

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ('Službene novine Federacije BiH' br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), poglavlja III. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH" br. 19/05), člana 106. Statuta općine Ilijaš - prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' br.20/09-prečišćeni tekst i 46/18) Općinski načelnik, donosi

P R A V I L N I K

o materijalnom poslovanju

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi i načini obavljanja poslova materijalnog poslovanja u Službama za upravu i drugim službama Općine Ilijaš i stručnoj službi za poslove Općinskog vijeća Općine Ilijaš (u daljem tekstu : Općina).

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem se podrazumijeva obavljanje poslova nabavke, prijema i evidencije robe od dobavljača u priručno skladište, izdavanje robe iz priručnog skladišta, zatim prijem stalnih sredstava, sitnog inventara i HTZ opreme i zaduživanje korisnika stalnim sredstvima, materijalom i inventarom, kao i vođenje propisane knjigovodstvene evidencije za svaki postupak u Općini.

Pod materijalom u smislu ovog Pravilnika se podrazumijeva obrasci i papir, ostali administrativni materijal, službena odjeća, auto gume, materijala za održavanje opreme, sredstva za održavanje higijene i ostali nabavljeni material (u daljem tekstu : materijal).

Pod sitnim inventarom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se predmeti proizvedene nefinansijske imovine male finansijske vrijednosti koji se ne utroške jednokratnom upotrebom u procesu poslovanja. Sitni inventar čine predmeti kao : kancelarijski pribor, telefonski aparati, razni sitni mjerni instrumenti, sitni kancelarijski inventar, pomagala za rad – alati, protupožarna i sanitetska sredstva (u daljem tekstu : inventar).

Pod stalnim sredstvima podrazumijeva se kancelarijska oprema (namještaj, kompjuterska oprema, oprema za prenos podataka i glasa i sl.), prijevozna oprema, elektronska i fotografska oprema, mašine, uređaji, specijalna oprema i dr. (u daljem tekstu : oprema).

POSTUPAK NABAVKE OPREME, MATERIJALA I INVENTARA

Član 3.

O nabavci opreme, materijala i inventara odlučuje Općinski načelnik.

Član 4.

Nabavka opreme, materijala i inventara za potrebe Općine vrši se u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

Član 5.

Sekretar Općinskog vijeća, Pomoćnici Općinskog načelnika i šefovi odsjeka iskazuju svoje potrebe za opremom, materijalom i inventarom putem pismenih zahtjeva (trebovanja) koje dostavljaju Službi za privredu i finansije.

Nabavka opreme, materijala i inventara od izabranog dobavljača vrši se putem narudžbenica i ugovora.

Član 6.

Na osnovu primljenih zahtjeva (trebovanja) za nabavke, Viši referent za poslove nabavki i ekonomat priprema narudžbenice za nabavku pri čemu mora voditi računa o finansijskim sredstvima predviđenim Budžetom Općine i Operativnim planom.

Narudžbenice potpisuje Pomoćnik načelnika za privredu i finansije, odnosno lice koga on ovlasti.

PRIJEM I EVIDENCIJA OPREME, MATERIJALA I INVENTARA

Član 7.

Poslove prijema materijala i inventara iz člana 2. ovog Pravilnika obavlja Viši referent za nabavku i ekonomat (u daljem tekstu : Referent) i odgovoran je za njen kvalitet i kvantitet.

Poslove prijema opreme i člana 2. ovog pravilnika obavlja Komisija imenovana od strane Općinskog načelnika i ista je odgovorna za kvalitet i kvantitet sve do momenta predaje Referentu.

Član 8.

Referent preuzima robu, inventar i opremu i odgovoran je za njen kvalitet i kvantitet sve do momenta predaje korisniku.

Svojim potpisom na "otpremnicu" koju izdaje dobavljač Referent potvrđuje izvršenje prijeme i provjere iz prethodnog stava.

Ukoliko Referent prilikom prijema materijala i inventara uoči određene nedostatke, odmah na licu mjesta vrši reklamaciju, sačinjava zapisnik o tome i ne vrši prijem takvog materijala i inventara, nego je vraća dobavljaču.

Ukoliko Referent nakon prijema materijala i inventara naknadno uoči određene nedostatke, dužan je odmah uložiti pismenu reklamaciju dobavljaču. U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju pokreće se odgovarajući postupak.

IZDAVANJE I EVIDENTIRANJE OPREME, MATERIJALA I INVENTARA

Član 9.

Dokumentacija o izvršenom prijemu materijala, inventara i opreme kao i zaduženju korisnika Referent dostavlja Odsjeku za računovodstvo.

Član 10.

Prilikom prijema materijala i inventara Referent na osnovu "otpremnice" unosi "ulaz robe" u pomoćnu knjigu-modul "Sitnog inventara i Potrošnog materijala", te kopiju "ulaza robe" dostavlja uz fakturu Odsjeku za računovodstvo.

Nakon provedene procedure iz stave 1. ovog člana "nalog ulaza robe" se šalje na knjiženje u glavnu knjigu elektronskim putem.

Član 11.

Izdavanja materijala i inventara korisnicima, vrši se putem obrasca "izlaz robe" kroz pomoćnu knjigu-modul "Sitnog inventara i Potrošnog materijala", koji se printa u 2 primjerka, od čega 1 (jedan) primjerak ostaje u arhivi a drugi se daje korisniku uz material odnosno inventar.

Nakon provedene procedure iz stave 1. ovog člana "nalog izlaza robe" se šalje na knjiženje u glavnu knjigu elektronskim putem.

Član 12.

Prilikom prijema opreme Referent ne zadržava istu u priručnom magacinu nego odmah putem naloga zadužuje korisnika opreme.

Referent vodi u pomoćnoj knjizi-modulu "Stalna sredstva" evidenciju o nazivu zadužene opreme, korisniku opreme, zaduženom licu korisnika, kao i mjestu korištenja opreme te inventarnom broju.

PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE U GLAVNOJ KNJIZI

Član 13.

Postupak plaćanja za izvršene nabavke opreme, materijala i inventara vrši se po prijemu fakture od dobavljača i obezbjeđenju ostale neophodne dokumentacije (narudžbenica/ugovor, otpremnice, odluka i sl.).

Član 14.

Evidencija stanja i promjena na opremi (stalnim sredstvima) provodi se na kontima klase "0" unosom podataka u program "Finova" po utvrđenoj procedure.

Utrošak novčanih sredstava za nabavku materijala i inventara predstavlja rashod Općine i u glavnoj knjizi se evidentira na kontima klase "6" u program "Finova" po utvrđenoj procedure.

Zalihe materijala i inventara, kao i promjene stanja zaliha materijala i inventara, te inventor u upotrebi evidentira se na kontima klase "2" po utvrđenoj procedure.

Član 15.

U Odsjeku za računovodstvo putem programa "Finova" za evidenciju opreme, materijala i inventara vode se dvije pomoćne poslovne knjige, i to :

- Knjiga stalnih sredstava
- Knjiga sitnog inventara i potrošnog materijala

Član 16.

Referent je dužan najmanje jednom godišnje sa Odsjekom za računovodstvo, a prije redovnog godišnjeg popisa izvršiti sravnavanje evidencija.

Član 17.

U Općini na kraju poslovne godine, obavlja se komisijski popis stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara, kao i sitnog inventara u upotrebi, o čemu komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog za likvidiranje eventualno utvrđenog manjka, viška ili rashodovanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju br. 01/2-14-16/13 od 04.01.2012. godine.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

Broj : 04/3 – 11 – 2321 / 21
Ilijaš, 01.11.2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Fazlić Akif, dipl.ecc.

