

Temeljem Pravilnika o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH "Sl. novine FBiH", br. 60/2014) i Uredbe o računovodstvu proračuna Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» bro: 34/14), ravnatelj Federalne uprave za geodetske i imovinsko pravne poslove d o n o s i:

PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se materijalno poslovanje u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Uprava).

Članak 2.

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se nabava, kvalitativni i kvantitativni pregled, prijem, skladištenje, evidentiranje, izdavanje i korištenje nabavljenih stalnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara (u daljnjem tekstu: oprema).

Članak 3.

Poslove iz članka 2. ovog pravilnika obavljaju stručna lica u čijem opisu poslova je nabava, prijem, distribucija i vođenje opreme ili drugo lice zaduženo od strane direktora Uprave.

NABAVA I PRIJEM MATERIJALA, ROBE, SITNOG INVENTARA I OPREME

Članak 4.

Planiranje nabave vrši se uporedo i po dinamici izrade dokumenata trogodišnjeg i godišnjeg planiranja rada, monitoringa i izvještavanja u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Organizacijske jedinice Uprave su obvezne da sukladno rokovima iz prethodnog stavka pripreme listu potrebite opreme i istu dostave ravnatelju Uprave. Navedena lista se izrađuje svake godine za period od tri godine (1+2 po rolling sustavu).

Nabava opreme vrši se sukladno usvojenom Planu nabave i propisima iz oblasti javnih nabava, a sve sukladno odobrenim i raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 5.

Sukladno Planu nabave i rokovima navedenim u istom, nabavu opreme inicira državni službenik u čijem su referatu poslovi javne nabave, opći i pravni poslovi, u koordinaciji sa rukovoditeljem organizacijske jedinice Uprave koja je sukladno nadležnostima propisanim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Uprave ili odlukom ravnatelja Uprave nadležna za predmetnu nabavu.

Državni službenik u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi javne nabave, opći i pravni poslovi odgovoran je za pripremu dokumenata i akata propisanih Zakonom o javnim nabavama koji se odnose na pokretanje nabave, imenovanje radne

skupine za javnu nabavu, kao i praćenje realiziranja svih faza nabave do njenog okončanja sukladno Zakonu o javnim nabavama.

U slučajevima nabave opreme putem kreditnih i donatorskih projekata, poslove nabave, kvalitativnog i kvantitativnog pregleda vrše stručna lica zadužena u okviru tih projekata, koja su uz ostalo u obvezi osigurati i pažljivo čuvati svu materijalno-financijsku i drugu dokumentaciju koja se odnosi na nabavu opreme koja se klasificira kao stalno sredstvo, radi urednog praćenja te opreme i upisa u knjigu stalnih sredstava Uprave.

Ugovori i/ili okvirni sporazumi o nabavi se potpisuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da se po jedan primjerak istih obvezno dostavlja državnom službeniku u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva, organizacijskoj jedinici nadležnoj za realiziranje ugovora i arhivi.

Članak 6.

Nadležna organizacijska jedinica Uprave, odnosno državni službenici ili namještenici unutar iste zaduženi za realiziranje potpisanog ugovora i/ili okvirnog sporazuma, odgovorni su za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog pregleda isporučene opreme sukladno potpisanom Ugovoru.

O kvalitativnom i kvantitativnom pregledu isporučene opreme obvezno se sastavlja Zapisnik u kojem se navode informacije bitne za pregled isporučene opreme.

Ukoliko stručno lice prilikom pregleda isporučene opreme uoči određene nedostatke, o tome sačinjava zapisnik o reklamaciji i predlaže ravnatelju Uprave da se isporučena oprema vrati dobavljaču.

U slučaju da je isporučena oprema sukladno potpisanom Ugovoru, stručno lice odgovorno za kvalitativni i kvantitativni pregled predlaže ravnatelju Uprave prijem iste i zajedno sa Zapisnikom o pregledu dostavlja otpremnicu, odnosno drugi dokument o prijemu na potpisivanje.

Ukoliko stručno lice nakon pregleda opreme naknadno uoči određene nedostatke koji se nisu mogli uočiti prilikom kvantitativnog i kvalitativnog pregleda (skrivena mana), dužan je odmah izvijestiti ravnatelja Uprave i predložiti pisanu reklamaciju dobavljaču.

Članak 7.

Provjeru ispravnosti fakture i pokretanje procedure plaćanja isporučene opreme obavlja državni službenik u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva.

Članak 8.

Na temelju potpisane otpremnice odnosno drugog dokumenta o prijemu opreme, tj. nakon preuzimanja opreme koja se klasificira kao stalno sredstvo, državni službenik u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva vrši skladištenje opreme u magacin i u roku od 5 (pet) dana šalje Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH neophodnu dokumentaciju za upis

opreme u knjigu stalnih sredstava Uprave. Knjiga stalnih sredstava Uprave vodi se u Službi za zajedničke poslove organa i tijela u FBiH.

Uprava vodi internu knjigu stalnih sredstava i sitnog inventara koja uključuje najmanje naredne podatke (Redni broj, Šifra/Konto, Naziv stalnog sredstva, Inventurni broj, Lokacija, Kancelarija, Tip opreme, Korisnik, Vlasnik).

Ravnatelj Uprave sukladno poslovnim potrebama može zadužiti i drugo stručno lice odgovornim za poslove skladištenja.

Članak 9.

Nakon upisa u knjigu stalnih sredstava i dodjele inventurnog broja državni službenik u čijem su referatu poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva dužan je isti nalijepiti na opremu radi identificiranja iste prilikom izdavanja, korištenja i popisa.

U slučaju da se inventurni broj uništi ili se ne može pravilno identificirati, djelatnik kojem je isti dodijeljen dužan je prijaviti državnom službeniku u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva, a i opremu kojom je zadužen u slučaju zamjene iste ili dislociranja dužan je prijaviti radi promjene upisa i dodjele novog inventurnog broja.

Članak 10.

Oprema se daje na uporabu kad je upisana u knjigu stalnih sredstava i označena inventurnim brojem.

U izuzetnim slučajevima, kada to zahtjeva priroda posla i okolnosti, oprema se uz suglasnost ravnatelja Uprave može dati u uporabu i prije upisa u knjigu stalnih sredstava. Izdavanje opreme u ovom slučaju se vrši putem privremenog reversa. Nakon upisa u knjigu stalnih sredstava i dodjele inventurnog broja isti se mora zalijepiti na robu, poništiti privremeni i izdati revers o zaduženju.

Članak 11.

Knjigovodstveno evidentiranje nabave stalnih sredstava u poslovnim knjigama Uprave provodi državni službenik u čijem su opisu poslova i radnih zadataka poslovi financijskog i materijalnog knjigovodstva, ovlaštena osoba za financijsko-računovodstvene poslove.

IZDAVANJE OPREME

Članak 12.

Izdavanje opreme korisnicima vrši stručno lice zaduženo za skladištenje opreme, na temelju pismenog zahtjeva-trebovanja rukovoditelja organizacijske jedinice Uprave, uz suglasnost ravnatelja, uz obvezno sačinjavanje izlaznog dokumenta (reversa o zaduženju) u tri primjerka od kojih se jedan daje korisniku, drugi zadržava stručno lice za skladištenje, a treći se dostavlja organizacijskoj jedinici Uprave zaduženoj za računovodstvene poslove.

Revers sadržava informaciju o datumu davanja opreme na korištenje te stavkama u reversu (opremi koja je data na korištenje).

Za izdatu opremu unosi se: naziv opreme, inventurni broj, datum izdavanja, mjesto korištenja i ime i prezime zaduženog državnog službenika/namještenika.

Članak 13.

Za povrat opreme koja je izdata reversom, koristi se dokument Povrat reversa. Povrat reversa „zatvara“ revers. Potpisom stručnog lica odgovornog za tu opremu i osobe koja vraća opremu ustanovljuje se kako je oprema vraćena.

Članak 14.

Dokumentacija o izvršenom prijemu opreme kao i zaduženje korisnika dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove radi arhiviranja i čuvanja.

Članak 15.

Prema zaduženoj opremi djelatnici su dužni odnositi se s pažnjom savjesnog domaćina, te čuvati je od oštećenja, otuđenja i nepotrebne potrošnje.

Članak 16.

Uprava je dužna povremeno, a obvezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara o čemu komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog mjera za likvidiranje eventualno utvrđenog manjka, viška ili rashodovanje.

Članak 17.

Manjak se može dvostruko teretiti po odluci ravnatelja Uprave i to kao potraživanje od odgovornog djelatnika ili kao rashod.

Članak 18.

O načinu likvidacije utvrđenih manjkova odlučuje ravnatelj Uprave.

Ako se utvrdi da su za nastale manjkove i oštećenja imovine odgovorni djelatnici, o mjerama koje protiv njih treba poduzeti će odlučiti ravnatelj Uprave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalnom i knjigovodstvenom poslovanju Federalne uprave za geodetske i imovinsko pravne poslove broj: 01-02-1705/14 od 07.07.2014. godine.

Broj: 01-02-3-834/21

Sarajevo, 06.05.2021.godine



DIREKTOR

Željko Obradović, dipl.ing.geod.

Dostaviti:

1. Ravnatelju
2. Organizacijskim jedinicama Uprave
3. a/a.