

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO

PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU

Sarajevo, decembar 2017. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09), a u vezi sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14), Poglavlja III stav (1) tačka 15. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), Pravilnika o računovodstvenim politikama JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, broj 09/1-2784-UO/17 od 07.12.2017. godine i člana 16. Statuta JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor na sjednici, održanoj dana ____ .12.2017. godine, donio je

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

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se materijalno poslovanje u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).

Član 2. (Pojam materijalnog poslovanja)

Pod materijalnim poslovanjem podrazumjeva se postupak nabavke, prijema i evidencije opreme, administrativnog i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara od dobavljača u skladište, zatim izdavanje opreme, materijala i sitnog inventara iz skladišta i zaduživanje korisnika.

Član 3. (Radnici zaduženi za poslove materijalnog poslovanja)

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

Član 4. (Sredstva materijalnog poslovanja)

- (1) Sredstva koja čine materijalne troškove poslovanja Službe su:
- a) obrasci i papir,
 - b) ostali administrativni materijal,
 - c) sitni inventar,
 - d) auto-gume,
 - e) službena odjeća,
 - f) materijal za održavanje poslovnih zgrada i za održavanje opreme i
 - g) drugi materijal neophodan za nesmetan rad Službe.
- (2) Sredstva za materijalne troškove poslovanja Službe obezbjeđuju se Finansijskim planom prihoda i izdataka Službe, u skladu sa Planom javnih nabavki.

II POSTUPAK NABAVKE OPREME, MATERIJALA I SITNOG INVENTARA

Član 5.

(Odlučivanje o postupku nabavke)

O nabavci opreme, materijala i sitnog inventara odlučuje direktor Službe.

Član 6.

(Postupak nabavke)

Nabavka opreme, administrativnog i drugog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe vrši se u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

Član 7.

(Zahtjev za trebovanje)

- (1) Rukovodioci sektora i šefovi odjeljenja i odjela i šefovi biroa iskazuju svoje potrebe za opremom, materijalom i sitnim inventarom putem pismenih zahtjeva (trebovanja) koje dostavljaju u Odjel za poslove nabavke.
- (2) Nabavka opreme, materijala i sitnog inventara od izabranog ponuđača vrši se putem narudžbenica i ugovora.
- (3) Na osnovu primljenih zahtjeva (trebovanja) za nabavke, odgovorni radnik u Odjelu za poslove nabavke priprema narudžbenice za nabavku pri čemu mora voditi računa o finansijskim sredstvima koja su predviđena Finansijskim planom prihoda i izdataka Službe i Planom javnih nabavki.

Član 8.

(Ugovor o nabavci)

Odgovorni radnik u nadležnom Odjeljenju za pravne poslove priprema ugovore o nabavci opreme, materijala i sitnog inventara, pri čemu vodi računa da ugovoreni iznos mora biti u okviru o planiranih sredstava za konkretnu nabavku.

Član 9.

(Potpisivanje narudžbenice i ugovora)

- (1) Narudžbenice potpisuje direktor Službe.
- (2) Ugovore potpisuje direktor Službe i odgovorno lice ili ovlašteno lice ispred izabranog ponuđača.

III PRIJEM I EVIDENCIJA OPREME, MATERIJALA I SITNOG INVENTARA

Član 10.

(Postupak prijema)

- (1) Odgovorni radnik u Odjelu za poslove nabavke dogovara isporuku, u skladu sa narudžbenicom/ugovorom i 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 Službi.
- (2) Ukoliko se radi o originalnim pakovanjima, metodom uzoraka se provjerava kvalitet i kvantitet preuzetog materijala.
- (3) Ako odgovorni radnik u Odjelu za poslove nabavke 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.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, Služba dobavljaču podnosi reklamaciju.

Član 11.
(Skladištenje)

Nabavljena oprema, materijal i sitan inventar odlažu se u skladište koje se nalazi u sjedištu Službe.

