

BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO ODBRANE/OBRANE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

22-07-2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "MC".
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zdravko Čović".
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Slobodan Čović".

P R A V I L N I K
O FINANSIJSKOM I MATERIJALNOM POSLOVANJU U
MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, juli 2016. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09), člana 13. stav (2) i člana 15. stav 1. tačke a), l) i m) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 88/05) Ministar odbrane Bosne i Hercegovine donosi

P R A V I L N I K

O FINANSIJSKOM I MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa upravljanjem, raspolažanjem i korištenjem imovine Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: imovina), te pitanja u vezi sa finansiranjem i finansijsko-materijalnim poslovanjem u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: MO BiH) i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: OS BiH).

Član 2. (Rodna ravnopravnost)

Izrazi korišteni u ovom pravilniku koji imaju rodno značenje, i bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3. (Definicije)

Izrazi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **nalogodavac** je rukovodilac materijalno-finansijskog centra koji u granicama dodijeljenih ovlasti raspolaže imovinom i brine se o njihovoј zakonitoj upotrebi i trošenju, na temelju odredbi ovog pravilnika i drugih propisa;
- b) **oružje i vojna oprema** podrazumijeva sve pozicije navedene na Zajedničkoj listi vojne opreme obuhvaćene Pravilima ponašanja Evropske unije o postupanju kod izvoza oružja (u dalnjem tekstu: Zajednička lista vojne opreme);
- c) **roba dvojne namjene** podrazumijeva sve pozicije navedene na Listi roba i tehnologija dvojne namjene (u dalnjem tekstu: Lista dvojne namjene), uključujući softver i tehnologiju, koja se može upotrebjavati i u civilne i u vojne svrhe, te robu koja može biti upotrijebljena u neeksplozivne svrhe, ali koja na bilo koji način može pomoći u proizvodnji i širenju hemijskog, biološkog ili nuklearnog oružja ili bi mogla poslužiti za krajnju vojnu namjenu, odnosno koja je namijenjena krajnjem korisniku ili državi prema kojoj se provode sankcije Vijeća sigurnosti UN-a, EU ili OEES-a;
- d) **robe posebne namjene** čini sva nevojna imovina za komercijalne svrhe koja može ugroziti sigurnost BiH navedena u Listi roba posebne namjene;
- e) **robe od strateške važnosti** podrazumijeva oružje, vojnu opremu, robe dvojne i posebne namjene;
- f) **računopolagači** su lica kojima je povjereno neposredno rukovanje novčanim sredstvima i imovinom.

Član 4. (Principi)

- (1) MO i OS BiH dužni su imovinu koristiti ekonomično i namjenski, u skladu sa odredbama općih zakonskih propisa, ovog pravilnika i propisa donesenih na osnovu njih.
- (2) Za zakonitu, namjensku i ekonomičnu upotrebu i raspolaganje imovinom odgovorni su kao nalogodavci: ministar odbrane, načelnik Zajedničkog štaba OS BiH (u dalnjem tekstu: NZŠ OS BiH), komandanti u OS BiH, a kao računopolagači druga lica koja neposredno obavljaju poslove materijalno - finansijskog poslovanja u MO i OS BiH.
- (3) Ministar odbrane je nalogodavac za svu imovinu datu na upotrebu i raspolaganje za potrebe odbrane.
- (4) NZŠ OS BiH i komandanti u OS BiH su nalogodavci za imovinu datu na korištenje, upravljanje i raspolaganje OS BiH.
- (5) Prava i dužnosti nalogodavaca iz stava (3) i (4) ovog člana mogu, kao pomoćni nalogodavci, vršiti i druga lica koja ovlasti ministar odbrane.

Član 5. (Ekonomičnost)

Pod ekonomičnim korištenjem imovine, u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijeva se raspolaganje imovinom i takvo korištenje iste kojim se, uz primjenu naučnih metoda organizacije i tehnologije i tehničke i ekonomске analize, raspoloživom imovinom mogu postići optimalni rezultati.

Član 6. (Materijalno-finansijski centri)

- (1) MO BiH i OS BiH kojima je imovina data na korištenje, upravljanje i raspolaganje, u kojima se obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje i čiji komandanti odnosno rukovodiovi imaju određena nalogodavna prava, u smislu odredbi ovog pravilnika, nazivaju se materijalno-finansijskim centrima (u dalnjem tekstu: MFC).
- (2) Nadležnosti nalogodavaca MFC iz stava (1) ovog člana u upravljanju i raspolaganju imovinom, reguliraju se u skladu sa pravima, dužnostima i odgovornostima tih lica u sistemu rukovodenja i komandovanja.
- (3) Nalogodavac MFC višeg stepena može izvršenje pojedinih zadataka u vezi sa finansijskim i materijalnim poslovanjem preuzeti od nalogodavca MFC nižeg stepena, ako procijeni da bi se na taj način zadatak iz godišnjeg finansijskog plana odnosno operativnog budžeta (u dalnjem tekstu: finansijski plan-operativni plan za izvršenje budžeta) ekonomičnije izvršio.
- (4) Odluku iz stava (3) ovog člana nalogodavac MFC višeg stepena dužan je donijeti istovremeno sa aktom o odobrenju, odnosno izmjeni finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta odnosnog MFC.

Član 7. (Izvršenje zadataka)

(1) MO i OS BiH izvršavaju zadatke i preuzimaju obaveze isključivo u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta.

(2) Ako nalogodavac MFC višeg stepena postavi zadatak MFC nižeg stepena za čije izvršenje nisu osigurana novčana sredstva u finansijskom planu-operativnom planu za izvršenje budžeta iz stava (1) ovog člana, dužan je za izvršenje tog zadatka osigurati novčana sredstva istovremeno sa izdavanjem naredbe za izvršenje, a najkasnije do dospijeća plaćanja za aktivnosti u vezi sa tim zadatakom.

Član 8. (Provođenje propisa o sigurnosti i tajnosti)

(1) Pripadnici MO i OS BiH, koji rade na poslovima iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja, dužni su se u svemu pridržavati propisa o sigurnosti i zaštiti tajnih podataka i odgovorni su za sigurnost i zaštitu tajnih podataka, dokumenata, materijalnih sredstava, objekata, mjera i drugih činjenica od značaja za MO i OS BiH iz svog djelokruga rada i nadležnosti.

(2) Ministar odbrane BiH, NZŠ OS BiH i komandanti OS BiH, dužni su, na osnovu postojećih propisa o sigurnosti i zaštiti tajnosti i vlastitih uvjeta, svojom naredbom regulirati mjere sigurnosti i zaštite tajnosti i ostvariti kontrolu sprovođenja tih mjera.

Član 9. (Određivanje komisija MO i OS BiH)

(1) U komisije predviđene ovim pravilnikom mogu se određivati pripadnici MO i OS BiH.

(2) U komisije iz stava (1) ovog člana, odnosno kao lice za prijem, ne mogu se određivati nalogodavci i računopolagači za ona novčana sredstva za koja su nalogodavci odnosno računopolagači.

(3) Komisije mogu biti stalne i povremene. Stalne komisije se određuju za izvršavanje zadataka trajnjeg karaktera, a povremene za izvršavanje zadataka povremenog karaktera - od slučaja do slučaja.

(4) Komisije se, u pravilu, određuju u sastavu od tri ili više članova određene stručnosti. Ukupan broj lica u komisiji treba biti neparan, pri čemu je jedan predsjednik a ostali članovi komisije. Ako za to nema mogućnosti, u komisiju se određuje najmanje jedno stručno lice.

(5) Ako u MFC ne postoje stručna lica koja bi se mogla odrediti u komisiju ili lica koja će samostalno obaviti pojedine zadatke, nalogodavac podnosi zahtjev prepostavljenoj komandi za određivanje takvog lica.

(6) Izuzetno od odredbi stava (5) ovoga člana, ako u prepostavljenoj komandi ne postoji takvo lice i ako je to ekonomski opravdano, u komisiju se može angažirati lice odgovarajuće struke (specijalnosti) i iz organa, organizacija ili preduzeća izvan sastava Ministarstva i OS BiH, o čemu odluku donosi ministar odbrane ili lice koje on ovlasti.

(7) Predsjednik ili predsjedavajući i članovi komisije, ako smatraju da nisu stručni za obavljanje zadatka zbog kojeg je komisija i formirana, mogu tražiti da budu izuzeti, o čemu odlučuje nalogodavac koji ih je odredio.

(8) Komisije obavljaju svoje zadatke na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 10.
(Čuvanje i održavanje nepokretnih i pokretnih stvari)

(1) Nepokretne i pokretne stvari koje čine imovinu čuvaju se i održavaju u skladu sa propisima koji uređuju ovu oblast.

(2) Pokretne stvari kojima je određen rok čuvanja ili rok upotrebe moraju se izdati na korištenje, utrošiti, zamijeniti ili rješiti status predmetnog artikla prije isteka roka valjanosti.

Član 11.
(Rashodovanje imovine)

Imovina MO i OS BiH se može rashodovati zbog dotrajalosti i nemogućnosti korištenja za prvobitne namjene.

Član 12.
(Neperspektivna i suvišna funkcionalna pokretna imovina)

(1) Nalogodavac, organi stručnih službi i računopolagači brinu se da se u MO i OS BiH ne drži pokretna imovina koja je proglašena neperspektivnom za daljnje korištenje, kao i ona pokretna imovina koja je funkcionalna, ali je u odnosu na propisane normative i kriterije pripadanja i stvarne potrebe OS BiH, oglašena viškom.

(2) MFC višeg stepena sa suvišnim sredstvima podmiruje potrebe drugih MFC u svom sastavu, a preostali dio pokretne imovine oglašava viškom.

Član 13.
(Izvođenje radova u vlastitoj režiji)

MO i OS BiH organiziraju određene radove u vlastitoj režiji, ako bi to bilo ekonomičnije od ponuda na tržištu i ako raspolažu potrebnom imovinom, propisanom stručno-tehničkom dokumentacijom, te stručnom radnom snagom za njihovo izvršenje, u skladu sa propisanim higijenskim, tehničkim, tehnološkim i drugim uvjetima.

Član 14.
(Interni kontrola)

(1) Nalogodavci su dužni organizirati sistem interne kontrole i vršiti nadzor nad svojim cjelokupnim finansijskim i materijalnim poslovanjem, te poslovanjem podređenih komandi i jedinica OS BiH.

(2) Nalogodavac OS BiH koji, u skladu sa odredbama člana 32. do 34. ovog pravilnika, ima status MFC IV stepena dužan je lično vršiti određene oblike interne kontrole u obimu propisanom odredbama ovog pravilnika i Pravilnika o internoj kontroli.

POGLAVLJE II - IMOVINA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 15. (Imovina)

(1) Imovina su resursi koju kontrolira budžet, odnosno MO BiH kao budžetski korisnik, kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

(2) Imovina iz stava (1) ovog člana se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

(3) U smislu odredbi ovog pravilnika, imovinu MO i OS BiH čine:

- a) Nepokretna imovina,
- b) Pokretna imovina,
- c) Imovinska prava,
- d) Novčana sredstva i
- e) Biološka imovina.

Član 16. (Nepokretna imovina)

Nepokretna imovina (u dalnjem tekstu: nepokretnosti) su lokacije Oružanih snaga Bosne i Hercegovine određene odlukom Predsjedništva Bosne i Hercegovine, koja uključuju zemljište i objekte koji su uknjiženi i one na kojima je MO i OS BiH u posjedu, kako slijedi

- a) zemljište, šume i višegodišnji zasadi,
- b) vojnograđevinski objekti sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju,
- c) objekti pripreme i uređenja teritorije sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju i
- d) objekti iz zajedničkih ulaganja za zajedničke potrebe, sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju.

Član 17. (Pokretna imovina)

U smislu odredbi ovoga pravilnika, pod pokretnom imovinom podrazumijevaju se materijalna sredstva koja uključuju:

- a) opremu,
- b) materijal i
- c) sitan inventar.

Član 18. (Oprema)

(1) Pod opremom iz člana 18. tačka a) ovog pravilnika podrazumijevaju se materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom ne mijenjaju svoj oblik i namjenu i kojima je vijek upotrebe duži od godinu dana.

(2) Oprema obuhvata:

- a) oružje i vojnu opremu i
- b) ostalu opremu.

Član 19. (Materijal)

(1) Pod materijalom iz člana 17. tačka b) ovog pravilnika, podrazumijeva se:

- 1) municipija,
- 2) potrošni materijal i
- 3) rezervni dijelovi.

(2) Pod municipijom se podrazumijevaju eksplozivna materijalna sredstva koja prilikom jednokratne upotrebe mijenjaju svoj prvobitni oblik i namjenu, ali se ne utroše u cijelosti i čiji se pojedini dijelovi poslije jednokratne upotrebe mogu svrshodno koristiti, bilo direktno ili nakon prerade.

(3) Potrošni materijal obuhvata materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom mijenjaju svoj prvobitni oblik i namjenu ili koja se pri jednokratnoj upotrebi u potpunosti utroše.

(4) Pod rezervnim dijelovima podrazumijevaju se materijalna sredstva koja predstavljaju određene dijelove opreme koji još nisu ugrađeni, već se čuvaju spremni za zamjenu utrošenih ili neispravnih dijelova opreme ili nepokretnosti.

Član 20. (Sitni inventar)

Pod sitnim inventarom iz člana 17. tačka c) ovog pravilnika podrazumijevaju se materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom ne mijenjaju prvobitni oblik i koja se mogu svrshodno koristiti duži vremenski period, ako se u skladu sa odredbama člana 18. ovog pravilnika ne smatraju opremom.

Član 21. (Imovinska prava)

Imovinska prava su autorska i druga prava nastala stvaranjem autorskog djela, kako slijedi:

- a) pravo na patent,
- b) pravo na licencu,
- c) model,
- d) uzorak,
- e) žig,
- f) pravo korištenja tehničke dokumentacije i
- g) druga imovinska prava utvrđena zakonom.

Član 22. (Novčana sredstva)

Novčana sredstva za finansiranje potreba odbrane utvrđuju se propisom kojim se uređuje budžet Bosne i Hercegovine, kao i novčana sredstva koja su ostvarena po drugom osnovu pod uvjetima propisanim zakonom.

Član 23. (Biološka imovina)

- (1) Biološkom imovinom smatraju se životinje i biljke.
- (2) Životinje iz stava (1) ovog člana mogu biti:
- a) službene životinje,
 - b) radne životinje,
 - c) životinje koje se koriste u proizvodne svrhe,
 - d) životinje koje se koriste u naučno-istraživačke, biomedicinske i obrazovne svrhe i
 - e) druge životinje, na osnovu posebne odluke ministra odbrane.

Član 24. (Razvrstavanje imovine)

(1) Imovina iz člana 15. do 23. ovog pravilnika načelno je razvrstana u skladu sa propisanim računovodstvenim standardima a bliže se razvrstava kontnim planom reguliranim propisima o računovodstvu budžeta institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Pored razvrstavanja iz stava (1) ovog člana, imovina se razvrstava po nomenklaturi, kategorizaciji i namjeni, o čemu se donose posebni propisi.

Član 25. (Evidentiranje imovine)

(1) Imovina se u knjigovodstvu evidentira po količini i po vrijednosti, a u skladu sa općim i posebnim propisima i propisima donesenim na osnovu njih, te u skladu sa odredbama ovog pravilnika i propisima donesenim na osnovu njega.

(2) Imovina se iskazuje po računovodstvenom načelu nastanka događaja, uz primjenu metode historijskog troška.

(3) Vrijednost nepokretnosti i opreme čini njihova nabavna vrijednost koja se utvrđuje na bazi faktурne cijene (bez uračunatih trgovачkih popusta i rabata), uključujući carinu i ostale nepovratne poreze, te sve druge troškove neposredno vezane za dovođenje imovine na lokaciju i u radno stanje za namjeravanu upotrebu, a kao što su troškovi dopreme, nabavke, instaliranja, demontaže i montaže. Ispravka vrijednosti nepokretnosti i opreme se vrši u skladu sa općim propisima.

(4) Prema načelu priznavanja naknadnih troškova u knjigovodstvenu vrijednost nekretnine i opreme, propisanim međunarodnim računovodstvenim standardima, troškovi tekućeg održavanja, srednjeg i generalnog remonta predstavljaju rashod razdoblja u kojem nastaju i ne priznaju se kao knjigovodstvena vrijednost nekretnine i opreme. Naknadni troškovi rekonstrukcije i investicionog održavanja koji predstavljaju značajan dio nabavne vrijednosti nekretnine i opreme, priznaju se kao njihova knjigovodstvena vrijednost odnosno povećavaju njihovu vrijednost. Zamjena dijelova podrazumijeva obavezu isknjižavanja ostatka knjigovodstvene vrijednosti zamijenjenog dijela.

(5) Vrijednost materijala, sitnog inventara i životinja, čini njihova nabavna vrijednost koja se utvrđuje na bazi faktурne cijene (bez uračunatih trgovачkih popusta, rabata i sličnih popusta), zatim uvozne dažbine i drugi nepovratni porezi, troškovi transporta, manipulativni i drugi zavisni troškovi, koji se mogu direktno pripisati nabavci navedene imovine.

