

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**JU "STUDENTSKI CENTAR"  
SARAJEVO**

Broj: 01-2103/17  
Sarajevo, 2010 2017. godine

Na osnovu člana člana 27. Zakona o ustanovama i člana 37. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na svojoj 16. sjednici održanoj dana 25.09.2017. godine, donio :

**ODLUKU**

**Član 1.**

Usvaja se Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

**Član 2.**

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

**Član 3.**

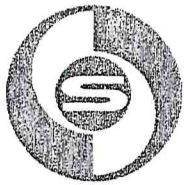
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno :

Predsjednik Upravnog odbora

1. Članovi U.O.
2. Sl. Računovodstva
3. Sl. pravnih, kadrovskih i općih poslova
4. Arhiva U.O.
5. a/a

Prof. dr. Ifet Mahmutović



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
JU "STUDENTSKI CENTAR"  
SARAJEVO

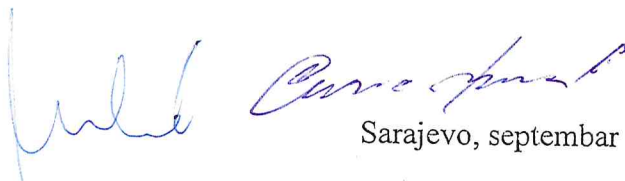
---

Broj:01-2103-1/17

Sarajevo, 20.10.2017. godine

PRAVILNIK  
O PROCEDURAMA I NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

---



Sarajevo, septembar 2017. godine

---

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax : 569-745  
e-mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: <http://www.student-centar.ba>  
TRN : 161000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S  
ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar  
UF/I -5157/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevo

Na osnovu člana 37. Pravila JU Studentski centar Sarajevo, Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo donosi:

## PRAVILNIK O PROCEDURAMA I NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

### Član 1.

Ovim Pravilnikom se reguliše način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura za potrebe JU „Studentski centar“ Sarajevo.

### Član 2.

Ulazne fakture su fakture ispostavljene od strane dobavljača za nabavljenu robu, izvršene usluge ili izvršene radove.

Pod ulaznim fakturama podrazumjevaju se i predračuni, avansne fakture i privremene situacije.

### Član 3.

~~Ulazne fakture zaprimaju se isključivo putem Protokola JU „Studentski centar“ Sarajevo čiji je ovlašten~~  
službenik dužan na primljene fakture staviti prijemni štambilj sa tačnim datumom prijema.

Izuzetno od prethodnog stava, fakture primljene putem pošte, ili dostavljene na Protokol JU „Studentski centar“ Sarajevo nakon 15,00 sati evidentiraju se u Prijemnoj knjizi faktura pod datumom narednog dana. Istovremeno sa prijemom faktura ovlašten službenik protokola dužan je evidentirati slijedeće podatke o primljenim fakturama u Prijemnoj knjizi faktura: datum prijema, broj računa, naziv dobavljača i iznos fakture.

### Član 4.

Prijemnu knjigu faktura i primljene fakture preuzima Služba računovodstvo (likvidator) na kraju svakog radnog dana u 15,00 sati.

Likvidator primljene fakture evidentira u Knjizi ulaznih faktura redoslijedom i pod datumom koji je evidentiran u Prijemnoj knjizi faktura.

Evidencija ulaznih faktura vrši se u Knjizi ulaznih faktura po vrstama dokumenta tj. fakture.

U Knjigu ulaznih faktura, koja se vodi elektronski, evidentiraju se svi traženi podaci (broj fakture, datum fakture, datum plaćanja, datum prijema, datum PDV-a, naziv dobavljača, ID i PDV broj dobavljača, iznos fakture, iznos fakture bez PDV-a tj osnovica za obračun PDV-a, iznos sa PDV-om, iznos PDV-a, PDV koji se može odbiti i PDV koji se ne može odbiti). Istovremeno se vrši i kontrola ispravnosti unesenih poreskih faktura (naveden PDV broj dobavljača, PDV broj JU Studentski centar Sarajevo, ispravnost obračunatog PDV-a), i o eventualnim neusklađenostima (pogrešni ili neevidentirani PDV brojevi, pogrešno obračunati PDV) evidentira se zabilješka na poledini fakture.

