog radnog dana po prijemu instrukcije za plaćanje.

Originali potvrde o plaćanju i naloga za plaćanje potpisani od strane oba ministarstva, uz dokumente koji su dostavljeni od strane općine (općinski zahtjev za plaćanje, potpisan ugovor između općine i izvođača radova, izvod iz banke, dokaz da su plaćeni PDV i sve ostale obaveze) moraju se pohraniti od strane FE u arhivu jedinice PMU, te evidentirati u FMS softveru za računovodstvene i svrhe revizije.



2.8 Završetak plaćanja

Isplate sa specijalnih računa prema izvođačima radova/konsultantima će biti centralizirane a vodit će ih direktno FMF, uz operativnu pomoć FE jedinice PMU, uz direktni nadzor šefa jedinice PMU. Kada se budu vršila plaćanja domaćih izvođača radova/konsultanata, odgovarajući iznos u stranoj valuti (EUR) će se promijeniti u domaću valutu (KM), uz zaduženje deviznog transakcijskog računa, da bi se nakon toga navedeni iznos prebacio na odgovarajući bankovni račun izvođača radova/konsultanta. Ukoliko se vrši plaćanje međunarodnih izvođača radova/konsultanata u stranoj valuti (EUR), tada će se odgovarajući iznos u stranoj valuti direktno prebaciti na bankovni račun izvođača radova/konsultanta.

Sva plaćanja za lokalne račune/fakture prema izvođačima/konsultantima vršit će se u lokalnoj valuti (KM), u skladu sa lokalnim standardima isplate za nabavku radova i usluga, a u svrhu izvještavanja će se pretvarati u stranu valutu (EUR). Sva plaćanja stranih računa/fakture vršit će se u stranoj valuti (EUR), u skladu sa međunarodnim standardima isplate za nabavku radova i usluga.

Po završetku plaćanja neophodno je obaviti slijedeće radnje:

1. Po završetku plaćanja, San Paolo Intesa banka obavještava PMU o izvršenju transakcije plaćanja slanjem izvoda sa promjenama na bankovnom računu,
2. PMU će obavijestiti općine/PIT-ove o izvršenim ispatama,
3. PIT vrši unos podataka o izvršenim finansijskim transakcijama u FMS sistem.

3 Finansijsko izvještavanje

Općine su obavezne svakog prvog radnog dana u mjesecu slati tabelu finansijskog izvještaja za prethodni mjesec jedinici PMU.

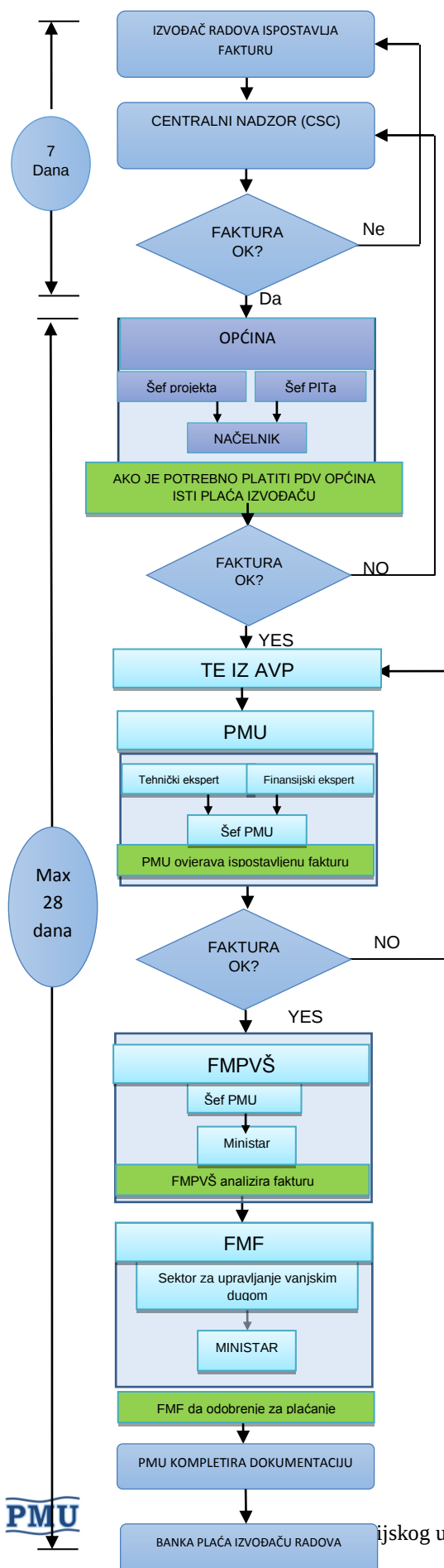
Finansijski izvještaji će se slati na službenu e-mail adresu Projekta WATSAN FBiH - watsan@fmpvs.gov.ba te i na e-mail adresu finansijskog stručnjaka jedinice PMU.

