

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-2965/116

Sarajevo, 12. 04. 2016. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/13 i 13/15), člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na svojoj 24. sjednici, održanoj 12. 04. 2016 godine, donio je

**ODLUKU****I**

Usvaja se Pravilnik o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu.

**II**

Pravilnik o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu će se objaviti na web stranici Univerziteta u Sarajevu: [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba)

**III**

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Mevludin Mekić*

## Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektor UNSA
- ⊖ Predsjednik i članovi UO UNSA
- Interni revizor
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za računovodstvo i finansije
- u dokumentaciju UO UNSA
- a/a

**Univerzitet u Sarajevu**

**Pravilnik**

**o materijalnom poslovanju**

**Univerziteta u Sarajevu**

**Sarajevo, april 2016. godine**

Na osnovu članova 118. i 120. stav 5. tačka 2. d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 13/15), čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ , broj 60/14), Glave III 15. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2960/16 od 12. 04. 2016. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na osnovu provedene javne rasprave, a na prijedlog Rektora Univerziteta u Sarajevu na svojoj 24. sjednici održanoj 12. 04. 2016. godine donosi:

## **PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o materijalnom poslovanju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija, postupak i načini obavljanja materijalnog poslovanja u rektoratu/ organizacionoj jedinici Univerzitetu u Sarajevu.

#### **Član 2. (Definicija materijalnog poslovanja)**

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se obavljanje poslova prijema robe od dobavljača u priručno skladište, izdavanje robe iz priručnog skladišta, prijem opreme i sitnog inventara od dobavljača i zaduživanje korisnika opreme i sitnog inventara, premještanje opreme i sitnog inventara u službama rektorata/ organizacione jedinice.

### **OSOBE ODGOVORNE ZA OBAVLJANJE POSLOVA I OBAVEZE ODGOVORNIH OSOBA**

#### **Član 3. (Izvršioци poslova)**

Poslove iz člana 2. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici u čijem opisu radnih mjesta je prijem, distribucija robe i vođenje stalnih sredstava.

**Član 4.**  
**(Obaveze i odgovornosti izvršilaca)**

Zaposlenik iz člana 3. ovog pravilnika preuzima od dobavljača robu, sitan inventar i opremu i odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema, pravilno skladištenje i čuvanje iste do momenta predaje korisniku.

**Član 5.**  
**(Prijem robe, opreme i sitnog inventara)**

Kod prijema robe, opreme i sitnog inventara zaposlenik popunjava obrazac „zaduženja“ u 2 (dva) primjerka, od kojih kopija ostaje u bloku, a original se dostavlja nadležnoj službi rektorata/organizacione jedinice.

**Član 6.**  
**(Izdavanje robe, opreme i sitnog inventara)**

Izdavanje robe i sitnog inventara korisnicima vrši se putem obrasca „trebovanja/ izdatnice“, koji popunjava zaposlenik u skladištu (ekonom) u 3 (tri) primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, drugi se daje korisniku uz robu, a treći se dostavlja nadležnoj službi rektorata/organizacione jedinice.

**Član 7.**  
**(Zaposlenik u skladištu)**

- (1) Prilikom prijema robe, opreme i sitnog inventara od dobavljača zaposlenik u skladištu (ekonom) ne zadržava istu nego odmah, putem reversa, uz potpis primaoca opreme, zadužuje korisnika opreme.
- (2) Zaposlenik vodi evidenciju o nazivu zadužene robe, opreme i sitnog inventara, korisniku opreme, zaduženom licu za predmetnu opremu, kao i mjestu korištenja opreme i na nju stavlja inventurni broj.

**Član 8.**  
**(Provjera kvaliteta i kvantiteta robe/inventara/opreme)**

Provjeru kvaliteta i kvantiteta robe, sitnog inventara i opreme obavlja zaposlenik u skladištu zajedno sa osobom koja je naručila opremu i potpisuje otpremnicu, a provjeru formalne i materijalne ispravnosti fakture za isporučenu opremu obavlja zaposlenik u nadležnoj službi rektorata/organizacione jedinice.

**Član 9.**  
**(Postupak reklamacije)**

- (1) Ukoliko zaposlenik prilikom prijema robe i opreme uoči određene nedostatke, odmah, na licu mjesta, sačinjava zapisnik o reklamaciji i ne vrši prijem takve robe i opreme nego je, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, vraća dobavljaču.
- (2) Ukoliko zaposlenik nakon prijema robe i opreme naknadno uoči određene nedostatke, koji se nisu mogli uočiti prilikom kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe, opreme i sitnog inventara (skrivena mana), dužan je odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca i uložiti pisanu reklamaciju dobavljaču.
- (3) U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju, pokreće se zakonom propisan postupak.

**Član 10.**  
**(Dostava dokumentacije)**

Dokumentacija o izvršenom prijemu robe, sitnog inventara i opreme kao i zaduženje korisnika dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne ispravnosti nadležnoj službi rektorata/organizacione jedinice.

**Član 11.**  
**(Dužnost zaposlenika službe za računovodstvo i finansije )**

Zaposlenik u službi za računovodstvo i finansije u rektoratu/organizacionoj jedinici, dužan je prilikom preuzimanja dokumentacije o prijemu i zaduženju robe, sitnog inventara i opreme provjeriti kompletnost dokumentacije koju prima te, u slučaju nekompletnosti ili oštećenja, odbiti prijem takve dokumentacije i o istom pisano obavijestiti neposrednog rukovodioca.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 12.**  
**(Tumačenje odredbi)**

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

**Član 13.**  
**(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)**

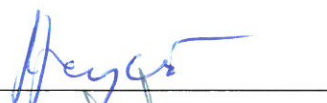
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

**Član 14.**  
**(Stupanje na snagu)**

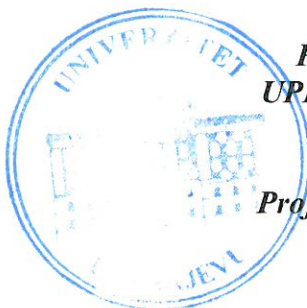
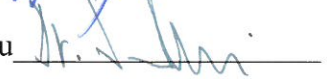
- (1) Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Pravilnik se dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i svim dekanima i direktorima organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika na Univerzitetu u Sarajevu prestaju da važe Pravilnici Rektorata/organizacione jedinice koji su uređivali oblast materijalnog poslovanja.

Akt obradili:

Prof. dr. Sahrudin Sarajčić, izvršni direktor Univerziteta u Sarajevu

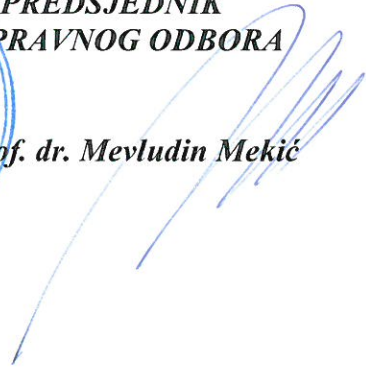


Dr. sci. Suvad Konaković, generalni sekretar Univerziteta u Sarajevu



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Mevludin Mekić*



Broj: 02-2966/16  
Sarajevo, 27. 04. 2016. godine