(6) Otpis vrijednosti i amortizacija troška nabavke stvari koju čini imovina za odbranu, a nalazi se na upotrebi, čuvanju i korištenju u MO BiH, vrši se u skladu sa odredbama općih propisa koji važe za budžete i budžetske korisnike, kao i u skladu sa odredbama međunarodnih računovodstvenih standarda.

(7) Shodno odredbama propisa pomenutih u stavu (6) ovog člana, osnovica za otpis vrijednosti i amortizaciju stvari koju čini imovina za odbranu, a nalaze se na upotrebi, čuvanju i korištenju u MO BiH, je njihova nabavna odnosno revalorizirana vrijednost definirana u stavu (3) i (4) ovog člana.

(8) Otpis vrijednosti, kao i amortizacija troška nabavke imovine za odbranu iz stava (6) i (7) ovog člana, provodi se linearnom metodom otpisa uz primjenu godišnjih stopa propisanih općim propisima.

(9) Za imovinu za odbranu koju čini oružje i vojna oprema, zbog specifičnosti njihovog tehničkog i ekonomskog trošenja, vrijednost odnosno amortizaciju u toku njihove eksplatacije (korištenja i čuvanja) definira posebnim propisom ministar odbrane.

(10) Izuzetno, od odredbi stava (1) ovog člana, ne evidentira se u materijalnom knjigovodstvu, već se odmah po izvršenoj nabavci odnosno plaćanju knjiži kao rashod odnosno trošak, slijedeća imovina:

- a) potrošni materijal, (izuzev svih vrsta sireva, sirovog mesa, suhomesnatih prerađevina, te voće i povrće), koji se ne predaje skladištu, već se poslije nabavke odmah daje u potrošnju,
- b) rezervni dijelovi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100 KM i koji se ne predaju skladištu, već se odmah poslije nabavke daju za zamjenu ili ugradnju,
- c) imovina namijenjena za reklamu i popularizaciju MO BiH i OS BiH, ako je nabavljena neposredno prije davanja bez naknade,
- d) imovina nabavljena neposredno prije davanja na poklon pripadnicima MO BiH i OS BiH
- e) imovina nabavljena ili izrađena za vršenje opita, ako se odmah upotrijebi ili u toku opita uništi.

(11) Isplate izvršene za nabavku imovine iz stava (10) ovog člana smatraju se likvidnim i bez njihovog evidentiranja u materijalnom knjigovodstvu, o čemu se na isplatnom dokumentu stavlja odgovarajuća klauzula (“*Da je imovina nabavljena po ovom računu primljena i izdata u potrošnju – zamjenu, na poklon, za opitovanje i sl. – u skladu sa odredbama člana 25. stav (10) tačka _____ Pravilnika o materijalnom i finansijskom poslovanju u MO i OS BiH i neevidentira se u materijalnom knjigovodstvu.*” *TVRDI I OVJERA VA – nalogodavac (čin, ime i prezime, potpis i pečat) nadležan za donošenje odluke o nabavci.*”).

(12) Imovina koja je izuzeta od odredbi stava (10) tačka a) ovog člana, knjigovodstveno se prati prema odredbama Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH.

Član 26. (Razvrstavanje prema namjeni)

U smislu odredbi ovoga pravilnika, imovina se prema namjeni razvrstava na imovinu za:

- 1) opremanje,
- 2) redovnu djelatnost i
- 3) posebne namjene.

Član 27.

(Imovina za opremanje)

(1) Pod imovinom za opremanje podrazumijeva se oružje i vojna oprema utvrđena posebnim spiskom oružja i vojne opreme, a od posebnog je značaja za borbenu gotovost Oružanih snaga, i objekti pripreme i uređenja teritorije sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju.

(2) Pod imovinom za opremanje se, pored imovine iz stava (1) ovog pravilnika, podrazumijavaju i novčana sredstva namijenjena za pribavljanje te imovine i novčana sredstva namijenjena za naučno-istraživački i razvojni rad u oblasti oružja i vojne opreme.

Član 28.

(Imovina za redovnu djelatnost)

(1) Pod imovinom za redovnu djelatnost podrazumijevaju se: zemljišta, vojnograđevinski objekti sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju, ostala oprema koja nije utvrđena spiskom oružja i vojne opreme iz člana 27. stav (1) ovog pravilnika, materijal, sitan inventar i biološka imovina.

(2) Pod imovinom za redovnu djelatnost se, pored imovine iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju i novčana sredstva namijenjena za pribavljanje te imovine, kao i novčana sredstva za ostale potrebe i zadatke redovne djelatnosti MO BiH i OS BiH.

Član 29.

(Imovina za posebne namjene)

Pod imovinom za posebne namjene, u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijevaju se novčana sredstva odobrena za posebne projekte koji ne spadaju u redovnu djelatnost.

Član 30.

(Nadležnost za raspolaganje imovinom)

Nadležnost MO BiH i OS BiH za upotrebu i raspolaganje imovinom određuje se prema njihovoj organizaciji i zadacima, kao i prema vrsti i namjeni imovine koju koriste.

Član 31.

(Finansijsko i materijalno poslovanje)

Finansijsko i materijalno poslovanje u MO i OS BiH, u smislu odredbi ovog pravilnika, obuhvata:

- a) izradu i odobravanje finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta MO BiH i finansijskih planova OS BiH,
- b) finansiranje finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta MO BiH i operativnih finansijskih planova OS BiH,
- c) prodaja, naplata prihoda i drugih potraživanja,
- d) nabavke roba, usluga i radova,
- e) upravljanje, raspolaganje i rukovanje imovinom,
- f) vođenje knjigovodstva i evidencija o imovini,
- g) kontrolu i nadzor nad upravljanjem, raspolaganjem i rukovanjem imovinom,

- h) izradu izvještaja, pregleda i analiza o stanju i izvorima imovine i izvršenju finansijskog plana,
- i) izradu periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna,
- j) raspravljanje manjkova, viškova i oštećenja imovine i otklanjanje drugih nepravilnosti koje utvrde organi kontrole ili se utvrde na drugi način i
- k) obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem, raspolažanjem i korištenjem imovine, koji su propisani ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 32.
(Materijalno finansijski centri)

(1) Ministarstvo odbrane je najviši nivo u pogledu upravljanja i raspolažanja imovinom i ima status Glavnog materijalno finansijskog centra (u dalnjem tekstu: GMFC).

(2) Organizacijska jedinica MO BiH - Odjeljenje za opće i zajedničke poslove, komande i jedinice OS BiH, a prema nadležnostima u upravljanju i raspolažanju imovinom i nadležnostima za obavljanje poslova iz člana 31. ovog pravilnika, razvrstavaju se u MFC od I do IV stepena i pomoćne MFC (u dalnjem tekstu: PMFC).

Član 33.
(Određivanje stepena materijalno finansijskog centra)

(1) Odjeljenju za opće i zajedničke poslove MO BiH, komandama i jedinicama OS BiH, stepen MFC određuje se aktom o formiranju ili posebnim rješenjem ministra odbrane.

(2) MFC istog stepena ne mogu u međusobnim odnosima imati upravnu funkciju.

Član 34.
(Svojstva materijalno finansijskih centara)

(1) Svojstvo MFC IV stepena određuje se jedinicama OS BiH odnosno organizacijskoj jedinici Ministarstva koje:

- a) samostalno izvršavaju zadatke iz svog djelokruga i nadležnosti,
- b) za koju se vodi zasebno finansijsko i materijalno knjigovodstvo,
- c) čiji komandant odnosno rukovodilac, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima u sistemu rukovođenja i komandovanja, imaju ovlaštenja propisana članom 44. ovog pravilnika, u pogledu upravljanja i raspolažanja imovinom.

(2) MFC IV stepena u svom organskom sastavu može imati samo PMFC.

(3) Svojstvo PMFC imaju organizacijske cjeline MO BiH, organizacijske cjeline komandi OS BiH i jedinice OS BiH, kojima MFC IV stepena izdaje imovinu na neposrednu upotrebu i utrošak.

(4) Svojstvo PMFC utvrđuje se naredbom komandanata jedinica OS BiH odnosno rukovodioca organizacijske jedinice - nalogodavca MFC IV ili višeg stepena u čijem je organskom sastavu PMFC.

(5) Svojstvo MFC III stepena određuje se jedinicama OS BiH koje u svom organskom sastavu imaju dva ili više MFC IV stepena.

(6) Svojstvo MFC II stepena određuje se komandama OS BiH koje u svom organskom sastavu, pored jedinica OS BiH koje imaju svojstvo MFC IV stepena, imaju i jedinice OS BiH koje, u skladu sa odredbama stava (5) ovog člana, imaju svojstvo MFC III stepena.

(7) Svojstvo MFC I stepena određuje se Zajedničkom štabu OS BiH (u dalnjem tekstu: ZŠ OS BiH).

Član 35. (Stavljanje u nadležnost)

(1) U odnosu na upravljanje, raspolaganje i korištenje imovine, MFC nižeg stepena može biti stavljen u nadležnost MFC višeg stepena, bez obzira da li mu organizacijski pripada.

(2) MFC se može staviti u nadležnost i dio finansijskog i materijalnog poslovanja drugog MFC koji mu organski ne pripada.

(3) Obaveze MFC, koji je u odnosu na upravljanje, raspolaganje i korištenje imovine stavljen u nadležnost MFC kome organski ne pripada, iste su prema tom MFC kao i one koje bi imao ili ima prema MFC višeg stepena u čijem je organskom sastavu.

(4) MFC koji je obavezan dio finansijskog i materijalnog poslovanja obavljati za druge MFC koji mu organski ne pripadaju, u odnosu na te poslove, ima iste obaveze kao i prema MFC svog organskog sastava.

Član 36. (Prenos nadležnosti MFC)

MFC višeg stepena, koji MFC-u nižeg stepena stavi u nadležnost obavljanje određenih zadataka vezanih za finansijsko i materijalno poslovanje drugih MFC, dužan je to regulirati i preuzeti druge mjere u pisanoj formi (kadrovske, organizacijske, materijalne i druge) da bi taj MFC mogao uspješno obavljati prenesene mu zadatke.

Član 37. (Principi shema osiguranja)

Organizaciju i nadležnosti za obavljanje poslova u postupku opremanja imovinom definiranom u članu 31. ovog pravilnika, svaki MFC, za sve MFC iz svoje nadležnosti, utvrđuje shemama finansijskog osiguranja, ako to nije regulirano ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 38. (Shema finansijskog osiguranja)

(1) Shemom finansijskog osiguranja regulira se osiguranje novčanih sredstava, a posebno izrada i odobravanje finansijskih planova, finansiranje izvršenja finansijskih planova, vodenje finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija i izvještavanje o stanju i izvorima novčanih sredstava, obračun i isplata plaća, obavljanje bezgotovinskih i gotovinskih isplata za potrebe MO i OS BiH.

(2) Shemama finansijskog osiguranja određuje se kod koga su pojedini MFC u nadležnosti i za koje poslove iz stavova (1) i (2) ovog člana.

(3) Sheme finansijskog osiguranja donose nadležni nalogodavci, i to za MFC i komande i jedinice iz njihove nadležnosti za dva stepena niže, ako to nije učinio nalogodavac MFC višeg stepena.

Član 39.
(Ustupanja imovine između MFC)

(1) Izvršene radove i usluge i ustupljenu imovinu jedan MFC ne plaća drugom MFC, niti se za to pravi obračun.

(2) Za imovinu koju jedan MFC ustupi drugom MFC mijenja se samo knjigovodstveno stanje te imovine u knjigama i evidencijama tih MFC, na način reguliran propisima o knjigovodstvu.

Član 40.
(Odluka o likvidaciji materijalno finansijskog centra)

(1) Odluku o prestanku poslovanja MFC donosi ministar odbrane.

(2) Na osnovu odluke o prestanku poslovanja MFC iz stava (1) ovog člana likvidiraju se njegovo finansijsko i materijalno poslovanje.

(3) Ako drugačije nije regulirano propisima ili u odluci o prestanku poslovanja, nalogodavac MFC neposredno višeg stepena svojom naredbom regulira postupak likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja MFC za kojeg je donešena odluka o prestanku poslovanja.

(4) Naredba iz stava (3) ovog člana sadrži:

- a) datum prestanka poslovanja i datum do kojeg mora biti završena likvidacija finansijskog i materijalnog poslovanja,
- b) kojem MFC se stavljaju u nadležnost MFC koji su bili u nadležnosti MFC čije se poslovanje likvidira,
- c) kojim MFC-a će se predati imovina MFC čije se poslovanje likvidira,
- d) koji će MFC preuzeti finansijske i materijalne knjige i evidencije i dokumenta o izvršenoj likvidaciji poslovanja, raspraviti manjkove, viškove i oštećenja, likvidirati neizmirene obaveze i raspraviti ostala neriješena pitanja iz finansijskog i materijalnog poslovanja MFC čije se poslovanje likvidira,
- e) postupak sa preostalom imovinom finansijskog plana,
- f) ko će i do kada izvršiti kontrolu poslovanja do likvidacije, kao i kontrolu izvršene likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja,
- g) rok za dostavljanje izvještaja o izvršenoj likvidaciji poslovanja i
- h) ostalo što je potrebno za pravilnu likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja.

Član 41.
(Likvidacija finansijskog i materijalnog poslovanja)

(1) Likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja obavljaju lica odgovorna za poslovanje.

(2) Nalogodavac iz člana 40. stav (3) ovog pravilnika može odlučiti da pojedine poslove vezane za likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja obavi posebna komisija.

(3) Prilikom likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja moraju se raspraviti sve obaveze i potraživanja i predati imovina.

POGLAVLJE III - OSOBE ODGOVORNE ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE IMOVINOM I NJIHOVA UPOTREBU

Član 42. (Odgovornost)

Za zakonito, namjensko i ekonomično upravljanje i raspolaganje imovinom i njihovu upotrebu, odgovorni su nalogodavci i računopolagači.

Član 43. (Nadležnost)

(1) Nalogodavac za svu imovinu MO BiH i OS BiH je ministar odbrane, a pojedina nalogodavna prava se, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, prenose na NZŠ OS BiH, komandante komandi i jedinica OS BiH i rukovodioce organa Ministarstva koji imaju svojstvo MFC.

(2) Vršioci dužnosti, formacijski zamjenici i zastupnici na dužnosti NZŠ OS BiH, komandanata komandi i jedinica OS BiH i rukovodioca organa MO BiH, imaju prava i obaveze nalogodavca.

(3) Pomoćni nalogodavac je lice određeno ovim pravilnikom na koje su prenesena određena ovlaštenja iz nadležnosti nalogodavca.

(4) Pomoćni nalogodavac svoja ovlaštenja ne može prenositi na druga lica, ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

(5) Nalogodavci, u granicama datih ovlaštenja, upravljaju i raspolažu imovinom na osnovu odredbi ovog pravilnika i drugih propisa, odobrenih planova i naređenja prepostavljenih komandanata.

Član 44. (Nadležnost MFC IV stepena)

(1) U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa, posebna ovlaštenja, prava i obaveze nalogodavca MFC IV stepena u upravljanju i raspolaganju imovinom su sljedeća:

- a) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- b) donosi odluke i druga akta za planiranje nabavki: roba, radova i usluga, u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom,
- c) ovjerava i potvrđuje naloge za plaćanje izvršenih nabavki: roba, radova i usluga, u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom,
- d) naređuje i organizira prijem i izdavanje imovine (vrijeme, mjesto, raspored i drugo),
- e) realizira vođenje knjigovodstva i evidencija o imovini iz svoje nadležnosti,
- f) osigurava da se knjigovodstvena dokumenta ispravno sačinjavaju i u propisanim rokovima dostavljaju organu koji vodi knjigovodstvo,
- g) donosi rješenje o rashodovanju imovine, u granicama prava utvrđenih aktom ministra odbrane iz člana 145. stav (1) i (2) i rješenje o rashodovanju u granicama prava iz člana 151. ovog pravilnika,
- h) donosi rješenje o priznavanju rastura imovine, u granicama prava iz člana 152. i 153. ovog pravilnika,
- i) donosi rješenje o prodaji imovine,
- j) donosi rješenje o zamjeni imovine, u granicama prava iz člana 171. ovog pravilnika,
- k) donosi rješenje o uzimanju imovine pod zakup, u granicama prava iz člana 177. ovog pravilnika,

- l) donosi rješenje o preimenovanju imovine (član 140. ovog pravilnika),
- lj) regulira čuvanje i prenos novčanih sredstava i vrijeme rada blagajne,
- m) naređuje knjiženje manjkova, viškova i drugih potraživanja, pokreće postupak za njihovo raspravljanje, analizira ih i stara se da se riješe u propisanim rokovima,
- n) pokreće postupak za raspravljanje privrednih prestupa i stara se da se riješe u propisanom roku,
- nj) određuje lica i komisije za: nabavke roba, radova i usluga, prijem, slanje, zamjenu, inventariranje, rashodovanje, prodaju, davanje u zakup i na poslugu, primopredaju dužnosti računopolagača i dr.,
- o) osigurava smještaj, radnu snagu, prevoz imovine i drugo što je potrebno za pravilan prijem, slanje i rukovanje imovinom,
- p) naređuje i regulira prijem i predaju dužnosti računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i ovjerava zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- r) vrši nadzor nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, naređuje i organizira unutrašnju kontrolu finansijskog i materijalnog poslovanja i, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, lično obavlja određene oblike unutrašnje kontrole,
- s) likvidira finansijsko i materijalno poslovanje,
- š) donosi godišnji obračun o izvršenju finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- t) naređuje sprovođenje inventariranja, donosi plan inventariranja i stara se za njegovo sprovođenje i
- u) donosi i druga akta i preduzima mjere i radnje u vezi sa upravljanjem, raspolađanjem i korištenjem imovine, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 45. (Pomoćni nalogodavci MFC IV stepena)

(1) Pomoćni nalogodavci u MFC IV stepena su oficiri logistike i ostali oficiri, na odgovarajućim dužnostima, koji su po formaciji direktno potčinjeni nalogodavcu ili druga lica po ovlaštenju nalogodavca.

