

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo, donosi:

PROCEDURE O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1.

Ovim Procedurama se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

Član 2.

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

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Fond Memorijala 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 Odsjek za ekonomske poslove, pomoćnik direktora Sektora za pravne, ekonomske i opće poslove:

- provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture
- 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.

Ovlašteni radnik Fonda Memorijala popunjava propisane obrasce za prijavu dobavljača i obrasce za unos u sistem Trezora Kantona Sarajevo.

Član 8.

Nakon okončanja radnji iz člana 7. ovih Procedura faktura sa pratećom dokumentacijom se prosljeđuje direktoru Fonda Memorijala ili ovlaštenoj osobi na odobrenje i potpis.

Član 9.

Fakture sa pratećom dokumentacijom koje ispunjavaju računsku i suštinsku formu i koje su odobrene od strane ovlaštene osobe, unose se u nalog predviđen za plaćanje.

Član 10.

Potpisan obrazac za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom, ovlašteni radnik Odsjeka za ekonomske poslove unosi u aplikaciju Trezora Kantona Sarajevo predviđenu za unos plaćanja obaveza.

Član 11.

Praćenje plaćanja kroz aplikaciju Trezora Kantona Sarajevo namijenjenu za unos plaćanja, vrše odgovorni radnici u Odsjeku za ekonomske poslove, a po potrebi povlače i izvještaje.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure o načinu evidentiranja i plaćanju ulaznih faktura br.13-346/09 od 28.08.2009.godine.

Član 13.

Ove Procedure stupaju na snagu i primjenjuju se od dana donošenja.

Broj: 13-14-419/19
Sarajevo, 06.09.2019.godine



DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05) i Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo, donosi:

PROCEDURE O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1.

Ovim Procedurama se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

Član 2.

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

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Fond Memorijala 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 Odsjek za ekonomske poslove, pomoćnik direktora Sektora za pravne, ekonomske i opće poslove:

- provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture
- 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.

Ovlašteni radnik Fonda Memorijala popunjava propisane obrasce za prijavu dobavljača i obrasce za unos u sistem Trezora Kantona Sarajevo.

Član 8.

Nakon okončanja radnji iz člana 7. ovih Procedura faktura sa pratećom dokumentacijom se prosljeđuje direktoru Fonda Memorijala ili ovlaštenoj osobi na odobrenje i potpis.

Član 9.

Fakture sa pratećom dokumentacijom koje ispunjavaju računsku i suštinsku formu i koje su odobrene od strane ovlaštene osobe, unose se u nalog predviđen za plaćanje.

Član 10.

Potpisan obrazac za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom, ovlašteni radnik Odsjeka za ekonomske poslove unosi u aplikaciju Trezora Kantona Sarajevo predviđenu za unos plaćanja obaveza.

Član 11.

Praćenje plaćanja kroz aplikaciju Trezora Kantona Sarajevo namijenjenu za unos plaćanja, vrše odgovorni radnici u Odsjeku za ekonomske poslove, a po potrebi povlače i izvještaje.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure o načinu evidentiranja i plaćanju ulaznih faktura br.13-346/09 od 28.08.2009.godine.

Član 13.

Ove Procedure stupaju na snagu i primjenjuju se od dana donošenja.

Broj: 13-14-419/19
Sarajevo, 06.09.2019.godine



DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor