

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Stručna služba za zajedničke  
poslove



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Стручна служба за заједничке  
послове

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Professional Office for Common affairs

## **Pravilnik**

### **o materijalnom poslovanju**

### **Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, novembar 2023. godine**



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220  
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: [sszp@vlada.ks.gov.ba](mailto:sszp@vlada.ks.gov.ba)

Na osnovu članova 7. i 8. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), glava III stav (1) tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22) i člana 6. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/23), šef Stručne službe donosi

## **PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija, postupak i način obavljanja materijalnog poslovanja u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, (u daljem tekstu: Stručna služba).

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

Pod materijalnim poslovanjem podrazumijeva se postupak nabavke, prijema i evidencije opreme, administrativnog i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara od dobavljača u magacin/ekonomat, zatim izdavanje opreme, materijala i sitnog inventara iz magacina/ekonomata i zaduživanje korisnika, kao i vođenje propisane knjigovodstvene evidencije za svaki postupak.

#### **Član 3. (Osobe zaduženi za poslove materijalnog poslovanja)**

Poslove iz člana 2. ovog pravilnika obavljaju državni službenici i namještenici u čijem opisu poslova je nabavka, prijem, distribucija i vođenje opreme, materijala i sitnog inventara.

### **II. POSTUPAK NABAVKE OPREME, MATERIJALA I SITNOG INVENTAR**

#### **Član 4. (Odlučivanje o postupku nabavke)**

Šef Stručne službe svojom odlukom odlučuje o postupku nabavke opreme, administrativnog i drugog materijala i sitnog inventara.

**Član 5.**  
**(Postupak nabavke)**

Nabavka opreme, administrativnog i drugog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe i drugih budžetskih korisnika iz djelokruga i nadležnosti ove Stručne službe, vrše se u skladu sa Planom javnih nabavki i propisima iz oblasti javnih nabavki.

**Član 6.**  
**(Zahtjev za nabavkom i ugovor o nabavci)**

- (1) Budžetski korisnici iz djelokruga i nadležnosti ove Stručne službe, iskazuju potrebe za opremom, administrativnim materijalom i drugim materijalom i sitnim inventarom putem pismenih zahtjeva (trebovanja) koje dostavljaju u ovu Stručnu službu.
- (2) Nabavka opreme, materijala i sitnog inventara od izabranog ponuđača vrši se putem ugovora i narudžbenica.
- (3) Odgovorne osobe - službenici za javne nabavke u Stručnoj službi, pripremaju ugovore o nabavci opreme, materijala i sitnog inventara, pri čemu vode računa da ugovoreni iznos mora biti u okviru planiranih sredstava za konkretnu nabavku.

**Član 7.**  
**(Potpisivanje ugovora i narudžbenica)**

- (1) Ugovore potpisuje šef Stručne službe i odgovorno lice ispred izabranog ponuđača,
- (2) Narudžbenice potpisuje šef Stručne službe.

**III PRIJEM, EVIDENCIJA I IZDAVANJE OPREME, MATERIJALA I SITNOG INVENTARA**

**Član 8.**  
**(Postupak prijema)**

- (1) Kod prijema opreme, materijala i sitnog inventara odgovorna osoba (ekonom), a u skladu sa ugovorom/narudžbenicom od dobavljača preuzima isporučenu robu i otpremnicu. Istovremeno provodi kvantitativni i kvalitativni prijem, što potvrđuje svojim potpisom na otpremnici. Jedan primjerak potpisane otpremnice ostaje u Stručnoj službi koji se prilaže uz fakturu na plaćanje.
- (2) Ukoliko se radi o originalnim pakovanjima vrši se provjera kvantiteta i kvaliteta preuzete opreme, materijala i sitnog inventara.
- (3) Ako odgovorno lice ustanovi da postoje odstupanja u količini i kvalitetu isporučene opreme, materijala i sitnog inventara, tada ne vrši prijem robe, već odmah sastavlja zapisnik o uočenom odstupanju i vraća je dobavljaču.
- (4) Ukoliko zaposlenik nakon prijema robe i opreme naknadno uoči određene nedostatke, koji se nisu mogli uočiti prilikom kvalitativnog i kvantitativnog prijema opreme, materijala i sitnog inventara (skrivena mana), dužan je odmah izvijestiti neposrednog rukovodioca i uložiti pisanu reklamaciju dobavljaču.



**Član 9.**  
**(Skladištenje i postupak unosa)**

- (1) Nabavljena oprema, materijal i sitan inventar odlažu se u magacin, odnosno dostavlja u kancelarije organa uprave (ministarstva i službe) a u skladu sa njihovim zahtjevima, pri čemu se vodi interna evidencija, kao i analitičke kartice o zaduženoj opremi, materijalu i sitnom inventaru.
- (2) Oprema odnosno stalna sredstva evidentiraju se pojedinačno po komadu pri čemu se za svako sredstvo unose podaci po utvrđenoj proceduri.
- (3) Materijal i sitan inventar unose se po vrsti, količini i cijeni.

**Član 10.**  
**(Izdavanje u upotrebu)**

- (1) Izdavanje u upotrebu opreme, materijala i sitnog inventara korisnicima vrši se po zahtjevima ministarstava i službi, koji moraju biti potpisani od strane rukovodioca.
- (2) Izdavanje opreme, materijala i sitnog inventara isporučuje se direktno putem obrasca izlaza robe u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak izlaza robe se daje naručiocu, jedan primjerak se prilaže uz račun, a jedan primjerak se odlaže u arhivu uz zahtjev.
- (3) Nakon izvršene distribucije, odgovorna osoba – ekonom, po utvrđenoj procedure unosi podatke u analitičke kartice o izdatoj opremi, materijalu i sitnom inventaru.
- (4) Za izdata stalna sredstva unosi se: naziv sredstva, datum izdavanja, mjesto korištenja, odnosno ministarstvo ili služba.
- (5) Za izdati material i sitan inventar unosi se vrsta, količina, mjesto korištenja, odnosno ministarstvo ili služba.

**Član 11.**  
**(Dostava dokumentacije na plaćanje i evidenciju)**

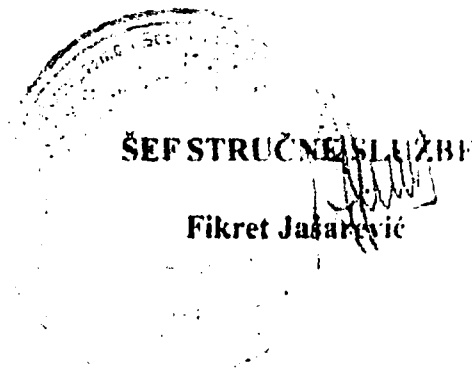
- (1) Dokumentacija o izvršenom prijemu opreme, materijala i sitnog inventara kao i zaduženja korisnika sa istom dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne ispravnosti nadležnom odsjeku na plaćanje.
- (2) Postupak plaćanja za izvršene nabavke vrši se po prijemu fakture i fiskalnog računa od dobavljača i obezbjeđenju ostale neophodne dokumentacije (narudžbenica/ugovor, otpremnica i sl.).
- (3) Knjigovodstveno evidentiranje nabavke opreme, materijala i sitnog inventara provode nadležni uposlenici u Odsjeku za ekonomske poslove Stručne službe, knjiženju u trezoru Ministarstva finansija Kantona Sarajevo po utvrđenoj proceduri.
- (4) U Stručnoj službi se na kraju poslovne godine, obavlja komisijski popis stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara.

#### IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 12. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 17-02-48235/23  
Sarajevo, 16. 11. 2023 godine



## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), glava III stav (1) tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15) i Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22).

### RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23) propisano da je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom.

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika su sadržani u Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), Smjernicam za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15), Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22), a postupajući po svemu navedenom u obavezi smo donijeti ovaj Pravilnik.

### FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje dodatna finansijska sredstva.

