

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA
SARAJEVO**

P R A V I L N I K
O MATERIJALNOM POSLOVANJU

Sarajevo, februara 2007.godine

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/05, člana 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, ("Službene novine FBiH", br. OJ 58/02 I 19/03 i Smjernica za uspostavo i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine F BiH", broj 19/05), direktor Zavoda donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU

Član 1.

Ovim pravilnikom se regulišu pravila nabavke imovine, njeno preuzimanje, evidentiranje, održavanje i eventualno otuđivanje u Zavodu.

Član 2.

Imovinu Zavoda čine:

- Nepokretne stvari (zgrade i stanovi),
- Pokretne stvari (vozila, namještaj i kancelarijske mašine i ostala oprema),
- Sitni inventar,
- Autogume,
- Kancelarijski i ostali potrošni materijal materijal.

Član 3.

Zavod stiče i pribavlja finansijska sredstva iz sljedećih izvora:

- Iz budžetskih dotacija,
- Iz vlastiti sredstava,
- Grantova,
- Prodajom vlastitih sredstava,
- Iz drugih izvora u skladu sa propisima.

Sredstva ostvarena od vlastite djelatnosti Zavod raspoređuje samostalno u skladu sa članom 3. Zakona o samostalnim kantonalnim upravnim ustanovama (Službene novine "br. 14/97, 7/98, 13/99) u postupku izrade budžeta, i to za:

- bruto plaće i naknade,
- naknade troškova zaposlenih,
- doprinose poslodavaca i ostali doprinosi,
- izdatke za materijal i usluge,
- tekuće grantove,
- izdatke za nabavku stalnih sredstava.

Neutrošena sredstva od vlastitih prihoda (sopstveni prihodi, donatorska sredstva i grantovi) se mogu na kraju budžetske godine razgraničiti Rješenjem direktora za sljedeće namjene :

- završavanje započete prostorno – planske dokumentacije (planovi, projekti i dr.),
- nabavku stalnih sredstava,
- grantove pojedincima,
- materijalne izdatke i usluge,
- isplate bruto plaća i naknada,
- isplate naknada zaposlenim.

Član 4.

Materijalno poslovanje mora obezbjediti kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova. Stalna sredstva moraju biti u dobrom stanju i moraju imati na raspolaganju rezervne djelove i potreban potrošni materijal za svakodnevno obavljanje djelatnosti.

Član 5.

Nabavka i obnavljanje stalnih sredstava vrši se po osnovu planova i utvrđenih prioriteta, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima. Knjigovodstvo vodi ažurnu evidenciju iz koje se vidi stepen otpisanost. Ekonom preko Službe za računovodstvene i finansijske poslove izvršava javnu nabavku materijalnih sredstava: opreme, sitnog inventara, auto guma, potrošnog materijala, usluga. Direktor potpisuje odluke o nabavci nakon obavljene tenderske procedure i primjene drugihvažćih propisa. Obaveze za nabavku se ne mogu zaključivati iznad budžetom odobrenih iznosa i raspoloživih sredstava koje potvrđuje Služba za računovodstvene i finansijske poslove Zavoda.

Član 6.

Postupak nabavke opreme, sitnog inventara, auto guma, potrošnog materijala i usluga vrši Komisija. Kada komisija utvrdi da su podnesene najmanje tri ponude, koje ispunjavaju uslove javnog nadmetanja, vrši se ocjena u cilju odabira najpovoljnije ponude. Komisija predlže direktoru Zavoda svoj izbor najpovoljnije ponude. Na osnovu preporuke najpovoljnije ponude, Direktor zaključuje ugovor, odnosno okvirni sporazum nabavki sa najpovoljnijim ponuđačem.

Član 7.

Ako je procjenjena vrijednost nabavki jednaka ili manja od 3.000,00 KM pri donošenju odluke Direktor se odlučuje za ugovor putem postupka direktnog direktnog sporazuma. Prema članu 47.Zakona o javnim nabavkama ukupna godišnja vrijednost nabavki putem direktnog sporazuma ne može biti veća od 10% od ukupnog godišnjeg budžeta nabavki koje podliježu tenderskom postupku.

