

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) Federalni ministar prostornog uređenja, 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.

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 u ministarstvo 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 Sektor za opće, pravne, finansijske i zajedničke poslove odgovorno lice Odsjeka za finansijske 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 državni službenik Federalnog ministarstva prostornog uređenja (u daljem tekstu:Ministarstvo) popunjava propisane obrasce za prijavu dobavljača i obrasce za unos u IFS –sistem Trezora Federacije BiH.

Član 8.

Nakon okončanja radnji iz člana 7. ovog pravilnika faktura sa pratećom dokumentacijom se prosljeđuje Federalnom ministru prostornog uređenja (u daljem tekstu:Ministar) ili ovlaštenoj osobi na odobrenje i potpis.

Član 9.

Potpisan obrazac za plaćanje sa potrebnom dokumentacijom se predaje u Federalno ministarstvo finansija gdje se vrši unos fakture u određenom modulu IFS-u sistema i jedan primjerak ovjerenog obrasca se vraća Ministarstvu.

Član 10.

Praćenje plaćanja od strane Trezora Federacije BiH vrše odgovorni zaposlenici u Odsjeku za finansijske poslove, a po potrebi povlače i izvještaje: Obavijest o obavezama prema dobavljačima i Izještaj o poništenim plaćanjima

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Ministarstva.

MINISTAR

mr.sc. Salko Obhodaš

Broj: 01-02-3-1866/07
Sarajevo, Decembar, 2007. godine