

Na osnovu člana 50. stav (1) tačka n) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 7/16, 10/16, 5/17 i 15/17), člana 50. stav (1) tačka m) Statuta JU Univerziteta u Tuzli i Računovostvenih politika za kantonalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 13/11) na prijedlog Rektorice, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 22.03.2019.godine d o n o s i

## **PRAVILNIK O MAGACINSKOM POSLOVANJU TEHNIČKE SLUŽBE UNIVERZITETA U TUZLI**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe iz magacina Tehničke službe Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Služba).

#### **Član 2.**

U Službi se vrši postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe za potrebe drugih organizacionih/podorganizacionih jedinica, ureda/službi Univerziteta u Tuzli.

#### **Član 3.**

U Službi se vrši prijem, evidentiranje i izdavanje dobara – robe i to:

1. Materijala za održavanje objekata (molerski, elektro, vodo, građevinski materijal i alati),
2. Rezervni dijelovi za laboratorijsku i drugu opremu,
3. Razervni dijelovi za računare i računarsku mrežu.

### **II PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA – ROBE**

#### **II.1 Prijem dobara – robe**

#### **Član 4.**

Po provedenom postupku javnih nabavki i zaključenju ugovora o javnoj nabavci, po potpisivanju ugovora o donaciji i nabavke dobara – robe po drugim osnovima, u skladu sa Zakonom, u Službi se vrši prijem dobara – robe.

## **Član 5.**

Prilikom prijema dobara – robe u magacinu Službe vrši se kvantitativni i kvalitativni prijem dobara – robe.

### **II 1.1. Kvantitativni prijem dobara – robe**

## **Član 6.**

Prijem dobara – robe vrši se na osnovu: računa, otpremnice ili dostavnice. Ovlašteno lice u Službi vrši kvantitativni pregled i prijem dobara – robe potpisivanjem otpremnice ili dostavnice i formira prijemnicu. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema dobara – robe utvrdi neslaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavljača sa stvarnim stanjem isporučenih dobara – robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj količini dobara – robe koju potpisuje ovlašteno lice Službe i prisutni isporučilac dobara – robe. Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) primjerka od kojih 2 (dva) zadržava magacioner, a jedan primjerak daje isporučiocu dobara.

### **II 1.2. Kvalitativni prijem dobara - robe**

## **Član 7.**

Kvalitativni prijem dobara – robe vrše ovlaštena lica Službe. Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije provjerava se da li kvalitet isporučenog dobara – robe odgovara kvalitetu i karakteristikama ugovorenog dobara o čemu se sačinjava zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara – robe u tri (3) primjerka, jedan primjerak kao prilog uz račun, drugi primjerak odgovornom licu za prijem dobara – robe, a jedan primjerak isporučiocu dobara – robe. U slučaju pojave kvalitativne neusaglašenosti na prijemu, dobro – roba se vraća isporučiocu.

### **II 2. Evidencija primljenih dobara – robe**

## **Član 8.**

Služba vrši evidenciju stanja u magacinima Službe, i to: materijala za održavanje objekata (molerski, elektro, vodo, građevinski materijal i alati), rezervni dijelovi za laboratorijsku i drugu opremu, rezervni dijelovi za računare i računarsku mrežu.

Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema dobara – robe, dostavlja se Odjeljenju računovodstva (robnom i materijalnom) na dalje evidentiranje u poslovnim knjigama Univerziteta u Tuzli.

Rok od prijema dobara – robe do prihvatanja računa i evidentiranja u poslovnim knjigama mora biti u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.

## **II 3. Izdavanje dobara – robe**

### **Član 9.**

Izdavanje dobara – robe iz Službe vrši se na bazi:

1. trebovanja na zahtjev organizacionih/podorganizacionih jedinica/ureda/službi ovjerenih od strane rukovodica i Direktora za ekonomske poslove. Trebovana količina ne smije biti veća od (dnevni, sedmodnevni, desetodnevni) potreba organizacione/podorganizacione jedinice/ureda/službe. Trebovanje se radi u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava ovlašteni radnik Službe i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji Službe istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primjerak trebovanja uz sedmični izvještaj o utrošcima dostavlja Odjeljenju računovodstva, a treći primjerak ostaje organizacionoj/podorganizacionoj jedinici/uredu/službi.
2. Trebovanja za ugradnju tehničkog materijala i rezervnih dijelova, krečenje i sl. vrše se uz saglasnost Direktora za ekonomske poslove, a na osnovu potreba koje su Službi dostavile organizacione/podorganizacione jedinice/uredi/službe. Trebovanje se radi u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava ovlašteni radnik Službe i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji Službe istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primjerak trebovanja uz sedmični izvještaj o utrošcima dostavlja Odjeljenju računovodstva, a treći primjerak ostaje organizacionoj jedinici/podorganizacionoj jedinici/uredu/službi. Služba obezbjeđuje radnika odgovarajućeg profila zaduženog za ugradnju tehničkog materijala i rezervnih dijelova, krečenje i sl.

### **Član 10.**

Na ulaznoj dokumentaciji za primljeno dobro – robu mora se evidentirati:

- datum ulaza,
- broj računa,
- naziv dobavljača,
- naziv artikla,
- količina,
- cijena.

Na izlaznoj dokumentaciji za dobro – robu mora se evidentirati:

- datum izlaza.
- naziv artikla,
- količina.

### **III SRAVNJENJE MAGACINSKE EVIDENCIJE**

#### **Član 11.**

Ovlašteni radnik Službe je u obavezi da sravnjava magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Odjeljenju računovodstva, na kraju svakog mjeseca i to tako što, nakon unosa svih ulaza i izlaza iz magacina prebroji artikle u magacinu sa materijalnim knjigovođom. Nakon prebrojavanja artikala sačinjava se zapisnik kojim se upoređuje stanje po prebrojavanju sa stanjem u računovodstvu.

### **IV POPIS MAGACINA**

#### **Član 12.**

Popis magacina Službe vrši se kroz redovni i vanredni popis. Redovni (godišnji) popis se vrši zadnjeg dana kalendarske godine, a vanredni popisi po potrebi, a najmanje tromjesečno.

Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o popisu sredstava i izvora sredstava Univerziteta u Tuzli.

### **V ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU**

#### **Član 13.**

Rok čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje predviđen je Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

#### **Član 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj: 04-1400-5/19  
Tuzla, 22.03.2019.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA**

**Amir Šabačkić, dipl.ing.**

UNIVERZITET U TUZLI  
TEHNIČKA SLUŽBA

PRIJEMNICA BROJ: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Red.b r.	Datum	Broj računa/otpre mnice/dostav nice	Naziv dobavljača	Naziv artikla	Količina	Cijena	Iznos (sa PDV-om)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
						<b>UKUPNO:</b>	

PRIJEM IZVRŠIO:

\_\_\_\_\_

ORGANIZACIONA JEDINICA: \_\_\_\_\_

TREBOVANJE br. \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Vrsta održavanja koja se treba: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

RUKOVODILAC:

\_\_\_\_\_

DIREKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

\_\_\_\_\_

IZLAZ PO TREBOVANJU BR. \_\_\_\_\_ ( vrsta robe potrebna za ugradnju tehničkog materijala, rezervnih dijelova, krečenje i sl.) - popunjava Tehnička služba

str.2

Red. Broj	NAZIV ROBE	Jed. Mere	Količina	Cena	Iznos sa PDV-om
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ZA TEHNIČKU SLUŽBU:

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis