

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
Kantonalna uprava civilne zaštite

**P R A V I L N I K**  
**O POSTUPKU I NAČINU EVIDENTIRANJA I**  
**PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Sarajevo, Oktobar 2007.godine

Na osnovu člana 56., u vezi sa članom 147. Zakona o organizaciji organa uprave u federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine federacije BiH“, broj: 35/05) i Poglavlja III stav 1. tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacija BiH“, broj: 19/05), Direktor Kantonalne uprave civilne zaštite  
d o n o s i

P R A V I L N I K  
O POSTUPKU I NAČINU EVIDENTIRANJA I  
PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak i način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Kantonalnoj upravi civilne zaštite (u daljem tekstu Uprava CZ).

Član 2.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture na temelju nabavki i stalnih sredstava, robe i materijala, kao i fakture za izvršene usluge.

Član 3.

Sve fakture koje su dostavljene Upravi CZ evidentiraju se u odgovarajuću knjigu evidencije.

Član 4.

Za fakture koje su dostavljene putem fax-a obavezno treba tražiti dostavljanje originala te fakture.

Član 5.

Nakon evidentiranja, fakture se dostavljaju Direktorcu.

Član 6.

Direktor pregleda fakturu, nakon čega se faktura dostavlja višem referentu za materijalno-finansijske poslove na daljnju obradu.

Član 7.

Viši referent za materijalno-finansijske poslove, vrši:

1. provjeru računске tačnosti i sadržaja fakture,
2. upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom i zapisnikom o prijemu sredstava i izvršenih usluga (robe i materijala),
3. ovjera fakture od ovlaštene službene osobe

Član 8.

Ovjerena faktura registrira se u knjigu ulaznih faktura (KUF).

Član 9.

Nakon registriranja fakture, ovlaštena osoba priprema nalog za plaćanje na propisanom obrascu, koji zajedno sa fakturom i pratećom dokumentacijom dostavlja na potpis Direktor.

Član 10.

Praćenje izvršenih plaćanja od strane Trezora, kao i stanja neplaćenih računa i poništenih plaćanja, vrši viši referent za materijalno-finansijske poslove.

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 22 – 44 – 123-1/07  
Sarajevo, 09.10.2007.godine

DIREKTOR  
mr. Mustafa Kovač