Član 8.

Na osnovu potpisanih ugovora sa odabranim dobavljačima isporuke opreme, sitnog inventara, auto guma, potrošnog materijala isporuka se vrši u skladu sa dinamikom izvršenja budžeta na osnovu planiranih mjesečnih rashoda, odnosno nabavki. Usluge se takođe vrše u skladu sa utvrđenom dinamikom izvršenja budžeta, odnosno plana mjesečnog rashoda usluga.

Član 9.

Ekonom sa određenim stručnim licima, vrši prijem nabavki na osnovu otpremnice isporučene opreme, sitnog inventara, auto guma, potrošnog materijala. Stručna lica pismeno potvrđuju ispravnost izvršenih usluga da bi se moglo izvršiti plaćanje.Ekonom pravi evidenciju - kartoteku

prijema i izdavanja svakog artikla pojedinačno. Potpisana trebovanja od nadležnih lica su osnova za izdavanja nabavljenih roba za koja se pišu Izlazi roba. Reversi se izdaju za primljenu opremu, inventar, auto gume i ostalu robu, tako da se svake inventure provjerava stvarno stanje.

Član 10.

Oprema se evidentira u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava na osnovu sljedećih podataka:

- inventarni broj,
- datum nabavke,
- naziv dobavljača,
- naziv osnovnog sredstva,
- jedinica mjere,
- količina,
- nabavna vrijednost,
- ispravka vrijednosti,
- ostali podaci.

Član 11.

U materijalnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o stanju i kretanju zaliha materijala, sitnog inventara i auto guma i to po vrsti, količini i vrijednosti.

Knjigovodstveno evidentiranje se vrši po nabavnoj cijeni, a sastoji se od kartica za svaku grupu ili vrstu materijala. Razduženje po nabavnoj cijeni se vrši terećenjem rashoda preko konta ispravke zaliha materijala, sitnog inventara i autoguma .

Član 12.

Sitan inventar u upotrebi evidentira se ličnim zaduženjem putem knjiga sitnog inventara u upotrebi. Sitan inventar su predmeti pojedinačne vrijednosti do 250,00 KM ili vijek trajanja kraći od jedne godine. Knjiženje sitnog inventara se vrši po nabavnoj vrijednosti preko stopostotne ispravke vrijednosti , a na teret rashoda. Revers – knjigom se vodi evidencija o izdatom sitnom inventaru svakom registrovanom korisniku – zaposleniku Zavoda. Godišnjim popisom sredstava provjerava se stvarno stanje izdatog inventara.

Član 13.

Bezbjednost imovine vrši se provjeravanjem da li je imovina zaštićena na propisan način i da li se koriste sva propisana uputstva.

Član 14.

Osiguranje imovine se vrši kod osiguravajućih kuća od požara, poplava, krađa, loma i dr.

Čllan 15.

Oprema se održava tako što se vrši periodično servisiranje i u slučajevima nepredviđenog kvara. Lice koje neposredno radi sa stalnim sredstvom specificira nadležnom rukovodiocu nedostatke koje treba servisom otkloniti.

Član 16.

Knjiženje se vrši na osnovu knjigovodstvenih dokumenata po načelima urednosti i ažurnosti koji se određuju zakonskim propisima i računovodstvenim standardima. Knjiženje u materijalnom knjigovodstvu se mjesečno usklađuje sa odgovarajućim kontima finansijskog knjigovodstva.

Član 17.

Analitičke kartice materijalnog i finansijskog knjigovodstva zaključuju se svake poslovne godine po izradi Godišnjeg obračuna.

Član 18.

Na kraju godine obračunava se amortizacija stalnih sredstava za svaki pojedinačni objekt, opremu i druga stalna sredstva. Amortizacija se obračunava po stopama amortizacije utvrđene nomenklaturom sredstava za amortizaciju.

Član 19.