Ukoliko jedinica PMU traži češća izvještavanja, općine su obavezne to uraditi.

Tabela finansijskog izvještaja:

Izveštaj na:		(Zadnji dan u mjesecu)								
Sve vrijednosti se pišu u KM										
Red. Br.	Izvođač radova	Ugovor br. i datum	Vrijednost Ugovora*	Izvor finansiranja (Grant, Kredit, Opštinska sredstva?)	Vrijeme trajanja Ugovora (u danima)	Datum početka radova	Realizovano do dana Izveštavanja (plaćeno)	Finansijski plan za naredna 3 mjeseca od dana izveštavanja		
								Mjesec		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
UKUPNO							0,00	0,00	0,00	0,00

* Ukoliko se Ugovor finansira iz više izvora (IPA 2008, IPA 2009, Kredit, Opštinska sredstva), molimo da se navede jedno ispod drugog po vrijednostima iz izvora

Dodatak A:**Dijagram toka plaćanja**

Dodatak B: Finansijsko knjiženje i sistem izvještavanja jedinice PMU

Sistem finansijskog upravljanja projekta WATSAN FBiH zasniva se na popunjavanju obrazaca iz sporazuma o grant sredstvima, uključujući:

Grafikon 3: Proračun i plan finansiranja po ugovoru

Sažetak grafikona 3: Proračun projekta i plan finansiranja projekta

Grafikon 4: Realizacija po ugovoru

Sažetak grafikona 4: Realizacija investicija u općinama učesnicama projekta

Grafikon 6: Opravdanost utroška po tranšama isplata grant/kreditnih sredstava

Grafikon 7: Opravdani utrošak sredstava granta po općini

Grafikon 8: Lista plaćenih računa/faktura

Obrasci iz sporazuma su neznatno modificirani kako bi se u jednom obrascu obuhvatili svi izvori sredstava finansiranja projekta.

Grafikon 3 (i sažetak grafikona 3), grafikon 7 i grafikon 4 (i sažetak grafikona 4) trebaju se ažurirati svakih 6 mjeseci u skladu sa Ugovorom o kreditu i Sporazumima o grant sredstvima, a jedna verzija grafikona 4 se ažurira na mjesečnoj osnovi. Grafikon 8 se treba ažurirati nakon svake transakcije, isto kao i grafikon 6.

Finansijski sistem upravljanja se sastoji od četiri MS Excel datoteke koje koristi jedinica PMU, a izvještaji koji se prave na osnovu ovih datoteka dostavljaju se PIT-ovima.

Ove datoteke sadrže makro naredbe (macros) i VBA kod, tako da se **tokom rada sa ovim datotekama u MS Excel-u moraju aktivirati makro naredbe (macros).**

FMS datoteke sačinjavaju:

1. WSFBiH_PIT_FMS
2. WSFBiH_PMU_SA_Report
3. WSFBiH_PMU_Monthly_Report
4. WSFBiH_PMU_Account_Statement

1. WSFBiH_PIT_FMS

WSFBiH_PIT_FMS datoteke će koristiti finansijski stručnjak u jedinici PMU.

U WSFBiH_PIT_FMS datoteci korisnik treba popuniti samo polja označena žutom bojom (sva ostala polja će biti zaključana). Datoteka se sastoji od 3 lista sažetaka i 15 listova za svaki ugovor:

List grafikona 3: Korisnik za svaki ugovor upisuje **ime općine** te **broj i naziv ugovora**. Svi ostali podaci se sistemski unose iz lista sa ugovornim podacima.

List grafikona 4: Korisnik unosi **datum** izvještavanja za polugodišnji izvještaj i za mjesečni izvještaj. Klikom na ikonu za svaki pojedinačni izvještaj, korisnik pokreće makro naredbu kojom se prenose makro podaci sa svih 15 listova na kojima su podaci ugovora. Tabele grafikona 4 u svim listovima sa podacima ugovora će se ažurirati, kao i sažetak grafikona 4 koji će se ažurirati u skladu s tim. Preduslov za sastavljanje preciznog izvještaja je da se redovno ažuriraju transakcije na svakom listu sa podacima ugovora - vidjeti objašnjenje za ikonu "Record entries" (unos knjiženja) u listovima sa podacima ugovora.

List grafikona 7: tabele izvora finansiranja se automatski ažuriraju svaki put kada se transakcije za svaki ugovor unesu i zabilježe.

Listovi Ugovora_1 – Ugovor_15: Podaci ugovora: Naziv ugovora i broj ugovora su sistemski uvezani sa listom grafikona 3. Korisnik treba da popuni polja označena žutom bojom u tabeli grafikona 3 za plan finansiranja, kao i svaku novu transakciju na listi računa/faktura: tablica praćenja isplata. U tabeli grafikona 3, plan finansiranja, korisnik mora unijeti **početni proračun/budžet i ažurirani/ugovoreni proračun/budžet** za relevantne vrste rashoda i podatke iz plana isplate za svaki izvor finansiranja pojedinačno. Nova transakcija u tabeli praćenja plaćanja unosi se odabirom **vrste rashoda i izvora sredstava**, te unošenjem relevantnih podataka o plaćanju: **broj računa/fakture, datum računa/fakture**, datumi na koje je faktura zaprimljena od strane: nadzora, PIT-a, PMU-a, FMF-a, **datum naloga za plaćanje dostavljenog banci, broj izvoda banke, datum plaćanja, iznos u valuti KM i iznos u valuti EUR** (bez PDV-a). Nakon unosa podataka o novoj transakciji, korisnik će kliknuti na ikonu "Record entries" da evidentira podatke transakcije u tabelama koje su skrivene za korisnika, a koje se koriste za izradu završnih izvještaja. Listovi sa podacima ugovora također sadrže tabele za polugodišnje i mjesečne izvještaje o napretku, koje se ažuriraju klikom na odgovarajuće ikone. Datumi izvještaja su definisani u listu grafikona 4.

2 WSFBIH_PMU_SA_Report

WSFBIH_PMU_SA_Report datoteku (datoteku izvještaja) koristi jedinica PMU, i to finansijski expert jedinice PMU. Ova datoteka sadrži 6 listova i to:

Chart_3_Summary; (Grafikon_3_sažetak)

Chart_4_Summary; (Grafikon_4_sažetak)

Chart_7_EIB_Loan; (Grafikon_7_EIB_kredit)

Chart_7_IPA2008; (Grafikon_7_IPA2008)

Chart_7_IPA2009; (Grafikon_7_IPA2009)

Chart_7_SIDA. (Grafikon_7_SIDA)

Tabele se popunjavaju sistemski uvezanim podacima sažetka odgovarajućih tabela iz WSFBIH_PIT_FMS datoteka za svaku općinu.

3 WSFBIH_PMU_Monthly_Report

WSFBIH_PMU_Monthly_Report datoteku koristi jedinica PMU, i to finansijski expert jedinice PMU. Ona sadrži samo jedan list: Chart_4_Summary na mjesečnoj osnovi. Tabela u datoteci se popunjava putem sistemske veze sa podacima sažetka odgovarajućih tabela iz WSFBIH_PIT_FMS datoteke za svaku općinu.

4 WSFBIH_PMU_Account_Statement

WSFBIH_PMU_Account_Statement datoteku koristi jedinica PMU, i to finansijski expert jedinice PMU. Datoteka sadrži 4 lista, po jedan za svaki od specijalnih bankovnih računa: spec. račun za sredstva kredita EIB-a, spec. račun za grant sredstva IPA 2008, spec. račun za grant sredstva IPA 2009 i spec. račun za grant sredstva SIDA-e. Podatke o svakoj transakciji izvršenoj u sklopu projekta korisnik unosi u odgovarajući list koji se odnosi na određeni pojedinačni izvor finansiranja.

Prikaz sistema finansijskog upravljanja jedinice PMU

