

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

**UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA STALNIH
SREDSTAVA, SITNOG INVENTARA I AUTO - GUMA
STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2024. 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

Na osnovu Pravilnik o materijalnom poslovanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-48235/23 od 10.11.2024. godine, 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 za zajedničke poslove, donosi

Uputstvo o načinu vođenja stalnih sredstava, sitnog inventara i auto – guma u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Član 1.

(Opće odredbe)

- (1) Ovim Uputstvom regulišu se pravila i procedure vezane za korištenje stalnih sredstva, sitnog inventara i auto – guma u Stručnoj službi za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Stručna služba).
- (2) Cilj ovog Uputstva je regulisanje upravljanja stalnim sredstvima, sitnim inventarom i auto - gumama.
- (3) Opremu pri svom radu imaju pravo koristiti svi uposlenici Stručne službe.
- (4) Obaveza svih uposlenika je upravljati adekvatno i efikasno sa opremom, kako bi se obezbjedio njihov maksimalni vijek trajanja.

Član 2.

(Pojam stalnog sredstva)

- (1) Stalna sredstva čine sva sredstva čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.
- (2) Stalno sredstvo čija je nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Član 3.

(Pojam sitnog inventara)

- (1) Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek trajanja kraći od jedne (godine), bez obzira na njihovu nabavnu vrijednost.
- (2) Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250 KM ili vijek tranja kraći od jedne godine.
- (3) Otpis sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa. Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

Član 4.

(Nabavka stalnih sredstava)

- (1) Nabavka stalnih sredstava se vrši planski u skladu sa godišnjim Planom javnih nabavki, racionalno, periodično i u skladu s finansijskim mogućnostima i važećim zakonskim propisima.
- (2) Pravila upravljanja stalnim sredstvima podijeljena su na sljedeće oblasti:
 - a) javna nabavka;
 - b) prijem;
 - c) evidentiranje;
 - d) čuvanje i pristup;
 - e) popis stalnih sredstava.

Član 5.

(Vođenje evidencije izdavanja stalnih sredstva, sitnog inventara i auto - guma u upotrebu/zaduženje)

- (1) Evidencija stalnih sredstava i sitnog inventara kao i auto – guma u Stručnoj službi evidentira se na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije u Odsjeku za ekonomske poslove, po načelima urednosti i ažurnosti koji se određuju zakonskim propisima i računovodstvenim standardima.
- (2) Izdavanje u upotrebu stalnih sredstava i sitnog inventara uposlenicima, kao i auto – guma, vrši se po zahtjevima šefova Odsjeka, koji moraju biti potpisani ili dostavljeni putem mail-a, a potom ličnim zaduženjem uposlenika opremom, odnosno putem knjige stalnih sredstava i knjige sitnog inventara u upotrebi.
- (3) Izdavanje stalnih sredstava (opreme) i sitnog inventara isporučuje se direktno putem obrasca izlaza robe u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak izlaza robe, odnosno stalnog sredstva ili sitnog inventara se daje zaduženom uposleniku, jedan primjerak se prilaže uz račun, a jedan primjerak se odlaže u arhivu uz zahtjev.

Član 6.

(Postupanje sa opremom u slučaju promjene lokacije)

- (1) Sve eventualne promjene lokacije/zaduženih uposlenika stalnim sredstvima nakon prvobitnog evidentiranja moraju biti dokumentovane odgovarajućim „Obrascem 1 - zaduženja/razduženja“.
- (2) Prilikom fizičke promjene lokacije/zaduženog uposlenika stalnim sredstvom, uposlenik koji se zadužuje i uposlenik koje se razdužuje stalnim sredstvom potpisuju „Obrazac 1- zaduženja /razduženja“ u tri primjerka. Jedan primjerak potpisanog dokumenta se daje uposleniku koji se razdužuje stalnim sredstvom, drugi primjerak potpisanog dokumenta se daje uposleniku koji se zadužuje stalnim sredstvom, a treći primjerak potpisanog dokumenta dostavlja se višem referentu za materijalno knjigovodstvo u Odsjek za ekonomske poslove Službe.

Član 7.

(Postupanje sa opremom u slučaju nepredviđenih okolnosti)

- (1) Uposleniku kojem se desi neka od nepredviđenih okolnosti nad opremom koju duži/koristi, kao što su fizičko oštećenje, tehnička neispravnost i sl., specificira nadležnom šefu Odsjeka nedostatak koji treba otkloniti.
- (2) U slučaju da dođe do fizičkog oštećenja (lom/kvar) namještaja, potrebno je da uposlenik popuni „Obrazac 2 – nepredviđene okolnosti“ te o istom obavjesti šefa svog Odsjeka i nadležnog domara, koji će na licu mjesta konstatovati da li se kvar može otkloniti ili je trajnog karaktera. U slučaju trajnog kvara uposlenik popunjeni „Obrazac 2 – nepredviđene okolnosti“ dostavlja višem referentu za materijalno knjigovodstvo, kako bi popisna komisija na kraju godine mogla predložiti rashodavanje istog.
- (3) Ako u toku godine dođe do kvara na kompjuterskoj opremi, elektonskoj i ostaloj tehničkoj opremi, u tom slučaju uposlenik je dužan odmah obavijestiti šefa svog Odsjeka koji kontaktira Odsjek za operativno – tehničke poslove za prijavu kvara kod ovlaštenog servisera. Nakon obavljenog pregleda opreme u slučaju da popravak nije moguć ili ekonomski nije isplativ, ovlašteni serviser ili stručno lice izdaje potvrdu o tehničkoj neispravnosti, koju uz popunu „Obrasca 2 – nepredviđene okolnosti“ uposlenik dostavlja višem referentu za materijalno knjigovodstvo, kako bi se olakšalo popisnoj komisiji na kraju tekuće godine.

