

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Grad Živinice
Gradonačelnik
Broj 01/2-05-89-2897/19
Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 49/06. i 51/09), člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice," broj 05/19) i odredbi Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj 19/05), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura dostavljenih u Službu za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu: Služba), odnosno u Odsjeku za budžet, finansije i trezor (u daljem tekstu: Odsjek)

Član 2.

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

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene u Odsjek, putem pošte, osobnom dostavom, telefaksom ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, uz prijemni stambilj prosljeđuju se u daljnju proceduru u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe odnosno Odsjeka.

Član 4.

Za fakture dostavljene putem telefaksa obavezno se traži dostavljanje originalnog dokumenta.

Član 5.

Nakon dostavljanja fakture u Odsjek, odgovorna osoba u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor:

- provjerava formalno-materijalnu ispravnost fakture,
- provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- vrši usporedbu fakture s narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili

- zapisnikom o prijemu roba i usluga.
- da li je rashod predviđen budžetom/proračunom.
 - da li je poštovana procedura predviđena Zakonom o javnim nabavkama što će se utvrditi pribavljanjem izjave komisije za javne nabavke.
 - da li postoji ugovor (obligaciono-pravni odnos), i
 - da li je faktura u skladu sa Ugovorom.

Primljene fakture se registruju u knjizi ulaznih faktura (KUF).

Član 6.

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Odsjek za budžet, finansije i trezor, vrši knjigovodstvenu obradu i knjiženje prispjelih faktura.

Član 7.

Plaćanje od strane nadležne osobe u Odsjeku, vrši se na osnovu trebovanja novčanih sredstava dostavljenih od strane budžetskih korisnika.

Član 8.

Po izvršenoj kontroli, popunjavanje naloga za isplatu vrši nadležna osoba u Odsjeku i dostavlja ga šefu odsjeka na verifikovanje i dalju proceduru u skladu sa Pravilnikom o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 9.

Potpisani nalozi za plaćanje, u pravilu se dostavljaju poslovnoj banci narednog dana do deset sati.

Izuzetno od stava jedan ovog člana, po nalogu gradonačelnika ili pomoćnika gradonačelnika, nalozi se dostavljaju banci isti dan kada su popunjeni i potpisani.

Nadležna osoba za popunjavanje naloga, isti svakodnevno spravjava (vrši evidenciju plaćanja), sa izvodom prispjelim od banke.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Živinice, broj 01/2-05-89-1019/19 od 08.05.2019. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Živinice”.

Gradonačelnik

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.