Član 12.
(Postupak unosa)

- (1) Odgovorni radnik u Odjelu za poslove nabavke provodi postupak unosa nabavljenih stalnih sredstava, administrativnog i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara u programu „Ocean“ po utvrđenoj proceduri.
- (2) 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 13.
(Primjena računovodstvenih načela kod unosa)

Prilikom unosa podataka u program obavezno je pridržavati se računovodstvenih načela tako da uneseni podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i blagovremeno uneseni.

**IV IZDAVANJE OPREME, MATERIJALA
I SITNOG INVENTARA U UPOTREBU**

Član 14.
(Izdavanje opreme u upotrebu)

- (1) Poslije unosa podataka u program „Ocean“, odgovorni radnik iz Odjela za poslove nabavke distribuiru opremu, materijal i sitan inventar na mjesto korištenja u sjedištu Službe i biroa u skladu sa zahtjevima (trebovanjima).
- (2) Zahtjeve (trebovanja) potpisuje rukovodilac Sektora, šef Odjeljenja/Odjela, ili šef Biroa koji je primio opremu, materijal i sitan inventar.
- (3) Potpisani zahtjev (trebovanje) radnik iz Odjela za nabavke odlaže i čuva kao dokaz da je iz skladišta izdao opremu, materijal i sitan inventar.

Član 15.
(Unošenje podataka u program „Ocean“)

- (1) Nakon izvršene distribucije, odgovorni radnik iz Odjela za poslove nabavke u program „Ocean“ unosi po utvrđenoj proceduri podatke o izdatoj opremi, materijalu i sitnom inventaru.
- (2) Za izdata stalna sredstva unosi se: naziv sredstva, inventurni broj, datum izdavanja, mjesto korištenja i ime i prezime zaduženog radnika.
- (3) Za izdati materijal i sitan inventar unosi se vrsta, količina, cijena, mjesto korištenja i ime i prezime zaduženog radnika.
- (4) Kod računanja cijene primjenjuje se metoda prva ulazna cijena jednaka je prvoj izlaznoj cijeni.

VPLAĆANJE OPREME, MATERIJALA I SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJU U GLAVNOJ KNJIZI

Član 16.

(Postupak plaćanja)

Postupak plaćanja za izvršene nabavke stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara vrši se po prijemu fakture od dobavljača i obezbjeđenju ostale neophodne dokumentacije (narudžbenica/ugovor, otpremnica, odluke).

Član 17.

(Ko vrši postupak plaćanja)

Poslove iz člana 16. ovog pravilnika, putem programa za trezorsko poslovanje „Ocean“, vrše nadležni radnici Odjeljenja za finansijske poslove i trezor po utvrđenoj proceduri.

Član 18.

(Ko vrši knjigovodstveno evidentiranje)

Knjigovodstveno evidentiranje nabavke stalnih sredstava provode nadležni radnici u Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun, putem programa za trezorsko poslovanje „Ocean“ po utvrđenoj proceduri.

Član 19.

(Evidencija stanja i promjena stanja)

- (1) Evidencija stanja i promjena stanja na stalnim sredstvima provodi se na kontima klase 0 unosom podataka u program „Ocean“ po utvrđenoj proceduri.
- (2) Utrošak novčanih sredstava za nabavku materijala i sitnog inventara predstavlja rashod Službe i u glavnoj knjizi se evidentira na kontima klase 6 u programu „Ocean“ po utvrđenoj proceduri.
- (3) Zalihe materijala i sitnog inventara, kao i promjene stanja zaliha materijala i sitnog inventara, te sitan inventar u upotrebi evidentiraju se na kontima klase 2 po utvrđenoj proceduri.

Član 20.

(Pomoćne poslovne knjige)

U Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun putem programa „Ocean“ za evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara vode se dvije pomoćne poslovne knjige, i to:

- a) knjiga stalnih sredstava i
- b) knjiga sitnog inventara.

Član 21.

(Komisijski popis)

U Službi se, na kraju poslovne godine, obavlja 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.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju, broj: 01-05/1-7127/06 od 14.11.2006. godine.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Službe.

Broj: 09/1-3009-010/H
Sarajevo, 29.12. 2017. godina.

