

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 08/08, 11/09 i 12/09), člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 09/08, 8/10 i 7/11), člana 72. stav (1) tačka c) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH», broj 19/05), na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 27.10.2011.godine d o n o s i :

PRAVILNIK O PROCEDURAMA I NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1.

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura na Univerzitetu u Tuzli.(u daljem tekstu :Univerzitet)

Član 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sva fakture po osnovu nabavki stalnih sredstava, roba, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene Univerzitetu putem pošte, ličnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, uz prijemni pečat odmah se prosljeđuju u dalju proceduru u skladu sa Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije .

Član 4.

Za fakture dostavljene putem telefaksa treba obavezno tražiti dostavljanje originalnog dokumenta.

Član 5.

Nakon dostavljanja fakture u Ekonomsko-finansijsku službu Univerziteta, odgovorno lice Odjeljenja finansija:

- a) provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- b) vrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 6.

Prijem fakture odmah se registruje u knjizi ulaznih faktura (KUF).

Član 7.

Nakon okončanja radnji iz člana 6. ovog Pravilnika fakture sa pratećom dokumentacijom se prosljeđuje Rektoruniverziteta ili ovlaštenoj osobi na odobrenje i potpis.

Član 8.

Potpisan obrazac za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom se predaje u Odjeljenje računovodstva gdje se vrši unos fakture u određenom modulu IFS-u sistema, te se odlaže u registrator i čuva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije BiH.

Član 9.

Praćenje plaćanja od strane Trezora Tuzlanskog kantona vrše odgovorni zaposlenici u Odjeljenju računovodstva, te štampaju registar plaćanja i dostavljaju likvidatoru u Odjeljenje finansija.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04-8870-3.3./11
Tuzla, 27.10.2011.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl.pravnik