### Član 5.

Nakon evidentiranja u Knjizi ulaznih faktura, primljene fakture likvidator dostavlja nadležnim službama najkasnije do 15 sati narednog radnog dana.

Službenici nadležnih službi su dužni prilikom preuzimanja faktura potvrditi njihov prijem potpisom u Internoj dostavnoj knjizi, kao i postupiti u skladu sa zabilježskom likvidatora, u slučaju neusklađenosti poreskih faktura sa Zakonom i o tome obavjestiti Službu za računovodstvo.

#### Član 6.

Nakon završenog postupka u nadležnoj Službi (upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom o prijemu roba i usluga i sl.), prijedlog za plaćanje potpisan od strane rukovodioca nadležne službe uz saglasnost Direktora JU „Studentski centar“ Sarajevo, faktura i druga prateća dokumentacija dostavljaju se Službi računovodstvo na plaćanje u roku od tri dana od prijema fakture.

Izuzetno od prethodnog stava, prijedlog za plaćanje ili nabavku nije potrebno dostavljati uz fakture za plaćanje izdataka za režije (da je saglasan-a sa isplatom ove vrste fakture potvrdit će svojim potpisom na fakturi rukovodioc nadležne službe, ili osoba koju on ovlasti), a za redovne mjesečne izdatke na osnovu potpisanih ugovora uz potpis na fakturi navest će i broj ugovora na koji se ta faktura odnosi.

#### Član 7.

U Službi za računovodstvo prispjela dokumentacija se prosljeđuje knjigovođi koji evidentira stvorene obaveze po dostavljenim fakturama, te iste nakon evidentiranja, dostavlja likvidatoru za pripremu naredbi i naloga za plaćanje.

Nalog za plaćanje i virman za uplatu dostavljaju se potpisnicima transakcijskih računa na ovjeru, a za fakture koje se plaćaju elektronski, saglasnost za plaćanje svojim potpisom daje Direktor JU „Studentski centar“ Sarajevo.

#### Član 8.

Po odobrenom i izvršenom plaćanju, likvidator je dužan dostaviti isti dan knjigovodstvenu dokumentaciju na evidentiranje u KUF-u plaćanja i knjigovođi za arhiviranje.

#### Član 9.

Likvidator redovno vrši kontrolu KUF-a, i u slučaju da se utvrdi postojanje faktura koje nisu u predviđenom roku dostavljene na plaćanje (tri dana od dana evidentiranja), i za koje postoji mogućnost prekoračenja roka utvrđenog za plaćanje, obavještava nadležnu službu koja je dužna u roku od jednog dana dostaviti predmetnu fakturu ili pismeno obrazloženje za nastalo kašnjenje.

#### Član 10.

Nakon izvršenog plaćanja po predračunu, original primjerak dokaza o izvršenoj uplati likvidator dostavlja knjigovodstvu, a kopiju sa dokazom plaćanja vraća nadležnoj službi koja je dužna kontaktirati dobavljača i osigurati dostavu avansne ili konačne fakture likvidatoru do kraja tekućeg mjeseca.

Provjeru dopune dokumentacije za plaćanje po predračunima knjigovođa vrši snakih 15 dana, i u slučaju odstupanja odmah obavještava rukovodioca službe nadležne za nabavku.

#### Član 11.

U slučaju da je avansna uplata izvršena na osnovu ugovora, služba nadležna za nabavku dužna je u roku od 7 dana obezbijediti avansnu fakturu i dostaviti je knjigovođi.

Provjeru dopune dokumentacije avansnih faktura vrši knjigovođa svakih 15 dana, i u slučaju odstupanja odmah obavještava rukovodioca službe nadležne za nabavke.

#### Član 12.

Fakture koje su plaćene gotovinom isplaćene u vidu akontacije, moraju se dostaviti blagajni u roku od 2 dana od isplate.

#### Član 13.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU „Studentski centar” Sarajevo.

PRERDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Prof. dr. Ifet Mahmutović