Otpis stalnih sredstava počinje naredni mjesec od dana kada se sredstvo počelo upotrebljavati. Otpis stalnih sredstava završava se utvrđenim rokom korištenja, a najkasnije u roku 5 godina.

Član 20.

Rashodovanje stalnih sredstava se vrši na osnovu odluke koji donosi direktor na prijedlog imenovane Komisije za popis stalnih sredstava. Rashodovanje se može izvršiti na više načina, zavisno od stanja stalnog sredstva(uništenje, prodaja otpada, poklon). Komisija sastavlja zapisnik o rashodovanju koji je knjigovodstveni dokument za isknjižavanje stalnog sredstva. Računovodstvo uvijek dobija originalni primjerak potpisanog zapisnika o rashodovanju.

Član 21.

Krajem godine se vrši popis odnosno inventura cijele imovine. Popis se vrši komisijski na popisnim listama na licu mjesta. Utvrđivanjem popisnog stanja vrši se brojanjem, vaganjem i mjerenjem. Svrha popisa je da se utvrđeno stvarno stanje poredi sa knjigovodstvenim stanjem i utvrde eventualni viškovi ili manjkovi. Komisija treba obrazložiti kako su nastali manjkovi ili viškovi iznad zakonski dozvoljenog nivoa i utvrditi odgovornost odgovornog lica ili pravnog subjekta.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 01.01. 2007. godine.

DIREKTOR
Said Jamaković, dipl. ing arh.

Broj: _____
Dana: _____

P R A V I L N I K

o poklonima i reprezentaciji

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulisan je način, postupak i visina sredstava za dodjelu poklona i reprezentacije u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.

Član 2.

Pokloni su materijalni predmeti stvarne ili simbolične vrijednosti koji se uobičajeno razmjenjuju, kako bi se obilježile posjete ili posebne prilike.

Član 3.

Kod primanja poklona mora biti jasno utvrđeno da li su namjenjeni Zavodu ili zaposlenom, kao privatnom licu.

Član 4.

Kod davanja poklona primalac mora biti jasno određen, te je potrebno navesti opis i vrijednost poklona, kratak opis prilike povodom koje se namjerava nešto pokloniti, kao i način na koji će poklon biti uručen primaocu.

Član 5.

Vrijednost poklona koji poklanja Zavod odredit će direktor Zavoda odlukom.

Član 6.

Reprezentacija je trošak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Zavoda s ciljem stvaranja i održavanja dobre volje i odnosa, obilježavanja godišnjica i značajnih događaja, te unapređenje interesa Zavoda.

Član 7.

Reprezentacija se odnosi na osvježenja koja se služe tokom sastanaka, kao i ručkovi, večere i drugi formalni i neformalni objedi koji su vezani za rad Zavoda, cvijeće, karte za sportske, kulturne i slične događaje. Godišnji nivo reprezentacije ne može premašiti iznos utvrđen zakonskim propisima, 05% od Ukupnog prihoda pravnog subjekta (član 9, stav 4 Zakona o porezu na dobit, lužbeni list FbiH 32a/97 i 29/00).

Član 8.

Pravo korištenja reprezentacije imaju:

- direktor Zavoda,

- pomoćnici direktora,
- šefovi Službi,
- uposlenici za koje direktor Zavoda utvrdi odlukom da imaju pravo na neki vid predviđene reprezentacije.

Član 9.

Iznos mjesečnih troškova reprezentacije koji se priznaju na teret Zavoda, odredit će direktor Zavoda odlukom.

Član 10.

Realizacija reprezentacije se prati mjesečno u toku godine, a eventualna prekoračenja odobrenog iznosa za reprezentaciju padaju na teret korisnika reprezentacije.

Član 11.

Sektor za zajedničke poslove će voditi evidenciju o primljenim i poklonjenim poklonima, kao i o korištenju reprezentacije.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu potpisivanjem od strane direktora Zavoda, a primjenjivat će se od 01.01.2007.godine.

Član 13.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 05-_____
Dana,_____

D I R E K T O R

Said Jamaković,dipl.ing.arh.