

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj. 21/21, 22/21, 5/22, 11/22 i 16/22), Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine FBiH“, broj: 58/16) i člana 291. stav (2) Statuta Univerziteta u Tuzli, na prijedlog Rektora, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 18.10.2023. donio je

## **PRAVILNIK o magacinskom poslovanju centralnog magacina Univerziteta u Tuzli**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja robe iz centralnog magacina, sravnjenje magacinske evidencije, popis magacina, te rokovi čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Magacin).

#### **Član 2.**

U Magacinu se vrši postupak prijema, evidentiranja i izdavanja robe za potrebe svih organizacionih/podorganizacionih jedinica/Centara/ureda/službi Univerziteta u Tuzli.

#### **Član 3.**

U Magacinu se vrši prijem, evidentiranje i izdavanje roba i to:

1. Hrane i materijala za pripremanje hrane;
2. Materijala za održavanje objekata (molerski, elektro, vodo, građevinski materijal) i alati;
3. Materijala za održavanje higijene objekata,
4. Kancelarijski i drugi administrativni materijal,
5. Rezervni dijelovi za laboratorijsku i drugu opremu,
6. Razervni dijelovi za računare i računarsku mrežu.

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

#### **1. Prijem robe**

#### **Član 4.**

- (1) Po provedenom postupku javnih nabavki i zaključenju ugovora o javnoj nabavci, po potpisivanju ugovora o donaciji i nabavke robe po drugim osnovama, u skladu sa zakonom, u Magacinu se vrši prijem robe.
- (2) Prilikom prijema robe u Magacin, vrši se kvantitativni i kvalitativni prijem robe.
- (3) Po prijemu robe, sortiranje i skladištenje roba iz člana 3. ovog Pravilnika vrši se u posebno prilagođenim magacinskim prostorijama i propisanim uslovima za određene vrste roba.

## 1.1. Kvantitativni prijem robe

### Član 5.

- 1) Prijem robe vrši se na osnovu: računa, otpremnice ili dostavnice. Magacioner vrši kvantitativni pregled i prijem robe potpisivanjem otpremnice ili dostavnice i formira prijemnicu.
- 2) Ukoliko se prilikom pregleda i prijema robe utvrdi neslaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavljača sa stvarnim stanjem isporučene robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj količini robe koju potpisuje magacioner i prisutni isporučilac robe.
- 3) Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja Odjeljenju računovodstva, jedan primjerak magacioneru a jedan primjerak preuzima isporučilac robe.

## II 1.2. Kvalitativni prijem robe

### Član 6.

- 1) Kvalitativni prijem robe vrši komisija koja je imenovana po proceduri javnih nabavki.
- 2) Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije provjerava se da li kvalitet isporučene robe odgovara kvalitetu i karakteristikama ugovorene robe o čemu se sačinjava zapisnik o kvalitativnom prijemu robe.
- 3) Zapisnik se sastavlja u tri (3) primjerka, jedan primjerak kao prilog uz račun, drugi primjerak magacioneru za prijem robe, a jedan primjerak isporučiocu robe.
- 4) U slučaju pojave kvalitativne neusaglašenosti na prijemu, roba se vraća isporučiocu.

### Član 7.

- (1) Magacioner vrši evidenciju stanja u magacinu svih roba iz člana 3. ovog Pravilnika.
- (2) Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema robe, dostavlja se Odjeljenju računovodstva na dalje evidentiranje u poslovnim knjigama Univerziteta.
- (3) Prijem robe do prihvatanja računa i evidentiranja u poslovnim knjigama Univerziteta mora se obaviti u roku propisanim članom 16. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH. („Službene novine F BiH“, broj:15/21).

## 2. Izdavanje robe

### Član 8.

Izdavanje robe iz Magacina vrši se na osnovu:

1. trebovanja po zahtjevu rukovodioca organizacionih/podorganizacionih jedinica/ureda/službi, ovjerenih od strane rukovodica. Trebovanje količina ne smije biti veće od dnevnih, sedmodnevnih, desetodnevnih potreba organizacione/podorganizacione jedinice/ureda/službe. Trebovanje se radi u tri primjerka od kojih jedan primjerak



zadržava magacioner i na bazi njega se evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primjerak trebovanja, uz sedmični izvještaj o utrošcima dostavlja se Odjeljenju računovodstva, a treći primjerak ostaje organizacionoj/podorganizacionoj jedinici/uredu/sluzbi.

2. Trebovanja roba iz tačke 1. ovog člana vrši se uz saglasnost Direktora za ekonomske poslove, a na osnovu potreba koje su Sluzbi dostavile organizacione /podorganizacione jedinice/uredi/sluzbe. Trebovanje se radi u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava ovlašteni radnik organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji ili najkasnije narednog dana. Drugi primjerak trebovanja, uz sedmični izvještaj o utrošcima, dostavlja se Odjeljenju računovodstva, a treći primjerak ostaje organizacionoj jedinici/podorganizacionoj jedinici/uredu/sluzbi.

### **Član 9.**

(1) Na ulaznoj dokumentaciji za primljenu robu mora se evidentirati:

- datum ulaza,
- broj računa,
- naziv dobavljača,
- naziv artikla,
- količina,
- cijena i
- potpis primaoca robe

(2) Na izlaznoj dokumentaciji za robu mora se evidentirati:

- datum izlaza.
- naziv artikla,
- količina i
- potpis izdavaoca i primaoca robe.

## **III SRAVNJENJE MAGACINSKE EVIDENCIJE**

### **Član 10.**

Magacioner je u obavezi da vrši sravnjenje magacina, nakon unosa svih „ulaza“ i „izlaza“ iz magacina sa stanjem koje se evidentira u materijalnom knjigovodstvu jednom mjesečno.

## **IV POPIS MAGACINA**

### **Član 11.**

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

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

## V ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

### Član 12.

Dokumentacija vezana za magacinsko poslovanje čuva se na način i u roku propisanom članovima 48. i 49. Zakona o računovodstvu i reviziji („Službene novine Federaciji Bosne i Hercegovine“, broj: 15/21).

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o magacinskom poslovanju Tehničke službe Univerziteta u Tuzli broj: 04-1400-5/19 od 22.03.2019. godine.

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj: 04-5707-1-10/23  
Tuzla, 18.10.2023. godine

PRESJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA



Dr. sc. Senir Ahmetbegović, vanr. prof.

*Senir Ahmetbegović*