Član 8.

(Postupanje sa opremom u slučaju posudbe)

- (1) Oprema se može privremeno posuditi uz prethodni zahtjev drugim organima uprave samo uz propisani „Obrazac 3 – Revers“
- (2) „Obrazac 3 – Revers“ se potpisuje u tri primjerka, jedna primjerak zadržava Stručna služba, drugi primjerak preuzima organ uprave koji posuđuje opremu, dok se jedan primjerak dostavlja višem referentu za materijalno knjigovodstvo u Odsjek za ekonomske poslove Službe.



- (3) Organ uprave koji je posudio opremu snosi odgovornost eventualno nastale štete u periodu korištenja opreme.
- (4) Prilikom povrata opreme potrebno je provjeriti ispravnost kako bi se ustanovilo da li postoje eventualni nedostaci na opremi.
- (5) Ukoliko se ustanovi da je na opremi nastao nedostatak, organ uprave koji je posudio opremu dužan je da nadoknadi štetu, osim ako se ispostavi da je nedostatak rezultat tehničke prirode opreme koja je tokom korištenja pokvarena, nakon čega se odmah kontaktira Odsjek za operativno – tehničke poslove.

Član 9.

(Popis stalnih sredstava i sitnog inventara)

- (1) Popis stalnih sredstava se vrši jednom godišnje kako bi se stvarno stanje uskladilo sa knjigovodstvenim stanjem stalnih sredstava, knjiženjem viškova i manjkova osigurava se da su inventurne liste stalnih sredstava istinito i fer prikazane.
- (2) Popis je također kontrola rada uposlenika kojima je povjereno čuvanje i raspolaganje stalnim sredstvima.
- (3) Predmet popisa su stalna sredstva (materijalna i nematerijalna) i drugi oblici stalnih sredstava zakonom propisani.

Član 10.

(Rashodovanje stalnih sredstava, sitnog inventara i auto-guma)

- (1) Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i Glavnoj knjizi Trezora), a uzrok tome može biti:
- a) fizičko oštećenje;
 - b) tehnička neispravnost;
 - c) otuđenje ili manjak.
- (2) Rashodovanje se može izvršiti na više načina, zavisno od stanja stalnog sredstva (uništenje, prodaja, poklon).
- (3) Za rashodovanje stalnih sredstava i sitnog inventara u slučaju nepredviđenih okolnosti i fizičkog oštećenja, prijedlog za rashodovanje daje popisna komisija nakon zaprimljenog „Obrasca 2 – nepredviđene okolnosti“.
- (4) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija uz zaprimljeni Obrazac 2 – nepredviđene okolnosti“ i pribavljene dokumentacije ovlaštenog servisa ili stručnog lica u obliku potvrde/mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.
- (5) Rashodovanje auto-guma vrši se na osnovu zapisnika Komisije, a potom odabira ponuđača i izdate potvrde o predaji na uništenje pravnom licu sa registrovanom djelatnošću za recikliranje auto-guma u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (6) Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje, na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije stalnih sredstava i sitnog inventara od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Član 11.

(Dužnost postupanja)

- (1) Zadužuju se šefovi svih odsjeka da upoznaju svoje uposlenike sa odredbama ovog Uputstva.
- (2) Svi uposlenici Stručne službe su obavezni dosljedno primjenjivati odredbe ovog Uputstva.

Član 12.

(Završne odredbe)

- (1) Na sva pitanja koja se odnose na stalna sredstva i opremu, a koja nisu definisana ovim Uputstvom primjenjivat će se odredbe vazećih zakonskih i podzakonskih propisa iz navedene oblasti.

Član 13.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.



Broj:17-11-52505/24
Sarajevo, 29.11.2024. godine



OBRAZAC 1

ZADUŽENJE/RAZDUŽENJE OPREME

R.b.	Naziv i opis opreme	Inventurni broj	Datum	Trenutna lokacija (Kancelarija/Arhiv)	Promjena lokacije (Kancelarija/Arhiv)	Razlog premještanja

POTPIS UPOSLENIKA (ZADUŽENJE): _____ POTPIS UPOSLENIKA (RAZDUŽENJE): _____ ODOBRILO ŠEF ODSJEKA: _____



OBRAZAC 2

NEPREDVIDENE OKOLNOSTI (KVAR/LOM)

R.b.	Naziv i opis opreme	Inventurni broj	Datum	Lokacija (Broj kancelarije)	Kratak opis kvara/loma

POTPIS UPOSLENIKA KOJI JE ZADUŽIO/KORISTIO OPREMU: _____
POTPIS DOMARA NAKON PREGLEDA OPREME: _____
POTPIS ŠEFA ODSJEKA: _____



OBRAZAC 3

REVERS

R.b.	Naziv i opis opreme	Inventurni broj	Datum	Period korištenja opreme	Razlog posudbe opreme

POTPIS UPOSLENIKA KOJI JE IZDAO OPREMU: _____
POTPIS UPOSLENIKA KOJI JE PREUZEO OPREMU: _____
POTPIS ŠEFA ODSJEKA: _____