

Na osnovu člana 51. stav 1. tačka a), Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 8/08, 11/09, 12/09 13/12, 16/13., 7/14. i 8/14)), člana 72. stav (1) tačka c) Statuta Univerziteta u Tuzli (Drugi prečišćeni tekst), Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH br.83/09), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH( Službene novine FBiH br. 60/14 ), na prijedlog Rektora Univerziteta u Tuzli, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 29.06.2015.godine donio je

## **UPUTSTVO o kolanju računovodstvene dokumentacije**

### **Član 1.**

Ovim Uputstvom utvrđuje se način i postupak kolanja računovodstvene dokumentacije na Univerzitetu u Tuzli ( u daljem tekstu Univerzitet).

Pod kolanjem računovodstvene dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima.

### **Član 2.**

Pod knjigovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pismena isprava kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja, nastala u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Međunarodnim računovodstvenim standardima, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije. Knjigovodstvena isprava služi i kao podloga za nadzor i reviziju.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje Univerziteta ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

### **Član 3.**

Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja Univerziteta, mora biti u skladu sa utvrđenim iznosom sredstava u Budžetu Tuzlanskog kantona i u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za fiskalnu godinu.

### **Član 4.**

Knjigovodstveni dokument mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvosmisleno i vjerodostojno pokazati vrstu i obim nastale promjene ( kupovina, količina, cijena, ukupan iznos), karakter poslovne promjene u knjigovodstveno- tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili kreditom), tehnička obilježja ( datum kupovine, valuta plaćanja i sl.) s mogućnošću pravovremenog nadzora.

Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje garantuje potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

### **Član 5.**

U knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se u tekstu, niti u broječanom dijelu vršiti ispravke

na način kojim bi doveli u sumnju sadržaj navedenog dokumenta i bilo kakva dopisivanja ili dodavanje brojeva i drugih oznaka.

Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se na način da se netačan podatak precrtava tankom crtom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitni tekst ili broj, a iznad toga se upisuje ispravan tekst ili broj. Ispravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam ispravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena ispravka dokumenta. Ispravka se ovjerava pečatom.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

## **Član 6.**

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

### **Narudžbenice**

Prilikom nabavke roba ili usluga, Služba za javne nabavke, a u Studentskom centru – Referent za nabavku, na osnovu ugovora ili odluke, uz priloženi predračun, ispunjava Obrazac broj 1. - Zahtjev za nabavku. U zahtjevu za nabavku je potrebno navesti koja vrsta roba ili usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena sa PDV-om, te ukupnih cijena i vrijednosti. Nakon što se ista zavede u knjigu narudžbenica, zahtjev za nabavku i predračun, koji su potpisani od lica ovlaštenih za potpisivanje, dostavlja se u Odjeljenje finansija- likvidatoru. Likvidator nakon provjere i zavođenja narudžbenice u internu dostavnu knjigu, istu predaje u Odjeljenje računovodstva na unos u trezorski sistem, najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu na koji se odnosi nabavka roba ili usluga. Narudžbenica se evidentira u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

### **Fakture**

Po prispijeću faktura na Univerzitet šalje se na protokol-pisarnicu na protokolisanje. Zaposlenici sa protokola prosljeđuju protokolisane fakture referentu u Odjeljenju finansija, koji ih uvodi u knjigu ulaznih faktura (upisuje se sljedeći broj iz knjige ulaznih faktura). Uz kufiranu fakturu prilažu se odgovarajući dokumenti (ugovori, odluke, narudžbenice, prijedlozi za nabavku, otpremnice ili eventualno drugi dokumenti u zavisnosti od izvršene nabavke roba ili usluga). Tako kompletirana faktura se šalje u organizacione jedinice (fakultete, studentski centar, rektorat) na potpis od strane ovlaštene osobe (dekan, direktor, ostale ovlaštene osobe ili lica na koja je Rektor prenijeo ovlaštenja). Potpisane fakture se vraćaju na protokol, a zaposlenici sa protokola prosljeđuju ovjerene fakture u Odjeljenje finansija.

### **Kalkulacije**

Nakon prijema fakture o nabavci robe za Skriptarnicu Univerziteta u Tuzli, finansijski knjigovođa pristupa izradi kalkulacije. Kalkulacija se sastavlja u 2 (dva) primjerka, na osnovu fakture i ulaza robe (koji je potpisan od lica zaduženog u skriptarnici). Finansijski knjigovođa nakon izrade kalkulacije, istu potpisuje i jedan primjerak zajedno sa kopijom računa, šalje zaduženoj osobi u skriptarnici, koja na osnovu kalkulacije vrši unos podataka u trgovačku knjigu. Drugi primjerak se dostavlja materijalnom knjigovođi na unos.

### **Ugovori, odluke, rješenja**

Ugovore, dostavljene sa organizacionih jedinica (fakulteta, studentski centar, kampus i ostalo), potpisuje Rektor ili lica na koja je preneso pismeno ovlaštenje. Nakon toga, ugovori se dostavljaju na protokol-pisarnicu, gdje se zavode u knjigu protokola i dodjeljuje broj ugovora. Isti se prosljeđuju u organizacione jedinice (fakultete, studentski centar kampus i ostalo) da bi bio potpisani od strane izvršioca ugovora. Potpisani ugovori se dostavljaju u Ekonomsko-finansijsku službu. Na osnovu ugovora i proratne dokumentacije (izvještaji o izvršenom poslu i sl.), referent iz odjeljenja finansija vrši obračun istog, popunjava obrazac 2. i dostavlja u Odjeljenje računovodstva

Odluke i rješenja prvo odobrava i potpisuje Rektor ili lica na koja je preneso pismeno ovlaštenje, zatim se šalju na protokol-pisarnicu gdje se protokolišu. Zaposlenici protokola prosljeđuju odluke u Ekonomsko-finansijsku službu.

### **Blagajna**

Zaključenje blagajne vrši se dnevno uz popratnu dokumentaciju, zatim se prosljeđuje na potpis ovlaštenih osoba i dostavlja likvidatoru na provjeru.

### **Član 7.**

Nakon što se zaprimi knjigovodstveni dokument u Ekonomsko-finansijsku službu, likvidator ili drugi ovlašteni referent iz Odjeljenja finansija pristupa kontroli knjigovodstvenog dokumenta na način utvrđen u članu 3, 4, 5 i 6 ovog Pravilnika i vrši popunu naloga za knjiženje.

Nalog za knjiženje mora biti potpisan od strane lica ovlaštenih za potpisivanje naloga.

Potpisani obrasci se dostavljaju Odjeljenju računovodstva na knjiženje.

U prilogu uz obrasce 2. su originalni računi za Univerzitet, a kopije za NIR-ove fakulteta.

Odjeljenje računovodstva, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužno je knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

### **Član 8.**

Ovo Uputstvo stupa na snagu 8. dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči.

### **Član 9.**

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije broj:04-6958-6/09 od 02.10.2009. godine

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj:04-3582-6/15  
Tuzla,29.06.2015.godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Akademik dr. sc. Enver Zerem, red. prof.