(2) Dužnosti, prava i obaveze nalogodavca iz člana 44. ovog pravilnika mogu se prenijeti na pomoćne nalogodavce iz stava (1) ovog člana, i to:

- a) na oficire logistike jedinica OS BiH-koja ima svojstvo MFC IV
 - 1) iz tačke d), tačke g) do tačke l) i tačke o)- u cijelosti,
 - 2) iz tačke b) i c) - u cijelosti za imovinu i zadatke logističkog osiguranja,
 - 3) iz tačke e) i f) - u cijelosti za imovinu,
 - 4) iz tačke nj) i p). - u cijelosti, osim u dijelu koji se odnosi na primopredaju dužnosti računopolagača za novčana sredstva, s tim, što pojedinačno ili u komisije ne može određivati lica koja mu nisu potčinjena,
 - 5) iz tačke r) - nadzor nad radom računopolagača za imovinu i nad radom drugih lica koje rade na poslovima materijalnog poslovanja koja su im potčinjena i
 - 6) druge dužnosti, prava i obaveze predviđene posebnim propisima.
- b) na ostale oficire
 - 1) iz tačke b), c) i f) - u cijelosti, za imovinu i zadatke iz njihove nadležnosti i djelokruga rada,
 - 2) iz tačke p) - primopredaju dužnosti lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja iz njihove nadležnosti,
 - 3) iz tačke r)- nadzor nad radom lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja iz njihove nadležnosti, i

4) druge dužnosti, prava i obaveze predviđene posebnim propisima.

(3) Pomoćni nalogodavci u MFC IV stepena, kada je u pitanju prijem i slanje imovine, izdavanje na korištenje opreme i sitnog inventara, kao i za davanje materijala na utrošak, jesu rukovodioci odgovarajućih stručnih službi, odnosno rukovodioci odgovarajućih organizacijskih dijelova logističkih ili drugih sastava koji obavljaju prijem, slanje, izdavanje na upotrebu odnosno utrošak imovine.

(4) Pored dužnosti iz stava (3) ovog člana, na rukovodioce organa stručne službe, u okviru njihovog djelokruga i nadležnosti, mogu se prenijeti dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 44. tačke e), f), l) ovog pravilnika - za imovinu iz njihove nadležnosti i člana 44. tačka r) ovog pravilnika - za organe i lica iz njihove nadležnosti.

Član 46. (Nalogodavci III stepena)

(1) U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa, posebna ovlaštenja, prava i obaveze nalogodavca MFC III stepena u upravljanju i raspolažanju imovinom su sljedeća:

- a) stavlja u nadležnost osiguranja novčanim sredstvima i imovinom i donosi sheme finansijskog osiguranja potčinjenim jedinicama OS BiH iz organskog sastava kojima komanduje,
- b) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- c) naređuje i organizira prijem i izdavanje imovine iz svoje nadležnosti,
- d) donosi rješenja o rashodovanju imovine, u granicama prava utvrđenih aktom ministra odbrane iz člana 141. stav (5) i rješenja o rashodovanju u granicama prava iz člana 145. ovog pravilnika,
- e) donosi rješenja o priznavanju rastura imovine u skladu sa članom 152. ovog pravilnika,
- f) određuje lica i komisije za: nabavke: roba, radova i usluga; prijem i slanje imovine; inventariranje; rashodovanje; prenos, prodaju, davanje na poslužu i u zakup imovine; primopredaju dužnosti računopolagača koji rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i drugo,
- g) organizira unutrašnju kontrolu i vrši nadzor nad obavljanjem finansijskog i materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti,
- h) odobrava godišnje obračune oružanih sastava iz svoje nadležnosti,
- i) donosi rješenje o prodaji imovine i
- j) donosi i druga akta i preduzima mјere koje su mu stavljenе u nadležnost odredbama ovog pravilnika i drugim propisima.

Član 47. (Pomoćni nalogodavci u MFC III stepena)

(1) Pomoćni nalogodavci u MFC III stepena su: pomoćnik načelnika štaba za logistiku, ostali pomoćnici načelnika štaba, načelnici centara i odsjeka i oficiri odgovarajućih stručnih službi.

(2) Dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 46. stav (1) ovog pravilnika prenose se na:

a) Pomoćnika načelnika štaba za logistiku:

- 1) iz tačke a) u cijelosti za imovinu,
- 2) iz tačke d), e) u cijelosti,
- 3) iz tačke f) u cijelosti, s tim da pojedinačno ili u komisiju ne može određivati lica koja mu nisu podređena,
- 4) iz tačke g) - nadzor nad radom računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, a koja su mu potčinjena i
- 5) druge dužnosti, obaveze i prava koji su posebnim propisima preneseni na pomoćnog nalogodavca.

- b) Na ostale pomoćnike načelnika štaba i načelnike centara i odsjeka:
 - 1) iz tačke g) - nadzor nad radom lica iz njihove nadležnosti,
 - 2) druge dužnosti, prava i obaveze koji su na njih preneseni posebnim propisima.
- c) Na oficire odgovarajućih stručnih službi - izdavanje naloga da se komandama i jedinicama OS BiH iz skladišta izdaje imovina iz njihove nadležnosti.

Član 48. (Nalogodavci II stepena)

(1) U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa, posebna ovlaštenja, prava i obaveze nalogodavca MFC II stepena u upravljanju i raspolažanju imovinom su sljedeća:

- a) komandama i jedinicama OS BiH iz organskog sastava kojima komanduje stavlja u nadležnost osiguranje novčanim sredstvima i imovinom i donosi sheme logističkog i finansijskog osiguranja,
- b) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- c) naređuje i organizira prijem i izdavanje imovine iz svoje nadležnosti,
- d) donosi rješenja o rashodovanju imovine, u granicama prava utvrđenih aktom ministra odbrane iz člana 141. stav (5) i rješenja o rashodovanju u granicama prava iz člana 145. ovog pravilnika,
- e) donosi rješenja o priznavanju rastura imovine (član 152. ovog pravilnika),
- f) određuje lica i komisije za: nabavke: roba, radova i usluga; prijem i slanje materijalnih sredstava; inventariranje; rashodovanje; prenos, prodaju, davanje na poslogu i u zakup imovine; primopredaju dužnosti računopolagača koji rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i drugo,
- g) organizira unutrašnju kontrolu i vrši nadzor nad obavljanjem finansijskog i materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti,
- h) odobrava godišnje obračune oružanih sastava iz svoje nadležnosti,
- j) donosi rješenje o prodaji imovine i
- i) donosi i druga akta i preduzima mjere koje su mu stavljenе u nadležnost odredbama ovog pravilnika i drugim propisima.

Član 49. (Pomoćni nalogodavci u MFC II stepena)

(1) Pomoćni nalogodavci u MFC II stepena su: zamjenici komandanta, načelnici odjeljenja ili druga lica po ovlaštenju nalogodavca.

- (2) Dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 48. stav (1) ovog pravilnika prenose se na:
- a) zamjenici komandanta:
 - 1) iz tačke a.. - u cijelosti,
 - 2) iz tačke d, e. - u cijelosti,
 - 3) iz tačke f. - u cijelosti,
 - 4) iz tačke g. - nadzor nad radom računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i
 - 5) druge dužnosti, obaveze i prava koji su posebnim propisima preneseni na pomoćnog nalogodavca.
 - b) na načelnike odjeljenja:
 - 1) iz tačke a, b, f, g – u cijelosti iz njihove nadležnosti,

- 2) izdavanje naloga da se komandama i jedinicama OS BiH iz skladišta izda imovina iz njihove nadležnosti,
- 3) druge dužnosti, prava i obaveze koji su na njih preneseni posebnim propisima.

Član 50. (Nalogodavci I stepena)

(1) U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa, posebna ovlaštenja, prava i obaveze nalogodavca MFC I stepena u upravljanju i raspolađanju imovinom su sljedeće:

- a) komande i jedinice OS BiH iz svog organskog sastava stavlja u nadležnost osiguranja novčanim sredstvima i imovinom i donosi sheme logističkog i finansijskog osiguranja,
- b) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- c) donosi akta iz svoje nadležnosti o vršenju nabavki roba, radova i usluga u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom,
- d) izdaje naloge za plaćanje izvršenih nabavki: roba, radova i usluga, u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom,
- e) naređuje i organizira prijem i izdavanje imovine iz svoje nadležnosti,
- f) donosi rješenja o rashodovanju imovine, u granicama prava utvrđenih aktom ministra odbrane iz člana 141. stav (5) i rješenja o rashodovanju u granicama prava iz člana 145. ovog pravilnika,
- g) donosi rješenja o priznavanju rastura imovine (član 152. ovog pravilnika),
- h) donosi rješenja o prodaji imovine, u granicama prava iz člana 108. ovog pravilnika,
- i) donosi rješenja o davanju imovine na poslogu, u granicama prava iz člana 175. ovog pravilnika,
- j) donosi rješenja po ponovljenim nalozima o raspolađanju novčanim sredstvima i imovinom,
- k) određuje lica i komisije za: nabavke: roba, radova i usluga; prijem i slanje imovine; inventariranje; rashodovanje; prenos, prodaju, davanje na poslogu i u zakup imovine; primopredaju dužnosti računopolagača koji rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i drugo,
- l) organizira unutrašnju kontrolu i vrši nadzor nad obavljanjem finansijskog i materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti,
- lj) odobrava izmjenu finansijskog plana komandama i jedinicama OS BiH iz svoje nadležnosti,
- m) odobrava godišnje obračune komandi i jedinica OS BiH iz svoje nadležnosti,
- n) donosi i druga akta i preduzima mjere koje su mu stavljenе u nadležnost odredbama ovog pravilnika i drugim propisima,
- nj) zaključuje ugovore o zasnivanju stvarne službenosti na nepokretnosti OS BiH,
- o) donosi rješenje o ustupanju imovine bez naknade, u granicama prava iz člana 173. ovog pravilnika,
- p) donosi rješenja po žalbi na nalaz naknadne kontrole (član 231. ovog pravilnika).

Član 51. (Pomoćni nalogodavci u MFC I stepena)

(1) Pomoćni nalogodavci u MFC I stepena su: zamjenici načelnika zajedničkog štaba, načelnici uprava i samostalnih odjeljenja ili druga lica po ovlaštenju nalogodavca.

(2) Dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 50. stav (1) ovog pravilnika, prenose se na:

- a) Zamjenike načelnika zajedničkog štaba:

- 1) iz tačke a) do p) u cijelosti u okviru njihove funkcionalne dužnosti i

2) druge dužnosti, obaveze i prava koji su posebnim propisima preneseni na pomoćnog nalogodavca.

b) Na načelnike uprava i samostalnih odjeljenja u MFC I stepena:

1) iz tačaka a), b), c), e), k), l), m). - u cijelosti, za imovinu i zadatke iz njihovog djelokruga rada i nadležnosti,

2) predlaže izmjenu finansijskog plana komandama i jedinicama OS BiH iz svoje nadležnosti,

3) druge dužnosti, prava i obaveze koji su na njih preneseni posebnim propisima.

Član 52. (Nalogodavac GMFC)

(1) U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa, posebna ovlaštenja, prava i obaveze nalogodavca GMFC u upravljanju i raspolađanju imovinom su sljedeće:

a) određuje stepen MFC organizacijskim jedinicama MO BiH, komandama i jedinicama OS BiH,

b) regulira nadležnosti u osiguranju novčanim sredstvima i imovinom organa Ministarstva, komandama i jedinicama OS BiH,

c) donosi finansijski plan-operativni plan za izvršenje budžeta Ministarstva i višegodišnji program OS BiH,

d) u skladu sa novčanim sredstvima odobrenim u Budžetu BiH za potrebe Ministarstva i OS BiH, odobrava finansijske planove-operativne budžete organizacijskim jedinicama Ministarstva i višegodišnji program OS BiH,

e) donosi odluke i druga akta o vršenju nabavki roba, usluga i radova,

f) zaključuje ugovore o udruživanju imovine sa imovinom drugih korisnika i vlasnika,

g) zaključuje kupoprodajne ugovore,

h) izdaje naloge za isplatu i prijem novčanih sredstava, kao i naloge o prijemu i izdavanju imovine,

i) donosi rješenja o oglašavanju imovine zastarjelom i nepodobnom za potrebe odbrane,

j) donosi rješenja o prenosu, prodaji, zamjeni i pozajmici imovine,

k) donosi rješenja o oglašavanju imovine suvišnom za potrebe OS BiH,

l) donosi rješenja o ustupanju imovine bez naknade,

lj) donosi rješenja o davanju imovine na poslužu,

m) donosi rješenja o davanju imovine pod zakup,

n) donosi rješenja o uzimanju imovine pod zakup,

nj) donosi rješenja o vršenju usluga korisnicima izvan Ministarstva i OS BiH,

o) donosi rješenja o žalbama o pogrešno uplaćenim prihodima,

p) donosi rješenja o izvršenim isplatama novčanih sredstava i izdatoj imovini po ponovljenim nalozima,

r) donosi rješenja o rashodovanju imovine,

s) donosi rješenja o priznavanju rastura imovine,

š) određuje lica i formira komisije za: vršenje nabavki roba, radova i usluga, prijem, slanje, zamjenu, inventariranje, rashodovanje, prenos, prodaju, davanje na poslužu i u zakup imovine, za likvidaciju materijalnog i finansijskog poslovanja, primopredaju dužnosti i drugo,

t) odlučuje o prestanku poslovanja MFC i likvidaciji finansijskog i materijalnog poslovanja,

u) organizira i vrši nadzor i kontrolu finansijskog i materijalnog poslovanja,

v) odobrava godišnji obračun o izvršenju finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta MO i OS BiH,

z) odlučuje o prenosu prava iz licenci radi proizvodnje imovine i

ž) donosi rješenja i druga akta o upravljanju i raspolanjanju imovinom i obavlja druge poslove na osnovu ovog pravilnika i drugih propisa.

Član 53. (Pomoćni nalogodavci u GMFC)

(1) Pomoćni nalogodavci u GMFC su zamjenici i pomoćnici ministra, odnosno lica na odgovarajućim dužnostima.

(2) Na zamjenike i pomoćnike ministra, odnosno lica na odgovarajućim dužnostima, pored dužnosti, prava i obaveza iz člana 50., prenose se sljedeće dužnosti, prava i obaveze, te dužnost iz člana 52. ovog pravilnika:

- iz tačke i) i k). – u cijelosti za imovinu iz svoje nadležnosti i kada su nadležni za donošenje rješenja o rashodovanju te imovine,
- iz tačke j). - u cijelosti ako vrijednost ne prelazi iznos od 5.000 KM.

Član 54. (Računopolagač)

(1) Računopolagač je lice koje na osnovu zakonskih propisa i pismenog naloga nalogodavca:

- a) rukuje novčanim sredstvima i obavlja druge poslove u vezi sa upotrebom i raspolanjanjem novčanim sredstvima,
- b) rukuje imovinom i obavlja druge poslove u vezi sa upotrebom i raspolanjanjem imovinom (u dalnjem tekstu: rukovalac),
- c) obavlja druge poslove finansijsko-materijalnog poslovanja, ali samo za djelokrug svoga rada.

(2) Za računopolagače se mogu određivati profesionalna vojna lica, te službenici i namještenici na službi u MO i OS BiH.

Član 55. (Dužnosti računopolagača novčanih sredstava)

Dužnosti, prava i obaveze računopolagača iz člana 54. stav (1) tačka a) ovog pravilnika su sljedeće:

- a) da na osnovu zakonskih propisa, a po pismenom nalogu nalogodavca, rukuje novčanim sredstvima (prima, čuva i vrši isplatu),
- b) da u slučajevima propisanim u članu 228. ovog pravilnika upozori nalogodavca na nezakonitost i neispravnost naloga i traži ponavljanje naloga za isplatu,
- c) da brine o pravilnom obračunavanju i uplaćivanju propisanih poreza, doprinosa i drugih obaveza, kao i o blagovremenom likvidiranju i isplati obaveza,
- d) da vodi propisano finansijsko i materijalno knjigovodstvo i evidenciju o novčanim sredstvima i o izvršenju finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- e) da sastavlja i dostavlja propisane izvještaje,
- f) da brine o blagovremenom pravdanju privremenih isplata (avansa, akontacija i slično),
- g) da, u saradnji sa odgovarajućim stručnim referentima, brine o blagovremenoj naplati prihoda,
- h) da tromjesečno vrši analizu stanja knjige manjkova i šteta i stanja po ostalim računima glavne knjige i predlaže nalogodavcu preduzimanje odgovarajućih mjera i
- i) da obavlja i druge poslove iz člana 31. ovog pravilnika, a koje mu naloži nalogodavac ili druga nadležna osoba.

Član 56. **(Dužnosti računopolagača imovine)**

(1) Dužnosti, prava i obaveze računopolagača iz člana 54. stav (1) tačka b) ovog pravilnika su sljedeće:

- a) da po pisanom nalogu nalogodavca prima i izdaje imovinu kojom rukuje,
- b) da čuva imovinu kojom rukuje i da brine o njenom održavanju,
- c) da uredno i ažurno vodi knjigovodstvo i evidenciju o stanju i kretanju imovine kojom rukuje,
- d) da u slučajevima propisanim članom 237. ovog pravilnika upozori nalogodavca na nezakonitost i neispravnost naloga i traži njegovo pismeno ponavljanje,
- e) da, po potrebi, daje prijedloge o nabavci, rashodovanju, rasturu, preimenovanju i drugom, imovine kojom rukuje i
- f) da nalogodavca i stručnog referenta upozorava o potrebi zanavljanja, utroška prije isteka roka upotrebe ili čuvanja i drugog, imovine kojom rukuje.

(2) U pogledu načina čuvanja, održavanja i zanavljanja imovine kojom rukuje, te ažurnosti vođenja knjigovodstva i drugih stručno-tehničkih pitanja, rukovalac je u direktnoj nadležnosti odgovarajućeg referenta stručne službe u komandi oružanog sastava.

Član 57. **(Sukob interesa)**

(1) Dužnosti, prava i obaveze nalogodavca i računopolagača ne mogu se spajati u jednoj osobi, čak niti privremeno.

(2) Računopolagač koji vrši isplatu ne može istovremeno biti i rukovalac imovine za čiju se nabavku isplata vrši.

(3) Računopolagač ne može biti lice koje je osuđivano za privredni kriminal, za vrijeme za koje stoji sudska zabrana za raspolaganje i rukovanje imovinom, niti lice protiv kojeg se vodi sudski postupak za privredni kriminal, za vrijeme dok se postupak ne okonča.

(4) Računopolagač i nalogodavac ne mogu biti supružnici niti u bliskom krvnom srodstvu.

(5) Pod pojmom računopolagača u smislu odredbi stava (4) ovog člana, podrazumijevaju se lica koja obavljaju poslove iz člana 54. stav (1) ovog pravilnika.

(6) Ako u MO i OS BiH postoje lica sa različitim formacijskim nazivima, a obavljaju neku od dužnosti iz člana 55. i 56. ovog pravilnika - za taj dio posla smatraju se računopolagačima.

POGLAVLJE IV - FINANSIRANJE

Član 58. **(Prihodi i primici)**

- (1) Prihod je povećanje ekonomskih koristi tokom izvještajnog perioda u obliku priliva novca i novčanih ekvivalenata.
- (2) Primici su prilivi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.
- (3) Prihodi i primici iskazuju se u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH.
- (4) Prihodi koje ostvare MO i OS BiH su prihodi Budžeta BiH.

Član 59. **(Ostvarivanje prihoda i primitaka)**

- (1) Sektori u MO BiH i MFC OS BiH svih stepena obavezni su da iz djelokruga svojih nadležnosti osiguraju urednu i blagovremenu naplatu prihoda i primitaka i uplatu na propisani jedinstveni račun Trezora BiH, pod uvjetima propisanim Zakonom.
- (2) Prihodi koje ostvare sektori u MO BiH i MFC OS BiH mogu se koristiti pod uvjetima i na način propisan zakonskim propisima koji reguliraju raspodjelu prihoda.

Član 60. **(Realizacija i praćenje primitaka)**

- (1) Sektor za međunarodnu saradnju MO BiH uspostavlja evidenciju o realizaciji ugovora o primicima iz inozemstva i osiguravaju koordiniranje izvršenja ugovorenih obaveza sa korisnikom imovine i donatorima.
- (2) Korisnik primitaka iz MO i OS BiH od donatora iz zemlje vodi evidenciju realizacije ugovora o primicima i koordinira izvršenje ugovorenih obaveza.

Član 61. **(Naplata u gotovom)**

Novčana sredstva od prihoda i novčana sredstva naplaćena po drugim osnovama, naplaćena u gotovom, moraju se uplatiti na odgovarajući račun JRT odmah a najkasnije u roku od pet dana po izvršenoj naplati.

Član 62. **(Povrat novčanih sredstava uplatiocu)**

- (1) Više ili pogrešno uplaćeni prihodi i novčana sredstva uplaćena po drugom osnovu vraćaju se na zahtjev uplatioca.
- (2) Podnositelj zahtjeva u svom zahtjevu za povrat obavezno navodi:

- a) osnov po kome traži povrat;
- b) podatke o vremenu i visini uplate čiji se povrat traži u cjelini ili djelimično; i
- c) adresu i transakcijski račun na koji treba doznačiti povrat sredstava.

(3) Izuzetno od odredaba stava (1) ovog člana, više ili pogrešno naplaćeni prihodi i novčana sredstva po drugom osnovu mogu se vratiti i bez posebnog zahtjeva uplatioca, kada se nesumnjivo utvrdi da je izvršena pogrešna uplata ili uplata u većem iznosu od stvarne obaveze odnosno potraživanja.

(4) Pored zahtjeva iz stava (1) ovog člana, prilog nalogu za povrat novčanih sredstava trebaju biti odgovarajući dokazi (izvod) o uplati.

(5) Povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i novčanih sredstava uplaćenih po drugom osnovu vrši se sa JRT, u skladu sa propisima o Budžetu i Trezoru Bosne i Hercegovine.

Član 63.
(Prihodi od indirektnih poreza)

Sektori MO i MFC OS BiH u skladu sa svojim nadležnostima osiguravaju svu potrebnu dokumentaciju vezano za povrat PDV-a, u skladu sa Zakonom o PDV-u i istu dostavljaju Sektoru za finansije i budžet na daljnje postupanje.

Član 64.
(Prihodi od naplate garancija)

(1) Sektor za nabavku i logistiku može uzeti bankarsku garanciju i druge zakonom propisane instrumente osiguranja realizacije ugovora.

(2) Sektor iz stava (1) ovog člana vrši aktiviranje bankarske garancije kod garanta i obavještava o tome Sektor za finansije i budžet, u skladu sa članom 108. ovog pravilnika.

Član 65.
(Stvaranje obaveza)

(1) Obaveze su nepodmirena dugovanja MO i OS BiH proizašla iz prošlih događaja, za čiju se namjeru očekuje odliv resursa.

(2) Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza, u okviru odobrenog budžeta, isključivo je na korisniku budžeta, odnosno ovlaštenoj osobi budžetskog korisnika.

(3) Obaveze na teret novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta mogu stvarati nalogodavci i druga lica ovlaštena odredbama ovog pravilnika i drugih općih i posebnih propisa i to samo za podmirivanje onih potreba i zadataka za koje su odobrena novčana sredstva u finansijskom planu-operativnom budžetu.

(6) Planiranje i stvaranje obaveza ograničeno je visinom raspoloživih novčanih sredstava u budžetu, kao i propisanim zakonskim odredbama i drugim propisima koji se odnose na stvaranje obaveza.

(7) Na teret novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta, obaveze se mogu stvarati samo do kraja kalendarske godine za koju je plan odobren.

Član 66.
(Procedure za unos i plaćanje obaveza)

(1) Prilikom stvaranja obaveza, nalogodavci i druga ovlaštena lica obavezni su se pridržavati odredbi ovoga pravilnika i drugih općih i posebnih propisa koji reguliraju dužnosti i prava nalogodavaca i drugih ovlaštenih lica u izvršavanju budžeta.

(2) Operativne procedure MO BiH, za unos i plaćanje obaveza koje se finansiraju iz Budžeta institucija BiH, kao i mjere, radnje, postupke, nadležnosti i odgovornosti lica za prijavu, unos i evidentiranje i plaćanje obaveza putem operativnog Informacionog sistema finansijskog upravljanja (u dalnjem tekstu ISFU), u Glavnu knjigu Trezora, posebnim aktom propisuje ministar odbrane.

Član 67.
(Nastanak obaveza)

(1) Obaveze na teret finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta nastaju:

- a) zaključivanjem ugovora o nabavkama roba, radova i usluga,
- b) donošenjem upravnih akata o reguliranju stanja u službi vojnih lica i službenika i namještenika na službi u MO i OS BiH,
- c) aktom o prijemu u službu,
- d) izdavanjem naloga za izvršenje službenog ili drugog zadatka u skladu sa propisima o radu, o službi u Oružanim snagama i propisima o naknadama putnih i drugih troškova i
- e) donošenjem rješenja, odluka i drugih akata koja donesu lica ovlaštena ovim pravilnikom i drugim propisima, a koji povlače rashod.

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, pod obavezama, u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijevaju se i obaveze koje nastaju iz izvršnih presuda i drugih izvršnih akata.

Član 68.
(Nalog za unos u ISFU)

(1) Obaveze se isplaćuju na osnovu naloga za unos u ISFU, koji izdaje nalogodavac ili drugo lice ovlašteno ovim pravilnikom ili drugim propisima.

(2) Nalog za unos u ISFU izdaje se na osnovu dokumenata kojima je obaveza stvorena (račun, rješenje, isplatni spisak, račun putnih troškova i sl.) a sačinjava ga odgovorno lice u organizacijskim cjelinama MO i OS BiH u kojem je obaveza stvorena.

Član 69.
(Sadržaj naloga za unos u ISFU)

(1) Nalog za unos u ISFU, u smislu odredbi člana 68. stav (1) ovog pravilnika, sadrži:

- a) izričitu odredbu da se isplata izvrši i kome (naziv, sjedište i sl.);
- b) broj transakcijskog računa i sjedište poslovne banke preduzeća, organa ili lica kojem se isplata vrši;
- c) godinu za koju je odobren finansijski plan-operativni plan za izvršenje budžeta na čiji se teret isplata vrši;
- d) budžetske, fondovske i funkcionalne klasifikacije u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH;

- e) pojedinačne iznose po elementima iz tačke d), ovoga stava, te ukupan iznos za isplatu (brojem i slovima);
- f) naziv i pojedinačni i ukupni iznos obustava (poreza, doprinosa i drugih obaveza koje je primalac nabavljenih stvari odnosno naručilac-korisnik radova i usluga obavezan platiti po općim i posebnim propisima) i brojeve transakcijskih računa na koje ih treba uplatiti;
- g) neto-iznos za isplatu;
- h) naziv formacijskog mjesta odnosno čin, ime i prezime, potpis i pečat nalogodavca ili drugog ovlaštenog lica;
- i) nazine priloga uz nalog za unos u ISFU i
- j) druge potrebne elemente.

(2) U pravilu se sačinjava jedan nalog za unos u ISFU za jedan račun o izvršenoj nabavci roba, radova ili usluga.

(3) Izuzetno od odredbi stava (2) ovoga člana, jedan nalog za unos u ISFU se može sačiniti i za više računa, kada dobavljač dostavi zbirni račun ili specifikaciju računa ili specifikaciju sačini obrađivač na osnovu ugovora ili posebnog dogovora sa dobavljačem (računi za električnu energiju, poštanske i telefonske usluge, komunalne usluge i sl.).

Član 70. (Isplata)

(1) Isplata se, u pravilu, može izvršiti tek po izvršenim nabavkama roba, radova i usluga.

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, isplata se može izvršiti i prije stvaranja obaveza (izvršenja nabavke roba, radova i usluga), ako se nabavka robe, radovi i usluge ne mogu izvršiti na drugi način ili ako se na taj način osiguravaju povoljniji uvjeti u izvršenju nabavke roba, radova i usluga, odnosno povoljniji uvjeti u isplati stvorenih obaveza.

Član 71. (Isplatna dokumentacija)

(1) Isplate stvorenih obaveza vrše se samo na osnovu originalnih dokumenata o izvršenim nabavkama roba, radova i usluga, propisanih ovim pravilnikom, općim propisima ili propisima koje donese ministar odbrane.

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, isplata se može izvršiti i na osnovu prepisa ili ovjerene fotokopije dokumenta u situacijama kada je došlo do gubitka odnosno otuđenja originalnog dokumenta.

(3) Dokument dobijen putem telefакса, kao i fotokopija napravljena na telefaxu, ne smatraju se fotokopijama u smislu odredaba stava (2) ovog člana i ne mogu se koristiti kao osnov za isplatu stvorene obaveze.

(4) Isplatna dokumentacija treba da sadrži i dokumenta kojima se dokazuje da su nabavke robe, radovi ili usluge izvršeni (npr. odluka, ugovor, faktura, materijalni nalog, zapisnik i sl.), iz kojih se može nesumnjivo utvrditi koja je imovina nabavljena, odnosno izvršeni radovi ili usluge. Ova dokumenta moraju biti potpisana od ovlaštenog lica i ovjerena pečatom, te, u skladu sa zaključenim ugovorom. Ona služe kao dokaz da je nabavljena imovina uvedena u odgovarajuće materijalne knjige odnosno evidencije, kada je to propisano ovim pravilnikom, općim ili drugim propisima.

(5) Kada se pojedine nabavke robe, radovi ili usluge, za koje je zaključen samo jedan ugovor, izvršavaju suksesivno tokom cijele godine, odluka i ugovor prilaže se samo uz prvi nalog za isplatu. Na ostalim nalozima za isplatu koji se izdaju u vezi sa narednim izvršenjima navodi se broj i datum ugovora a, po potrebi, i nalog za isplatu uz koji su priloženi referat, odluka i ugovor.

Član 72. (Pravovremeno plaćanje obaveza)

(1) Stvorene obaveze plaćaju se na način i u roku utvrđenom u dokumentu na osnovu kojeg je obaveza stvorena (ugovor, odluka, rješenje, sudska presuda i sl.), odnosno u roku propisanom odgovarajućim propisima.

(2) Ako se isplata stvorene obaveze ne izvrši u skladu sa odredbama stava (1) ovog člana, i ako uslijed toga budu plaćene ugovorene, zatezne ili druge kamate i penali, protiv odgovornog lica pokreće se postupak za naknadu štete. Postupak za naknadu štete sprovodi se po općim i posebnim propisima kojima je regulirana materijalna odgovornost.

Član 73. (Pravovremenost dostavljanja dokumentacije)

(1) Nalog za unos u ISFU sa svim potrebnim prilozima, mora biti dostavljen u OMFP koji vrši kontrolu i unos u ISFU u Glavnu knjigu trezora radi plaćanja, najkasnije 72 sata prije isteka roka predviđenog za isplatu.

(2) Ako rok za dostavljanje naloga za isplatu iz stava (1) ovoga člana pada u neradni dan, onda se kao dan na koji se odnosi taj rok računa posljednji radni dan prije isticanja tогa roka.

Član 74. (Izdavanje potvrda o plaćanju)

(1) Ako nalogodavac ili drugo ovlašteno lice koje je izdalo nalog za unos u ISFU zahtijeva, što se izričito navodi na nalogu, da bude obaviješten o izvršenoj isplati, OMFP je obavezan postupiti po tom zahtjevu.

(2) Potvrda o izvršenom plaćanju dostavlja se u rokovima u skladu sa uvjetima trezorskog poslovanja.

Član 75. (Kompletiranje dokumentacije)

(1) Prilikom kompletiranja naloga za unos u ISFU organ stručne službe za nabavke robe, radova i usluga, odnosno lice odgovorno za realizaciju grupnog službenog putovanja, utvrđuje njenu ispravnost i ispravnost priloženih dokumenata.

(2) Pod ispravnošću u smislu odredaba stava (1) ovog člana podrazumijeva se, prije svega, zakonitost, formalna i suštinska ispravnost i računska tačnost.

(3) U slučaju da prilikom kompletiranja naloga za unos u ISFU lice iz stava (1) ovog člana utvrdi nedostatke iz stava (2) ovog člana, obavezno je preuzeti radnje da se isti odmah otklone.

Član 76.
(Isplata u gotovini)

Prije isplate u gotovom, obavezno se provjerava identitet lica kojem se isplata vrši na osnovu odgovarajućeg dokumenta za identifikaciju (lična karta, iskaznice, putna isprava i sl.), a na isplatnom dokumentu se, ako to lice nije lično poznato licu koje vrši isplatu, upisuje serija, broj i izdavalac dokumenta na osnovu kojeg je izvršena identifikacija.

Član 77.
(Avansi)

(1) Kada se prilikom ugovaranja nabavki roba, usluga i radova, mogu postići bolji uvjeti (niža cijena, kraći rokovi isporuke i sl.) i kada se nabavka robe, rad i usluga na drugi način ne mogu izvršiti na tržištu, MO BiH može dobavljaču dati avans.

(2) Avans iz stava (1) ovog člana se, po pravilu, može odobriti najviše do polovine ukupno ugovorene vrijednosti nabave robe, rada ili usluge.

(3) Izuzetno od odredaba stava (2) ovog člana, kada se ugovara nabavka roba, usluga ili radova od posebnog značaja za odbranu i kada to procijeni ministar odbrane, avans se može odobriti i u višem iznosu, ali ne višem od ukupne vrijednosti nabavke robe, radova ili usluge.

(4) Avans odobrava rukovodilac ugovornog organa.

Član 78.
(Pravdanje avansa)

Način i rok vraćanja-pravdanja avansa i ostale uvjete određuje nalogodavac nadležan za zaključenje ugovora o nabavci roba, radova ili usluga, u granicama raspoloživih novčanih sredstava prilikom zaključivanja ugovora o nabavci roba, radova ili usluga, s tim da se avans mora vratiti odnosno opravdati najkasnije do ispunjenja ugovora.

Član 79.
(Akontacije)

Akontacije se mogu davati u slučajevima propisanim općim propisima o blagajničkom poslovanju i propisima o putnim i drugim troškovima.

Član 80.
(Pravdanje isplaćene akontacije)

(1) Novčana sredstva primljena na ime akontacije iz člana 79. ovog pravilnika moraju se opravdati propisanim dokumentima najkasnije u roku od sedam dana po završetku službenog putovanja odnosno druge aktivnosti po propisima o putnim i drugim troškovima zbog koje je akontacija isplaćena, odnosno u roku od pet radnih dana od izvršene nabavke u gotovom.

(2) Ako se akontacija ne opravda u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana, nalogodavac je obvezan preduzeti odgovarajuće mjere da se akontacija naplati od primaoca.

Član 81. **(Isplate po privremenim situacijama)**

- (1) Kada se vrši izgradnja nepokretnosti, pribavljanje i komunalno uređenje zemljišta u vezi sa izgradnjom nepokretnosti i usluge, isplate se mogu vršiti po privremenim situacijama ili po obračunskim fazama, ako je to uobičajeno, što se utvrđuje ugovorom (o isporuci opreme, građenju ili izvršenju usluge).
- (2) Po privremenim situacijama iz stava (1) ovog člana plaća se samo vrijednost stvarno isporučene opreme, izvedenih radova i sl.
- (3) Pod obračunskom fazom, u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijeva se općesvojeni stepen izvršenih radova, koji predstavlja tehničko-tehnološku cjelinu.
- (4) Ugovorom o proizvodnji oružja i vojne opreme i o izgradnji nepokretnosti, može se predvidjeti da se po privremenoj situaciji ili obračunskoj fazi vrši i privremena isplata stvarno nabavljenog repromaterijala i opreme potrebnih za proizvodnju odnosno izgradnju imovine koja je predmet ugovora, kao i za plaćeno građevinsko zemljište, komunalije i slično, kada je ugovorena izgradnja po sistemu inženjeringu.
- (5) Prije isplate po stavu (1) ovog člana, obavezno se utvrđuje obim izvršenih radova za koje se traži isplata. Obim izvedenih radova utvrđuje se na način predviđen ugovorom (zapisnikom ili na drugi pogodan način).

Član 82. **(Potraživanja)**

- (1) Potraživanja su rezultat prošlih događaja i transakcija od kojih se očekuje buduća finansijska imovina budžeta odnosno budžetskih korisnika, koja se potražuju od trećih osoba i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.
- (2) Klasifikacija i knjigovodstveno evidentiranje, kao i otpis potraživanja, vrši se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH.

Član 83. **(Rukovanje novčanim sredstvima)**

- (1) Za redovne svakodnevne isplate u gotovu može se držati u kasi gotov novac do visine blagajničkog maksimuma.
- (2) Visinu blagajničkog maksimuma iz stava (1) ovog člana, svojim rješenjem, utvrđuje ministar odbrane, uz prethodnu saglasnost ministra finansija i trezora, a u skladu sa općim propisima o blagajničkom poslovanju.
- (3) Po jedan primjerak rješenja iz stava (2) ovog člana, nakon dobivene saglasnosti od ministra finansija i trezora, dostavlja se blagajni organizacijske jedinice MO i OS BiH kojima je utvrđen blagajnički maksimum, Ministarstvu finansija i trezora, a, po potrebi, i poslovnoj banci preko koje se vrši popuna blagajničkog maksimuma. Uz rješenja se prilaže jedan primjerak propisanog obrasca sa potpisima ovlaštenih lica za blagajničko poslovanje.

(4) Jedan primjerak rješenja iz stava (2) ovog člana dostavlja se OMFP radi praćenja utroška i popune blagajne.

(5) Organizacijske jedinice MO i OS BiH ne mogu za gotovinske isplate koristiti novčana sredstva koja imaju u svojoj blagajni, a koja potiču od primljene gotovine po potvrdi o prijemu novca u blagajnu, već su dužne te uplate odnosno isplate prilikom prve popune blagajničkog maksimuma, a najkasnije u roku od pet dana po prijemu novca u blagajnu, uplatiti na jedinstveni račun trezora.

(6) MFC mogu u gotovom vršiti samo plaćanja predviđena općim propisima o blagajničkom poslovanju i rješenjem o utvrđivanju blagajničkog maksimuma.

Član 84. (Vanredna popuna blagajne)

(1) Pored novčanih sredstava iz člana 83. ovog pravilnika, organizacijske jedinice MO i OS BiH mogu za isplate u gotovom, koje ne mogu biti izvršene iz blagajničkog maksimuma, na osnovu odobrenja ministra odbrane, podizati novčana sredstva na privremeno korištenje (vanredna popuna blagajne).

(2) Novčana sredstva podignuta prema odredbama stava (1) ovog člana moraju se opravdati najkasnije u roku od pet radnih dana od dana podizanja.

(3) Izuzetno od odredbi stava (2) ovog člana, novčana sredstva iz stava (1) ovog člana koja nisu mogla biti isplaćena u roku iz stava (2) ovog člana, mogu se držati u kasi još narednih pet radnih dana, a nakon toga moraju biti vraćena u korist žiro-računa JRT.

(4) Izuzetno od odredbi stava (2) i (3) ovoga člana, novčana sredstva koja budu isplaćena radi davanja akontacije za izvršavanje službenog ili drugog zadatka moraju biti opravdana najkasnije u roku od pet radnih dana po prestanku razloga za davanje akontacije (povratak sa službenog putovanja i sl.).

Član 85. (Čuvanje gotovine i gotovinskih ekvivalenta)

(1) Gotovina, vrijednosni papiri, plemeniti metali, dragocjenosti i slično, mogu se čuvati samo u za to namijenjenoj kasi.

(2) Ako MFC iz bilo kojih razloga nema odgovarajuće kase, nalogodavac je obavezan osigurati mjesto, način i uvjete čuvanja tih sredstava.

Član 86. (Depoziti)

(1) Gotovina, hartije od vrijednosti i dragocjenosti koje blagajnik u MFC ili drugo ovlašteno lice po nalogu nalogodavca primi na čuvanje i privremeno rukovanje za račun drugih organa i lica, smatraju se depozitom.

(2) Rukovanje imovinom iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu kao i sa novčanim sredstvima odobrenim blagajničkim maksimumom.

(3) Gotovinu koju je blagajnik MFC-a ili drugo ovlašteno lice po nalogu naredbodavca primilo na čuvanje i privremeno rukovanje za račun drugih organa i lica, uplaćuje se na račun depozita, ako se ne mogu isplatiti predavaocu.

(4) Depoziti se dostavalju odnosno uručuju odmah nakon raspravljanja po nalogu nalogodavca. Za raspravljanje depozita nadležan je naredbodavac MFC kod koga je depozit položen. Nepodignuti raspravljeni depoziti zastarijevaju po propisima o zastari potraživanja. Zastarjeli depozit u novcu se kao prihod uplaćuju kao prihod na JRT BiH. Zastarjeli depoziti u hartijama od vrijednosti i dragocjenostima prodaju se a novčana sredstva, ostvarena prodajom, kao prihod se uplaćuju na JRT BiH.

Član 87.
(Povrat novčanih sredstava)

(1) U slučaju isplate za koju nije postojao pravni osnov, nadležni MFC je obavezan da odmah zatraži povrat novčanih sredstava u Budžet.

(2) Ako dužnik u roku određenom u zahtjevu za povrat novčanih sredstava ne izvrši uplatu, nadležni MFC podnosi zahtjev Odjeljenju za opće i zajedničke poslove MO BiH nadležnom za imovinsko-pravne poslove za MO BiH i OS BiH radi pkretanja postupka za naplatu potraživanja.

Član 88.
(Postupak sa povratom novčanih sredstava)

(1) Po izvršenom evidentiranju vraćenih novčanih sredstava, za isplatu za koju nije postojao pravni osnov (više isplaćena novčana sredstva na ime plaće, naknada plaće, naknada putnih i drugih troškova i drugih primanja ili isplaćena novčana sredstva na ime plaće, naknada plaće, naknada putnih i drugih troškova i drugih primanja, kada je

pravo na te isplate pogrešno utvrđeno i u drugim sličnim slučajevima), Odsjek za obračun plaća u saradnji sa Odsjekom za MFP u MO BiH i uplatiocem povrata, provjerava činjenice o tome na koju isplatu se odnose vraćena novčana sredstva.

(2) Ako se po izvršenoj provjeri utvrdi da su novčana sredstva vraćena u istoj fiskalnoj godini u kojoj je plaćanje izvršeno, za iznos vraćenih novčanih sredstava umanjuje se apopriacija MO BiH po kojoj je izvršeno plaćanje (korektura rashoda), a ako se novčana sredstva ne vrate u istoj fiskalnoj godini u kojoj je plaćanje izvršeno, tako vraćena novčana sredstva Odsjek za MFP usmjerava u prihode Budžeta institucija BiH.

(3) Po izvršenom evidentiranju vraćenih novčanih sredstava, za isplate koje su nastale greškom iz tehničkih razloga, a za koje je izvjesno da će novčana sredstva ponovno biti isplaćena (isplate na ugašen ili pogrešan račun fizičkim i pravnim licima i u drugim sličnim slučajevima), Odsjek za MFP, u saradnji sa uplatiocem, provjerava činjenice o tome na koju isplatu se odnose vraćena novčana sredstva.

(4) Evidentiranje vraćenih novčanih sredstava iz stava (3) ovog člana vrši se prema odredbama stava (2) ovog člana.

(5) Uplate na ime učestvovanja u finansiranju dijela troškova – refundirana novčana sredstva (po sporazumima zaključenim sa međunarodnim organizacijama, od strane fondova, drugih budžetskih korisnika i u drugim sličnim slučajevima), Odsjek za MFP evidentira tako da za iznos refundiranih novčanih sredstava umanjuje apropijaciju po kojoj je MO BiH izvršilo plaćanje, ako se refundirana novčana sredstva odnose na godinu u kojoj je izvršeno plaćanje. Ako se refundirana novčana sredstva odnose na prethodne godine, te uplate Odsjek za MFP usmjerava u prihode institucija BiH.

Član 89.
(Lica za koja se vrši obračun plaća i naknada)

(1) Plaće i naknade zaposlenih u MO i OS BiH, kandidati na obuci, kadeti, volonteri i pripravnici, obračunaju se po propisima kojima su ta primanja uređena u MO i OS BiH.

(2) Plaće i naknade po propisima o plaćama i naknadama iz stava (1) ovog člana isplaćuju se najmanje jedanput mjesečno, prenosom novčanih sredstava na tekuće račune tih lica, otvorenih kod poslovnih banaka.

(3) Odsjek za obračun plaća i naknada je dužan da prilikom svake isplate, kao i po isteku godine, zaposlenom u MO i OS BiH izda mjesečnu platnu listu odnosno godišnji izvještaj o primanjima.

(4) Kada se kontrolom ili na drugi način utvrdi da su licima iz stava (1) ovog člana nepravilno isplaćena lična primanja, provodi se postupak za povrat novčanih sredstava na način utvrđen u članu 88. ovog pravilnika.

Član 90.
(Grantovi)

(1) MO BiH se dodjeljuju grantovi na korištenje i realizaciju u tekućoj fiskalnog godini na temelju posebne odluke Vijeća ministara BiH, u kojoj se definira način realizacije i korisnici istog, uskladijenih sa Zakonom o Budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza za tekuću fiskalnu godinu.

(2) Organizacijska jedinica nakon odobrenja grantova dužna je obavijestiti korisnika o obavezi izvještavanja o namjenskom utrošku dodijeljenih novčanih sredstava.

(3) U okviru svojih kvartalnih izvještaja, organizacijske jedinice putem kojih se realiziraju ovi grantovi dužni su dostaviti izvještaje o namjenskom utrošku dodijeljenih novčanih sredstava u rokovima propisanim Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a na osnovu izvještaja krajnjih korisnika tekućih grantova.

(4) Organizacijske jedinice su obavezne kontrolirati namjenski utrošak dodijeljenih grantova i voditi evidenciju: korisnika grantova koji su dostavili izvještaje o utrošku namjenskih grantova, o eventualnim neutrošenim grant novčanim sredstvima (dodijeljenim grantovima), o eventualnim povratima neutrošenih grant novčanih sredstava. Ako je korisnik granta nenamjenski utrošio

dodijeljena novčana sredstva (ne za namjene navedene u aplikaciji – zahtjevu za grant novčanim sredstvima), odnosno nije dostavio u predviđenom roku izvještaj o utrošku dodijeljenih grant novčanih sredstava, prilikom narednog javnog poziva (konkursa), obavezno odbaciti njihove zahtjeve za dodjelu grantova.

(5) Program posebnih namjena finansiranih iz donacija, grantova, udruženih novčanih sredstava i drugih namjenskih novčanih sredstava, odnosno iz različitih fondova, evidentira se u ISFU na analitičkim ekonomskim kontima uz obaveznu naznaku odgovarajućeg fondovskog i projektnog koda.

POGLAVLJE V - NABAVKA ROBA, USLUGA I RADOVA

Član 91. (Opće odredbe)

(1) Pod nabavkom u smislu ovoga pravilnika podrazumijeva se nabavka robe, usluga ili radova, najam ili zakup za potrebe MO i OS BiH.

(2) Nabavka se vrši u granicama novčanih sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta MFC nadležnog za vršenje nabavke.

(3) Nabavka se vrši u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, propisima i odredbama ovog pravilnika.

(4) Izuzetno od stava (2) ovoga člana, a za potrebe jedinica OS BiH koje sudjeluju u međunarodnim operacijama, postupak nabavke u inozemstvu regulira se posebnim propisom, kojeg donosi ministar odbrane.

(5) Nabavke stepenovane u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka BiH oznakom „INTERNO“ i „POVJERLJIVO“ vrše se u skladu s Pravilnikom o javnim nabavkama iz oblasti odbrane i sigurnosti.

(6) Nabavke stepenovane u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka BiH oznakom „TAJNO“, vrše se po metodologiji pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, po skraćenoj proceduri uz minimalne kvalifikacijske uvjete.

Član 92. (Nadležnosti organa za nabavku)

Podjelu nadležnosti nabavnih organa regulira ministar odbrane posebnim propisom, na prijedlog Sektora za nabavku i logistiku.

Član 93. (Proces nabavke)

(1) Proces nabavke provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- a) planiranje potreba i zahtjevi za nabavku,
- b) izrada plana nabavki,
- c) izrada referata za nabavku,
- d) donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke,

- e) provedba postupka nabavke,
- f) zaključenje ugovora,
- g) dostava i realizacija ugovora,
- h) kontrola kvaliteta predmeta nabavke,
- i) izvještavanje o realizaciji ugovora, i
- j) plaćanje.

Član 94.
(Planiranje potreba i zahtjevi za vanplansku nabavku)

- (1) Planiranje potreba za robama, uslugama i radovima obavlja se u skladu s propisom koji regulira planiranje logističkih potreba i nabavki, kojeg donosi ministar odbrane.
- (2) Zahtjevi za vanplansku nabavku dostavljaju sve organizacijske cjeline MO i OS BiH, u skladu sa realnim potrebama.

Član 95.
(Plan nabavki)

- (1) Planiranje nabavke vrši se na osnovu plana potreba MO i OS BiH, u skladu s odobrenim budžetom.
- (2) Krajnji produkt procesa planiranja nabavke je plan nabavke, što predstavlja uvjet za početak postupka javne nabavke.
- (3) Prijedlog plana nabavke izrađuje Sektor za nabavku i logistiku u saradnji sa program menadžerima, a odobrava ministar odbrane.

Član 96.
(Referat za nabavku)

- (1) Referatom za nabavku objedinjavaju se materijalni, tehnički i finansijski elementi potrebni za pokretanje nabavki iz odobrenog plana nabavki.
- (2) Referat za nabavku izrađuje Sektor za nabavku i logistiku i treba da sadrži:
 - a) Redni broj iz plana nabavke,
 - b) Predmet nabavke,
 - c) Tehničku specifikaciju/predmjer, (naziv tehničke dokumentacije ili naziv standarda odnosno oznaka tehničkih uvjeta i uvjeta zaštite na radu, koji se primjenjuju u proizvodnji imovine koja se nabavlja),
 - d) Količina/obim,
 - e) Ekonomski kod,
 - f) Potrošačku jedinicu,
 - g) Program sa kojeg se vrši nabavka,
 - h) Planirana novčana sredstva potrebna za predmetnu nabavku,
 - i) Rok do kojeg je potrebno provesti postupak i izvršiti nabavku.

Član 97. (Odgovorna lica za potpisivanje referata)

Odgovorna lica za potpisivanje referata za nabavku su:

- a) Podnositac referata izrađuje referat u skladu sa planom nabavke, koji sadržajno ispunjava sve elemente za pokretanje postupka definirane u članu 96. ovog pravilnika.
- b) Šef odsjeka provjerava i potvrđuje sadržaj referata.
- c) U slučaju vanplanske nabavke, pomoćnik ministra za finansije i budžet potvrđuje da su osigurana novčana sredstva za realizaciju iste.
- d) Pomoćnik ministra za nabavku i logistiku odobrava referat, nakon čega se isti dostavlja Odsjeku za ugovaranje nabavke i prodaje na daljnje postupanje.

Član 98. (Odluka o pokretanju postupka nabavke)

Odluku o pokretanju postupka nabavke, način provedbe svakog pojedinog postupka, donosi ministar odbrane ili lice koje ovlasti.

Član 99. (Provđenje postupka nabavke)

Postupak javne nabavke vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i propisima koji reguliraju ovu oblast.

Član 100. (Hitne nabavke)

(1) Izuzetno, zbog dokazivih razloga krajnje hitnosti, prouzrokovane događajima nepredvidivim za MO i OS BiH, kad se ne mogu ispoštovati Zakonom o javnim nabavkama utvrđeni minimalni rokovi za otvoreni, ograničeni ili pregovarački postupak s objavom obaveštenja, komandanti lokacija usmeno linijom komandovanja upoznaju nadređene i traže usmeno saglasnost za hitnu nabavku, nakon čega upućuju direktno pismeni zahtjev (fax ili e-mail) pomoćniku ministra za nabavku i logistiku, uz pismeno obrazloženje sa specifikacijom potrebnom za pokretanje postupka nabavke.

(2) Organ stručne službe, u skladu sa članom 98. ovog pravilnika, pokreće postupak po hitnoj proceduri, uz dostavljanje potrebnih elmenata za izradu nacrta odluke o pokretanju postupka u Odsjek za ugovaranje, nabavke i prodaju.

(3) U slučaju da je procijenjena vrijednost hitne nabavke iz vrednosnog razreda direktnog sporazuma uz zahtjev i pismeno obrazloženje iz stava (1) ovoga člana, a nakon ispitivanja tržišta dostavlja se i pismeni prijedlog cijene ili ponude od jednog ili više ponuđača.

(4) Dokumenti proistekli iz ovoga postupka, u preambuli se označavaju sa „HITNA NABAVKA“.

Član 101. (Ugovor)

Ugovor za nabavku roba, usluga i radova, u zavisnosti o vrsti nabavke, regulira sljedeće:

- a) cijenu,
- b) uvjete za izmjenu ugovorene cijene,
- c) količinu,

- d) rok i dinamiku isporuke roba, usluga i radova (dnevno, sedmično, mjesечно, kvartalno, jednokratno) i dinamiku izdavanja narudžbenica (sukcesivno ili integralno),
- e) mjesto – lokaciju isporuke roba, usluga i radova,
- f) obavezu dostavljanja orginalnog primjerka računa–fakture, fiskalnog računa i otpremnice u MO BiH,
- g) obavezu dostavljanja kopije računa-fakura, opremnica, narudžbenice i druge prateće dokumentacije krajnjem primaocu robe, radova i usluga,
- h) obavezu upisivanja na račun- fakturu broj ugovora i broj narudžbenice po kojoj je isporučena roba, usluge ili radovi,
- i) definiranje kvaliteta, način kontrole kvaliteta, postupak za reklamaciju kvaliteta tokom prijema ili u okviru garantnog roka,
- j) plaćanje,
- k) obaveze za davanje tehničke dokumentacije i dokumentacije vezane za zaštitu na radu u vezi sa predmetom nabavke i
- l) sredstva osiguranja ugovora.

Član 102.
(Distribucija ugovora)

- (1) Zaključene ugovore Sektor za nabavku i logistiku dostavlja Sektoru za finansije i budžet na određivanje sistemskog broja, Pravobranilaštву BiH i pokretačima referata (dva orginala).
- (2) Sektor za finansije i budžet, nakon dodjeljivanja sistemskog broja, dostavlja obrazac sa sistemskim brojem u Sektor za nabavku i logistiku.
- (3) Pokretači referata dostavljaju ugovore sa obrascem sistemskog broja Zajedničkom štabu OS BiH, za one ugovore koji su proizašli iz iskazanih potreba korisnika unutar Oružanih snaga ili su planirani za njihove potrebe ili organizacijskoj jedinici MO BiH.
- (4) Pokretači referata dostavljaju ugovore nosiocima provedbe ugovora i, prema potrebi, daju upute o provedbi istih.

Član 103.
(Narudžbenica)

Pokretač nabavke na propisanom obrascu izrađuje zahtjev za nabavku/ izdavanje narudžbenice u tri primjerka, uz obvezno upisivanje potrošačke jedinice i isti proslijedi u Sektor za finansije i budžet, gdje se vrši kontrola podnesenog zahtjeva.

Član 104.
(Izvještavanje o realizaciji ugovora)

- (1) Osoba odgovorna za realizaciju ugovora o svojoj odgovornosti izvještava pokretača nabavke.
- (2) Pokretač nabavke je dužan pratiti realizaciju provedbe ugovora i izvještavati osobu odgovornu za upravljanje ugovorima o svim promjenama u realizaciji ugovora.
- (3) Sektor za logistiku i nabavku nadležan je za prikupljanje, objedinjavanje i izradu statističkih pregleda i njihovu daljnju eksploraciju.
- (4) Kompletiranu dokumentaciju o izvršenom prijemu robe, usluga i radova, primalac dostavlja osobi odgovornoj za upravljanje ugovorima.

Član 105.
(Aktiviranje bankovne garancije)

- (1) Realizator ugovora ima obavezu dostavljanja izvještaja kada dobavljač ne ispunjava ugovorne obaveze osobi koja upravlja ugovorom.
- (2) Osoba za upravljanje ugovorom upućuje dobavljaču naknadni poziv za izvršenje obaveze iz ugovora, uz određivanje razumnog roka sa upozorenjem da će u suprotnom biti aktivirana bankovna garancija za osiguranje ugovora.
- (3) Realizator ugovora ima obavezu naknadnog dostavljanja izvještaja o realizaciji ugovora po pozivu osobe za upravljanje ugovorom, sa preporukom.
- (4) Ako dobavljač i dalje ne izvršava ugovornu obavezu, osoba za upravljanje ugovorom dostavlja zahtev za aktiviranje bankovne garancije, sa kopijama zapisnika iz prethodnih stavova, Sektoru za finansije i budžet na aktiviranje i realizaciju bankovne garancije.

Član 106.
(Provđbeni propis)

- (1) Proces realizacije ugovora za nabavku roba, usluga i radova, detaljnije se regulira posebnim propisom, kojeg donosi ministar odbrane.

POGLAVLJE VI - PRODAJA

Član 107.
(Predmet prodaje)

Ministarstvo odbrane BiH i OS BiH mogu prodavati:

- a) imovinu koja je rješenjem oglašena zastarjelom ili suvišnom;
- b) imovinu koja je rješenjem nadležnog MFC rashodovana i određena za prodaju;
- c) imovinu kojoj ističe rok upotrebe ili joj prijeti opasnost od kvara, ako se ne bi mogla utrošiti ili zamijeniti prije nastanka kvara, kao i imovinu kojoj ističe rok čuvanja a nije se mogla zanoviti;
- d) onesposobljene životinje, čija je nesposobnost utvrđena od stručnih organa;
- e) knjige, karte, publikacije, fotografije, filmove i sl., koje izdaju organi Ministarstva ili Oružane snage;
- f) otpatke, sporedne proekte koji se dobijaju pri opravkama i preradi vojne imovine, travu i sl.; i
- g) ostalu imovinu Ministarstva i OS BiH koja nije obuhvaćena tačkom a) do f) ovog člana, a koja se može prodati bez štete po borbenu gotovost OS BiH.

Član 108.
(Rješenje o prodaji)

- (1) Rješenje o prodaji donosi:
- a) nalogodavac u GMFC - za imovinu iz člana 107. tačka a) i g) ovog pravilnika čija knjigovodstvena vrijednost prelazi iznos od 10.000 KM;
 - b) nalogodavac MFC I stepena - za imovinu iz člana 107. tačka g) ovog pravilnika čija knjigovodstvena vrijednost ne prelazi iznos od 10.000 KM;
 - c) nalogodavac MFC nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju - za imovinu iz člana 107. tačka b) ovog pravilnika; i
 - d) nalogodavac MFC IV stepena - za imovinu iz člana 107. tačka c) do f) ovog pravilnika, s tim što je za imovinu iz člana 107. tačka c). ovog pravilnika dužan prethodno pribaviti saglasnost nalogodavca MFC višeg stepena.
- (2) Za prodaju roba strateške važnosti prethodno je potrebno pribaviti saglasnost Predsjedništva Bosne i Hercegovine. Spisak roba iz ovoga stava utvrđuje ministar odbrane na prijedlog Zajedničkog štaba OS BiH, uz saglasnost Sektora za politiku i planove i Sektora nabavke i logistike i može se prodati isključivo kupcima koji su registrirani za tu vrstu prometa u skladu sa zakonom.
- (3) Ako je rješenjem o oglašavanju imovine zastarjelom i suvišnom i rješenjem o rashodovanju, određeno da se takva imovina proda, ne donosi se posebno rješenje o prodaji već se takvo rješenje dostavlja Sektoru za nabavku i logistiku.

Član 109.
(Organi za prodaju)

- (1) Prodaju vrši Sektor za nabavku i logistiku ili određena komanda i jedinica OS BiH po ovlaštenju ministra odbrane.
- (2) Prodaja roba od strateške važnosti je u isključivoj nadležnosti Sektora za nabavku i logistiku.

Član 110.
(Zahtjev za prodaju)

- (1) Imovina određena za prodaju prijavljuje se organu prodaje, dostavljanjem zahtjeva sa prilogom kopije rješenja o prodaji i spiskom imovine određene za prodaju (po vrstama i količinama).
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana dostavlja se najkasnije u roku od petnaest dana od dana donošenja rješenja o prodaji. Zahtjev dostavlja organizacijska cjelina Ministarstva odnosno Oružanih snaga čiji je nalogodavac donio rješenje o prodaji.

Član 111.
(Postupak po prijemu zahtjeva za prodaju)

- (1) Po prijemu zahtjeva za prodaju, stručna služba Sektora za nabavku i logistiku priprema odluku o pripremnim radnjama kojom se formira komisija za procjenu vrijednosti i komisija za prodaju.
- (2) Stručna služba Sektora za nabavku i logistiku dužna je pregledati imovinu određenu za prodaju, pri čemu određuju:

- a) koju će imovinu ostaviti na postojećim lokacijama do kraja prodaje, odnosno do dana predaje kupcu i
- b) koju će imovinu i u kojim količinama smjestiti u posebna skladišta logističkih jedinica na najbližim lokacijama predviđenim za prodaju.

(3) Organ za prodaju regulirat će centralizirani način grupiranja na određenu lokaciju za imovinu iz stava (2) tačka b) ovoga člana.

Član 112.
(Pregled imovine za prodaju)

- (1) Po prijemu prijave za prodaju, organ prodaje dužan je imovinu prijavljenu za prodaju pregledati, što radi stručno lice iz prodajnog ili drugog organa po naređenju i ovlaštenju nalogodavca nadležnog za prodaju.
- (2) Lice određeno da pregleda imovinu prijavljenu za prodaju, saglasno odredbama stava (1) ovog člana, pregleda imovinu na licu mjesta i utvrđuje: vrste, količine, dimenzije i stanje imovine prijavljene za prodaju. Na osnovu pregleda, to lice predlaže nalogodavcu prodajnog organa koju imovinu treba ostaviti u OS BiH do prodaje odnosno predaje kupcu, a koju treba predati u skladište logističke jedinice, uz pribavljanje mišljenja nadležnog lica u OS BiH kod kojeg se imovina nalazi.

Član 113.
(Slanje i prijem imovine)

- (1) Slanje i prijem imovine određene za prodaju unutar OS BiH vrši se saglasno odredbama člana 128. do 133. ovog pravilnika.
- (2) Istovremeno sa slanjem imovine unutar OS BiH, dostavlja se raspoloživa tehnička dokumentacija uz imovinu određenu za prodaju.

Član 114.
(Čuvanje)

- (1) Jedinice OS BiH su dužne čuvati imovinu određenu za prodaju koja je pregledana od stručnog lica prodajnog organa, a koja je ostavljena OS BiH na čuvanje. Prije prodaje imovine određene za prodaju, po potrebi, izvršiti klasificiranje po vrstama ili materijalima od kojih je sastavljena.
- (2) Prodane količine moraju se izdvojiti, osigurati i predati kupcu, saglasno odredbama ugovora o prodaji.
- (3) Jedinica OS BiH kod koje se imovina određena za prodaju nalazi na čuvanju, dužna je zainteresiranim kupcima, ako imaju propisano ovlaštenje prodajnog organa, omogućiti da pregledaju tu imovinu. U slučaju kada je u oglasu za prodaju predviđeno da se imovina namijenjena za prodaju može pregledati, zainteresirani kupci imovinu mogu pregledati i bez posebnog ovlaštenja prodajnog organa, pod uvjetima navedenim u oglasu o prodaji.
- (4) U oglasu o prodaji navodi se vrijeme i mjesto kada se i gdje može pogledati imovina određena za prodaju, a o tome se obavještavaju i OS BiH kod kojih se ta imovina čuva do prodaje odnosno predaje kupcu.

- (5) Sa imovine koja je prijavljena za prodaju ne smiju se skidati ili zamjenjivati pojedini dijelovi, sklopovi i podsklopovi, niti joj se, na bilo koji način, smije umanjivati vrijednost, osim kada za to postoji posebno pismeno odobrenje nalogodavca koji je donio rješenje o prodaji.
- (6) Imovina koja je predmet prodaje mora prije nadmetanja biti pripremljena (očišćena, podmazana i klasificirana) i smještena tako da je kupac može vidjeti.
- (7) Svaka imovina mora na vidnom mjestu biti obilježena odgovarajućom karticom sa sljedećim podacima: redni broj spiska za nadmetanje, početna cijena, kratki podaci i druge karakteristike koje su bitne za prodaju.

Član 115.
(Obavljanje)

- (1) Po izvršenoj prodaji organ prodaje obavlja jedinicu OS BiH kod koje se imovina nalazi na čuvanju o adresi kupca, vrsti i količini prodate imovine, načinu predaje imovine, krajnjem roku za preuzimanje te imovine i licu koje je kupac ovlastio za preuzimanje kupljene imovine. Ovo obavljanje se smatra nalogom za izdavanje odnosno predaju imovine kupcu.
- (2) Uz obavljanje iz stava (1) ovog člana dostavlja se i jedan primjerak ugovora o prodaji.
- (3) Jedinica OS BiH koja čuva prodatu imovinu dužna je postupati po nalogu organa prodaje i sarađivati u izvršenju ugovora o prodaji.

Član 116.
(Predaja kupcu)

- (1) Prodata imovina predaje se kupcu u istom stanju u kakvom je bila kada je pregledao.
- (2) Prilikom predaje imovine kupcu, jedinice OS BiH su dužne postupiti saglasno odredbama ugovora u pogledu utvrđivanja vrste i količine imovine, stanja imovine i drugog što je regulirano ugovorom o prodaji.

Član 117.
(Zapisnik o predaji imovine)

- (1) Za preuzetu imovinu sastavlja se zapisnik koji, zavisno od predmeta prodaje, sadrži sljedeće:
 - a) naziv imovine koja se predaje;
 - b) količinu;
 - c) datum preuzimanja;
 - d) broj ugovora o prodaji;
 - e) broj ovlaštenja i broj lične isprave lica koje preuzima imovinu;
 - f) izjavu kupca odnosno njegovog ovlaštenog lica da je imovina preuzeta saglasno odredbama ugovora; i
 - g) druge potrebne podatke.

- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana potpisuju ovlašteni predstavnik kupca i rukovalac koji duži imovinu i ovjerava nadležni nalogodavac.
- (3) Zapisnik iz stava (1) ovog člana sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, a najmanje po jedan primjerak:
 - a) za prodajni organ - radi praćenja izvršenja ugovora o prodaji;
 - b) za kupca; i
 - c) uz odgovarajući materijalni dokumenat - radi knjiženja razduženja u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama.

Član 118. (Određivanje prodajne cijene)

- (1) U određivanju prodajne cijene imovine namijenjene za prodaju, u obzir treba uzeti sljedeće elemente:
 - a) upotrebljivost, kompletnost i kvalitativno stanje imovine koja se prodaje, odnosno zdravstveno stanje, starost, te radna i druga sposobnost životinja, kada su predmet prodaje životinje;
 - b) opći propisi o cijenama;
 - c) tržišni uvjeti (mogućnost prodaje zavisno od ponude i tražnje) i tekuće tržišne cijene; i
 - d) propisi o carinama, porezima, taksama i sličnim izdacima, ako ih treba platiti po važećim propisima.
- (2) Prodajna cijena imovine koja nije iskazana kao otpad, ne može se formirati prostim množenjem težine te imovine i cijene određene za kilogram otpada od kojeg je napravljena odnosna imovina.
- (3) Ako se imovina namijenjena za prodaju, zbog slabe tražnje na tržištu, ne može prodati po već određenim cijenama, nalogodavac nadležan za formiranje prodajne cijene može odlučiti da se prodajna cijena snizi do cijene po kojoj bi se ta imovina mogla prodati.
- (4) Ako komisija za procjenu vrijednosti utvrdi da na tržištu postoji povećana tražnja za imovinom koja je predmet prodaje i kojoj je već određena prodajna cijena, nalogodavac nadležan za formiranje prodajne cijene dužan je za takvu imovinu podići prodajnu cijenu do visine po kojoj bi se mogla prodati.

Član 119. (Procjena vrijednosti)

- (1) Prodajnu cijenu imovine namijenjene prodaji pri prodaji neposrednom pogodbom i početnu cijenu pri prodaji nadmetanjem, određuje nalogodavac prodajnog organa, prema nadležnostima za prodaju, a na prijedlog komisije za procjenu ili stručnog lica koje je odredio.
- (2) Za imovinu koja je na čuvanju u OS BiH, u komisiju iz stava (1) ovog člana određuje se i odgovorno lice stručne službe za odnosnu vrstu imovine, koga, na zahtjev prodajnog organa, određuje komandant jedinice OS BiH kod koje se imovina nalazi na čuvanju.

Član 120.
(Odgovornost komisije za procjenu vrijednosti)

Formiranje cijena i određivanje drugih uvjeta prodaje, radi omogućavanja kupcu da kupi imovinu pod povoljnijim cijenama i drugim uvjetima u odnosu na uvjete iz člana 118. i 119. ovog pravilnika ili u odnosu na druge potencijalne kupce, povlači odgovornost lica koje je to učinilo namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 121.
(Način prodaje)

- (1) Prodaja imovine vrši se javnim nadmetanjem putem pismenih ponuda.
- (2) Uvjet i način prodaje definira se u oglasu/pozivu o prodaji imovine putem javnog nadmetanja koji se objavljuje u tri dnevna lista na području BiH i na web stranici MO BiH.
- (3) Od objavljivanja do dana održavanja javnog nadmetanja odnosno krajnjeg roka za dostavljanje pismenih ponuda mora proći najmanje 20 dana.
- (4) Ako se po objavljenom javnom nadmetanju izmijene uvjeti javnog nadmetanja, njihove izmjene se objavljaju na isti način kao i nadmetanje, a rok za održavanje nadmetanja produžava se za vrijeme koje je potrebno da se interesanti pripreme za učestvovanje na nadmetanju po novim uvjetima.
- (5) Nadmetanje provodi komisija za prodaju koju odredi nalogodavac, u skladu sa uvjetima nadmetanja, i odredbama ovog pravilnika.
- (6) Ako ne uspije javno nadmetanje za prodaju imovine, ono se ponavlja, s tim što u tom slučaju cijena ne može biti manja od vrijednosti koja se može dobiti pretvorbom imovine u otpad/furdu.

Član 122.
(Oglasavanje)

Oglas, odnosno poziv za nadmetanje, sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv organa prodaje,
- b) predmet prodaje (sa specifikacijama),
- c) pravo učešća u postupku javnog nadmetanja, odnosno podatke o ograničavanju učešća određenih fizičkih ili pravnih lica,
- d) visinu kaucije i način uplate/pologa iste,
- e) način, vrijeme i mjesto dostavljanja ponuda , kao i vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda,
- f) sadržaj ponude,
- g) postupak prodaje (na koji način će se vršiti prodaja),
- h) obaveze kupca kome je prodata imovina
- i) način i vrijeme zaključenja ugovora, i
- j) druge informacije neophodne za prodaju, zavisno od predmeta prodaje.

Član 123.
(Komisija za prodaju)

- (1) Komisiju za prodaju imenuje nalogodavac organa za prodaju.
- (2) Nadmetanje počinje tačno onog dana i sata kako je to objavljeno u uvjetima nadmetanja i traje neprekidno dok se ne završi.
- (3) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, ako se započeto nadmetanje ne može završiti do kraja radnog vremena istoga dana, produžava se sljedećeg dana.
- (4) Za vrijeme prekida nadmetanja, elaborat o nadmetanju čuva komisija. Prije nastavka nadmetanja svi članovi komisije se moraju uvjeriti u ispravnost pečata na omotnici, o čemu se stavlja zabilješka u zapisnik o sprovodenju nadmetanja.
- (5) Komisija za nadmetanje o svom radu vodi zapisnik, koji sadrži sljedeće:
 - a) datum, mjesto i vrijeme početka nadmetanja,
 - b) predmet nadmetanja,
 - c) naziv publikacije u kojoj je nadmetanje objavljeno,
 - d) podatke o ponuđačima, podatke o vremenu podnošenja ponude, podaci i ispravnosti omotnice ponude i ostalih dokumenata,
 - e) podatke o garanciji/kauciji, ako je bila predviđena uvjetima nadmetanja,
 - f) ponuđene pojedinačne i ukupne cijene i ostale uvjete,
 - g) vrijeme završetka nadmetanja,
 - h) primjedbe koje su učesnici na nadmetanju ili pojedini članovi komisije stavili na sprovedeno nadmetanje, i
 - i) potpise članova komisije i prisutnih predstavnika ponuđača.
- (6) Ako neki od predstavnika ponuđača na bilo koji način ometa tok nadmetanja, predsjednik komisije dužan ga je opomenuti, a u ponovljenom slučaju udaljuje ga sa nadmetanja. I opomena i udaljenje sa nadmetanja konstatira se u zapisniku o nadmetanju.
- (7) Nadmetanje se završava saopćenjem predsjednika komisije da će ponuđači biti obaviješteni o rezultatima nadmetanja u roku predviđenom u uvjetima nadmetanja.

Član 124.
(Postupak nadmetanja putem pismenih ponuda)

- (1) Pismene ponude se primaju zaključno sa danom i satom određenim u oglasu/pozivu za nadmetanje.
- (2) Ponude se predaju na adresu i mjesto navedeno u oglasu/pozivu za nadmetanje i preuzima ih sekretar komisije za nadmetanje koga odredi nadležni nalogodavac. Pri prijemu ponude, na omotnici svake ponude upisuje se datum i vrijeme njenog prispjeća.
- (3) Omotnice sa ponudama se čuvaju i ne smiju se otvarati prije za to određenog vremena odnosno početka nadmetanja.
- (4) Ponude koje su zapečatćene na nepropisan način ili su otvorene prije nadmetanja, ne mogu biti uzete u razmatranje prilikom donošenja odluke o najpovoljnijoj ponudi, odnosno nevažeće su.

- (5) Pismeno nadmetanje može se održati ako je blagovremeno prispjela jedna ponuda.
- (6) Nadmetanju putem pismenih ponuda, odnosno prilikom otvaranja ponuda, mogu prisustvovati i predstavnici ponuđača, što se regulira uvjetima nadmetanja.
- (7) Prije početka nadmetanja, predsjednik komisije obavezan je utvrditi broj prispjelih ponuda i provjeriti ispravnost (nepovrijednost) omotnica sa ponudama, što se konstatira u zapisniku.
- (8) U ispravnost omotnica sa ponudama uvjeravaju se i članovi komisije i predstavnici ponuđača ako su prisutni na nadmetanju.
- (9) Nadmetanje se sprovodi čitanjem svake ponude, redom kako su prispjivele, a u zapisnik o nadmetanju se unose podaci o cijeni i ostalim bitnim elementima utvrđenim uvjetima nadmetanja.
- (10) U zapisnik se unose podaci iz nepotpunih, neblagovremeno primljenih i otvorenih ponuda, ali se ti podaci, odnosno te ponude ne uzimaju u razmatranje prilikom donošenja odluke o izboru ponuđača s kojim će biti zaključen ugovor o prodaji.
- (11) Odmah a najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja nadmetanja, komisija za nadmetanje je dužna nalogodavcu dostaviti zapisnik o sprovedenom nadmetanju, sa prijedlogom odluke o zaključenju ugovora sa najuspješnjim ponuđačem.
- (12) Najpovoljnijim ponuđačem, u smislu odredbi ovog pravilnika, smatra se onaj ponuđač koji je uz propisane uvjete ponudio najvišu cijenu za predmet prodaje.
- (13) Ako su dva ili više ponuđača ponudili istu cijenu, najuspješnjim ponuđačem će se smatrati ponuđač čija je ponudu ranije predata na protokol organa za prodaju.

Član 125.
(Pravna zaštita)

- (1) Ponuđači mogu podnijeti prigovor na postupak javnog nadmetanja najkasnije u roku od pet dana od dana prijema odluke o rezultatima nadmetanja.
- (2) Prigovor se upućuje nalogodavcu koji je nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja.
- (3) Nakon razmotrenog prigovora iz prethodnog stava, nalogodavac će donijeti odluku po prigovoru. Navedena odluka je konačna i izvršna.

Član 126.
(Ugovor)

- (1) Zaključivanje ugovora o prodaji obavlja se saglasno odredbama Zakona o obligacionim odnosima, te, pored obaveznih elemenata, treba definirati i sljedeće:
 - a) da se predaja prodate imovine kupcu vrši na lokaciji OS BiH gdje se ta imovina nalazi,
 - b) da se imovina prodaje u viđenom stanju, bez garancija za kvalitet i bez priznavanja stranih primjesa,
 - c) tačne količine,

- d) za imovinu koja je predmetom prodaje a za koju se ne može utvrditi stvarna količina, ista se u ugovoru definira u približnom iznosu, sa klauzulom da se stvarna količina utvrđuje pri preuzimanju imovine - mjerjenjem, brojanjem ili na drugi propisan način,
 - e) precizirati što kraće rokove preuzimanja imovine, radi bržeg oslobađanja skladišnog prostora, smanjenja troškova čuvanja i održavanja i sl.,
 - f) da troškove mjerena, ako se imovina mjeri na javnoj vagi, plati kupac,
 - g) blagovremeno plaćanje prodate imovine, saglasno važećim propisima,
 - h) u slučaju neispunjerenja ugovorenih obaveza kupca, prodavac će bez ikakvih obaveza prema kupcu raskinuti ugovor i izvršiti povrat finansijskih sredstava (ako su ista uplaćena), umanjenih za iznos kaucije i troškova čuvanja koji iznose 2% (dva promila) dnevno, s tim, da ukupni troškovi čuvanja ne mogu preći 5% od ugovorene vrijednosti, nakon čega se raskida ugovor.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovoga člana zaključuje nalogodavac organa prodaje i ovlašteni predstavnik kupca.
- (3) Po zaključenom ugovoru, organizacijska jedinica MO i OS BiH koj vrši prodaju izrađuje fakturu u 4 (četiri) primjerka za prodata sredstva, od kojih jedan primjerak sa priloženim zapisnikom o prodaji dostavlja Sektoru za finansije i budžet, jedan primjerak dostavlja se kupcu, jedan primjerak ostaje organizacijskoj jedinici koja je izvršila prodaju i jedan ostaje u bloku računa odnosno u arhivi.

Član 127. (Preuzimanje prodate imovine)

- (1) Prodatu imovinu kupac može preuzeti, saglasno odredbama zaključenog ugovora, nakon uplate ugovorene vrijednosti na odgovarajući transakcijski račun JRT.
- (2) Sektor za finansije i budžet ili finansijski organ određen za prodaju u Oružanim snagama, saglasno propisima o knjigovodstvu u MO i OS BiH, izdaju račun uz koji se prilaže jedan primjerak zapisnika o predaji imovine i odgovarajućeg materijalnog dokumenta.

POGLAVLJE VII - RASPOLAGANJE I RUKOVANJE IMOVINOM MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 128. (Prijem i slanje pokretne imovine)

- (1) Pokretna imovina se šalje, odnosno prima na osnovu naređenja, odobrenja, rasporednog naloga ili drugog dokumenta kojim se regulira kretanje pokretne imovine, a koji donosi nadležni nalogodavac.
- (2) Pokretnu imovinu prima i šalje rukovalac MS-a.
- (3) Izuzetno od odredaba stava (2) ovog člana, pokretnu imovinu prima i izdaje komisija, i to:
 - a) kada se prijem vrši od dobavljača koji su izvan sistema odbrane BiH,
 - b) kada se izdavanje vrši subjektima koji su izvan sistema odbrane BiH,
 - c) kada se prijem i izdavanje vrši u odsutnosti rukovaoca MS-a i
 - d) u ostalim slučajevima po ukazanoj potrebi.
- (4) Kada rukovalac smatra da nije dovoljno stručan odnosno da ne poznaje imovinu koju treba primiti ili poslati, može tražiti stručno lice odnosno komisiju da mu pomognu pri prijemu odnosno slanju.

(5) Pokretna imovina se može primati odnosno slati isključivo na osnovu odgovarajućeg pisanog dokumenta (u dalnjem tekstu: materijalni dokument) i uz obaveznu prisutnost nadležnog rukovaoca ili komisije.

(6) Izuzetno od odredbi stava (5) ovog člana:

a) Pokretna imovina se može primiti odnosno poslati na osnovu usmenog naređenja nadležnog nalogodavca, ali odmah, bez odlaganja, mora biti sačinjen odgovarajući materijalni dokument za izvršenu radnju;

b) ako rukavalac iz opravdanih razloga ne može biti prisutan prijemu odnosno slanju, nalogodavac je dužan odrediti komisiju koja će to učiniti umjesto njega, saglasno odredbama člana 214. ovog pravilnika.

Član 129. (Aktivnost slanja i prijema pokretne imovine)

(1) Nalogodavac koji izdaje naređenje za prijem odnosno slanje pokretne imovine, obavezan je odrediti:

- a) realan rok za izvršenje prijema odnosno slanja,
- b) racionalan i ekonomičan prevoz i korištenje prometnih sredstava,
- c) radnu snagu, sredstva i drugo što je potrebno za utovar odnosno istovar i
- d) mjere za koordiniran rad svih lica koja učestvuju u prijemu odnosno slanju.

Član 130. (Utvrđivanje stanja i količine pokretne imovine)

(1) Komisija odnosno lica koja primaju odnosno šalju pokretnu imovinu utvrđuju količinu i kvalitet te imovine po stručno-tehničkim propisima za tu imovinu.

(2) Za pokretnu imovinu u nepovrijeđenom originalnom pakiranju, stanje se uzima prema dokumentaciji koja pokazuje sadržaj originalnog pakiranja.

(3) Prilikom primanja pošiljke od prevoznika primalac ne smije otvoriti prevozno sredstvo (vagon, kontejner i sl.), niti otpočeti sa istovarom bez prisutnosti predstavnika prevoznika, sa kojim se prethodno mora utvrditi ispravnost plombi zatvorenog prevoznog sredstva odnosno vanjska ispravnost tovara.

(4) Postupak za prijem denčanih pošiljaka isti je kao i kod prijema kolskih, kontejnerskih, brodskih i drugih sličnih pošiljaka.

(5) Pošiljke se deklariraju, pakiraju, utovaraju, istovaraju i mjere po važećim općim i posebnim propisima o prevozu.

(6) Ako se u toku prijema pokretne imovine utvrdi djelimičan gubitak ili oštećenje pošiljke, primalac je dužan potpisati zapisnik odnosno drugi odgovarajući propisani dokumenat koji, po odgovarajućim propisima o prevozu, sačinjava predstavnik prevoznika.

(7) Zapisnik iz stava (6) ovog člana primalac priklučuje odgovarajućem materijalnom dokumentu o prijemu (materijalni nalog, otpremnica, račun i slično), na osnovu čega se pokreće postupak za obeštećenje (stavljanje prigovora i preduzimanje drugih radnji za obeštećenje).

Član 131.
(Postupak knjiženja slanja i prijema pokretne imovine)

(1) O prijemu odnosno slanju pokretne imovine sačinjava se propisani materijalni dokumenat i vrši odgovarajuće knjiženje, u skladu sa propisima o knjigovodstvu.

(2) Ako prijem odnosno slanje pokretne imovine traje više dana, vodi se privremeni zapisnik (u slobodnoj formi ili na propisanom dokumentu) za svaki dan rada. Po završenom prijemu odnosno slanju, na osnovu dnevnih zapisnika, komisija odnosno lice koje obavlja prijem odnosno slanje sačinjava propisani materijalni dokumenat na osnovu kojeg se vrši knjiženje ukupno poslanih odnosno primljenih količina.

Član 132.
(Manjak, višak i oštećenja pokretne imovine)

(1) Manjak, višak ili oštećenje utvrđeni tokom prijema unose se u propisana materijalna dokumenta, koja se knjiže u knjigovodstvu primaoca.

(2) Izuzetno od odredaba stava (1) ovog člana, manjak knjiži pošiljalac kada cijela pošiljka nestane tokom prevoza.

(3) Manjak i oštećenje utvrđeni tokom prijema raspravljaju se po propisima kojima je regulirana materijalna odgovornost pripadnika Ministarstva odbrane i OS BiH.

Član 133.
(Prijem i slanje životinja)

(1) Odredbe člana 128. do 132. ovog pravilnika primjenjuju se i prilikom prijema odnosno slanja životinja.

Član 134.
(Rok upotrebe pokretne imovine)

(1) Rok upotrebe predstavlja vremensko razdoblje za koje se pokretna imovina, ako je pravilno korištena, čuvana i održavana, može koristiti u namjenske svrhe.

(2) Rok upotrebe utvrđuje se za pokretnu imovinu za koju je to, prema njenoj prirodi i namjeni, moguće.

(3) Rok upotrebe počinje se računati od dana izdavanja pokretne imovine na korištenje.

(4) Vrijeme za koje se pokretna imovina nalazi u skladištu na čuvanju ne računa se u rok upotrebe.

(5) Izuzetno od odredaba stava (4) ovog člana, za pokretnu imovinu čiji rok upotrebe nije ovistan samo o njenom korištenju već i o vremenu čuvanja (akumulatori, proizvodi od gume i kože, lijekovi, artikli hrane i sl.), u rok upotrebe se računa i vrijeme za koje je ta imovina bila čuvana, bez obzira da li je čuvana kod proizvođača ili negdje drugdje (trgovca, špeditera i sl.).

Član 135.
(Skraćenje roka upotrebe pokretne imovine)

(1) Rok upotrebe pokretne imovine, koja se koristi intenzivno ili u specifičnim uvjetima, može biti smanjen, zavisno o intenzitetu upotrebe i specifičnosti uvjeta pod kojima se koristi.

(2) Za skraćenje roka upotrebe, saglasno odredbama stava (1) ovog člana, rješenje donosi ministar odbrane na prijedlog nalogodavca MFC IV i višeg stepena, u kome se imovina koristi i na osnovu izvještaja komisije koju određuje ministar odbrane, o intenzitetu i specifičnostima uvjeta pod kojima se ta imovina koristi.

(3) Pokretna imovina bez određenog roka upotrebe ili sa određenim rokom upotrebe, koji nije istekao, ako ima takve nedostatke koji se ne mogu otkloniti i čije bi korištenje moglo dovesti u opasnost sigurnost i zdravlje ljudi odnosno sigurnost sredstava, ne smije se koristiti.

Član 136.
(Rok čuvanja pokretne imovine)

(1) Rok čuvanja je određeno vrijeme do koga se pokretna imovina može najduže čuvati u skladištu odnosno koristiti.

(2) Rok čuvanja računa se od dana proizvodnje, a za artikle hrane kojima nije određen rok upotrebe - od dana kada su primljeni u skladište.

(3) Do isteka roka čuvanja pokretna imovina se mora dati na korištenje, odnosno utrošiti ili zanoviti.

(4) Ako se pokretna imovina iz stava (3) ovog člana zanavlja prodajom po cijenama nižim od cijena po kojima je moguća njena nabavka, za prodaju je potrebna saglasnost nalogodavca nadređenog MFC.

Član 137.
(Korištenje pokretne imovine poslije roka čuvanja)

(1) Izuzetno od odredbi člana 134. ovog pravilnika, pokretna imovina se može koristiti i poslije isteka roka čuvanja, ako se laboratorijskom analizom ovlaštene institucije dokaže da je ispravna, ali ne i poslije utvrđenog roka upotrebe.

(2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, od nadležne institucije, koja je vršila ispitivanje, pribavlja se pisani dokaz o ispravnosti ispitivane imovine u kome se određuje i novi rok čuvanja.

Član 138.
(Materijalna odgovornost za istek roka)

(1) Ako se pokretna imovina kojoj je određen rok čuvanja ne izda na korištenje odnosno utrošak prije isteka toga roka i ako uslijed toga nastane šteta, odgovorno lice odgovara po općim i posebnim propisima kojima je regulirana materijalna odgovornost u Ministarstvu odbrane i OS BiH.

Član 139.

(Nadležnost za reguliranje rokova upotrebe i čuvanja pokretne imovine)

(1) Rok upotrebe pokretne imovine određuje se posebnim aktom ministra odbrane na prijedlog Sektora za nabavke i logistiku, a način i rok čuvanja, kao i postupak održavanja pokretne imovine, posebnim stručnim uputstvom načelnika odjela u Sektoru za nabavke i logistiku, za pokretnu imovinu iz svoje nadležnosti.

Član 140.

(Preimenovanje)

(1) Ako se utvrdi da se pokretna imovina u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama vodi pod pogrešnim nomenklturnim nazivom odnosno nomenklturnim brojem ili joj je, zbog promjene kvalitativnog stanja, oblika ili namjene, promijenjen nomenklturni naziv ili nomenkalturni broj, odnosno ako se izvrši promjena nomenklturnog broja ili nomenklturnog naziva uslijed izmjene nomenklature, potrebno je izvršiti izmjenu nomenklturnog naziva odnosno nomenklturnog broja - preimenovanje te imovine.

(2) Postupak za preimenovanje pokreće odgovorni rukovalac, organ stručne službe ili drugo odgovorno lice.

(3) Na osnovu prijedloga iz stava (2) ovog člana, nalogodavac MFC IV stepena ili višeg stepena kod kojeg se u knjigovodstvu vodi imovina predložena za preimenovanje određuje komisiju ili stručno lice koja utvrđuje uvjete za preimenovanje i razloge zbog kojih je do toga došlo (uslijed greške prilikom određivanja nomenklturnog naziva odnosno nomenklturnog broja, redovne upotrebe, krivice odgovornog lica i sl.) i o tome sastavljuju izvještaj, koji dostavljaju nalogodavcu.

(4) Na osnovu izvještaja iz stava (3) ovog člana, nalogodavac MFC donosi rješenje o preimenovanju, kojim se određuje novi nomenklturni naziv odnosno nomenklturni broj za imovinu koja je predložena za preimenovanje.

(5) Ako se u postupku utvrđivanja postojanja uvjeta za preimenovanje utvrdi i odgovornost odgovornog lica, istovremeno sa donošenjem rješenja o preimenovanju nalogodavac pokreće i postupak za naknadu štete - po propisima o materijalnoj odgovornosti.

Član 141.

(Rashodovanje)

(1) Rashodovanje je skup postupaka i radnji koje je potrebno preduzeti da se pravilno i u propisanim rokovima izvrši razduženje imovine koja je dotrajala pri redovnoj upotrebi, oštećena u tolikoj mjeri da njen daljnje održavanje nije rentabilno ili je zastarjela ili suvišna i da se definira daljnje postupanje sa istom.

(2) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH rashoduje se i njena vrijednost otpisuje se u sljedećim slučajevima :

- a) ako je u tehničkom pogledu zastarjela za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH;
- b) ako se ekonomičnom opravkom ne može ospozobiti za daljnje korištenje;
- c) kada joj istekne rok upotrebe i ako se stručnom analizom utvrdi njena neispravnost;
- d) ako prilikom čuvanja, manipuliranja i prevoza dođe do gubitka u vidu kala, gubljenja, rastura ili loma u granicama propisanih stopa;
- e) ako je uništena uslijed elementarnih nepogoda, epidemija, sprečavanja širenja zaraznih

bolesti ili drugih vanrednih okolnosti, bez krivice nalogodavca, računopolagača ili drugog odgovornog lica;

f) ako se upotrijebi za obavljanje opita, analiza ili drugih vidova istraživanja;

g) ako se ne može utvrditi lice odgovorno za štetu ili ako lice koje je prouzrokovalo štetu, saglasno propisima o materijalnoj odgovornosti u Ministarstvu odbrane i OS BiH, nije dužno tu štetu naknaditi;

h) ako zakonom ovlašteni zastupnik, koristeći svoje zakonsko ovlaštenje, u zastupanju odustane od potraživanja ili drugog zahtjeva prije spora, u toku spora ili u postupku izvršenja;

i) u drugim slučajevima u kojima interesi Ministarstva odbrane i OS BiH to nalažu, a pod uvjetima koje propiše ministar odbrane.

(3) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH ne može se rashodovati u sljedećim slučajevima:

a) ako bez opravke ili sa rentabilnom opravkom može i dalje služiti u iste ili druge namjene;

b) prije nego što je stručna komisija pregledala i utvrdila potpunu neupotrebljivost ili nerentabilnost opravke te imovine, i uzroke neupotrebljivosti.

(4) Kriterije za utvrđivanje neupotrebljivosti imovine odnosno nerentabilnost njene opravke iz stava (3) ovog člana, određuju se stručnim uputstvom rukovodioca Sektora za nabavku i logistiku MO BiH, za imovinu iz svoje nadležnosti.

(5) Nadležnosti za donošenje rješenja o rashodovanju, na prijedlog rukovodioca Sektora za nabavku i logistiku MO BiH, posebnim aktom utvrđuje ministar odbrane.

Član 142. (Vremenski rokovi rashodovanja)

(1) Rashodovanje dotrajale odnosno neupotrebljive imovine vrši se po izvršenom popisu na dan 31.12. a na prijedlog Centralne popisne komisije.

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, nalogodavac MFC IV stepena i višeg stepena može odrediti da se rashodovanje vrši i u toku godine, za onu imovinu za koju je nadležan donijeti rješenje o rashodovanju.

(3) Rashodovanje neispravne municije, minsko-eksplozivnih sredstava i druge imovine opasne za čuvanje, može se predlagati uvijek kada se za to ukaže potreba.

Član 143. (Prijedlog za rashodovanje)

(1) Prijedlog za rashodovanje podnosi odgovorni rukovalac ili organ stručne službe za imovinu iz svoje nadležnosti.

(2) Prijedlog za rashodovanje sačinjava se odvojeno, prema nadležnostima nalogodavaca za donošenje rješenja o rashodovanju.

Član 144. **(Komisija za rashodovanje)**

(1) Nalogodavac MFC po prijemu prijedloga za rashodovanje iz člana 143. ovog pravilnika, određuje komisiju koja će pregledati imovinu predloženu za rashodovanje i utvrditi njenu neupotrebljivost odnosno nerentabilnost opravke. Ako MFC nema stručnih lica za imovinu koja je predložena za rashodovanje, nalogodavac tog MFC zatražit će od MFC višeg stepena, odnosno od MFC čiji je nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju, da u komisiju za pregled imovine predložene za rashodovanje odredi stručno lice.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana pregleda imovinu predloženu za rashodovanje u prisutnosti rukovaoca za tu imovinu i utvrđuje:

- a) stanje imovine predložene za rashodovanje;
- b) da li je i u kojoj mjeri potpuno dotrajala odnosno neupotrebljiva i da li je njena opravka rentabilna;
- c) uzroke neupotrebljivosti i da li je do toga došlo usljud krivice odgovornih lica i sl.

(3) Na osnovu utvrđenog stanja, komisija sačinjava izvještaj u kome predlaže i postupak sa imovinom predloženom za rashodovanje.

(4) U svom prijedlogu iz stava (3) ovog člana, komisija za rashodovanje koristi izvještaj kontrolno tehničkih timova zaduženih za kontrolu kvaliteta stanja imovine.

(5) Ako komisija iz stava (1) ovog člana utvrdi da je imovina postala neupotrebljiva ili da je u tolikoj mjeri oštećena da bi opravka bila nerentabilna usljud krivice odgovornog lica, pokreće postupak za naknadu štete po propisima o materijalnoj odgovornosti.

Član 145. **(Rješenje o rashodovanju)**

(1) Na osnovu izvještaja i prijedloga komisije iz člana 144. ovog pravilnika, nadležni nalogodavac određen aktom o nadležnostima za donošenje rješenja o rashodovanju iz člana 141. ovog pravilnika, donosi rješenje o rashodovanju koje sadrži:

- a) na osnovu čega i po čijem prijedlogu se donosi rješenje o rashodovanju;
- b) naziv komande ili jedinice čija se imovina rashoduje i lokacije na kojoj se nalaze;
- c) što se i u kojim količinama rashoduje;
- d) postupak sa rashodovanom imovinom (raskomadati, polomiti, deformirati, uništiti, ostaviti u zatečenom stanju i prodati, odnosno koristiti i na koji način i sl.); i
- e) drugo što je potrebno.

(2) Ako se u skladištu čuvaju rezervni dijelovi za održavanje imovine koja se rashoduje i ako se procijeni da ti rezervni dijelovi neće više biti potrebni (ta vrsta imovine koja se rashoduje potpuno se povlači iz upotrebe i sl.) ili neće biti potrebni u postojećim količinama (rashodovanjem dijela imovine smanjuje se i potreba za proporcionalnim dijelom rezervnih dijelova namijenjenih za njihovo održavanje i sl.), rješenjem o rashodovanju utvrđuje se i postupak sa tim rezervnim dijelovima.

(3) Način izvršenja rješenja o rashodovanju stav (1) tačka d) ovog člana, regulira se posebnim stručnim uputstvom Sektora za nabavku i logistiku MO BiH, za imovinu iz svoje nadležnosti.

Član 146.
(Izvršenje rješenja o rashodovanju)

- (1) Rješenje o rashodovanju sprovodi komisija koju određuje MFC čija se imovina rashoduje, ako komisiju nije odredio nalogodavac koji je donio rješenje o rashodovanju.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana sravnjuje stanje imovine (po vrstama i količinama) po dokumentu po kome je doneseno rješenje o rashodovanju i u svemu postupa kako je određeno u rješenju.
- (3) Za imovinu dobijenu izvršenjem rješenja o rashodovanju, sačinjava se poseban materijalni dokument u koji se upisuju vrste, količine i kvalitet dobijene imovine. Na osnovu tog dokumenta, nalogodavac naređuje prijem i knjiženje imovine dobijene rashodovanjem, a u skladu sa važećim propisima.

Član 147.
(Postupak sa rashodovanom imovinom)

- (1) Rashodovana imovina se koristi za održavanje i opravku ostale imovine.
- (2) Rashodovana imovina koja se ne može iskoristiti na način iz stava (1) ovog člana, ili ako bi to bilo svrsishodnije, prodaje se.
- (3) Rashodovana imovina sa kojom se ne može postupiti niti u skladu sa odredbama stava (1) odnosno stava (2) ovog člana, kao i ona imovina čije bi korištenje bilo opasno po sigurnost i zdravlje ljudi odnosno po sigurnost imovina, uništava se. Uništavanje rashodovane imovine vrši komisija koja izvršava rješenje o rashodovanju, pridržavajući se općih propisa o sigurnosti ljudi i imovine i zaštiti okoline.

Član 148.
(Rashodovanje imovine u misijama)

- (1) Izuzetno od navedenog, rashodovanje imovine koja se koristi u misijama van BiH, ako nije ekonomski opravданo, koja je transportirana u BiH, provodi jedinica koja knjigovodstveno duži imovinu u trenutku izvršenja misije.
- (2) U slučaju potrebe za rashodovanjem ove imovine, prijedlog za rashodovanje pokreće rukovalac jedinice u misiji, a OK OS BiH formira komisiju za rashodovanje iz sastava ljudstva angažiranog u misiji. Po dobijanju izvještaja komisije za rashodovanje, koji pored zapisnika o tehničkom stanju treba da sadrži i ekonomske pokazatelje transporta rashodovane imovine iz misije u BiH, OK OS BiH sačinjava prijedlog koji dostavlja na daljnje postupanje u ZŠ OS BiH, u slučaju da se smatra da je potrebno ovu imovinu rashodovati.
- (3) ZŠ OS BiH prosljeđuje prijedlog MO BiH na nadležno postupanje sa prijedlogom da se ova imovina rashoduje. Po donošenju rješenja o rashodovanju ili davanja saglasnosti od MO BiH, OK OS BiH preduzima mjere na realizaciji istog, u skladu sa međunarodnim propisima koji važe u zoni izvršenja misije, a rashodovanje izvršava jedinica u misiji.

Član 149.

(Ostali slučajevi rashodovanja imovine)

(1) Izuzetno od odredbi člana 141. do 148. ovog pravilnika, imovina se rashoduje i njena vrijednost otpisuje i u sljedećim slučajevima:

- a) kada se iskoristi za sahranu umrlog pripadnika ili penzioniranog pripadnika Ministarstva odbrane i OS BiH ili pripadnika strane vojske ili za prenos posmrtnih ostataka, kada je to posebnim propisima predviđeno;
- b) kada se bez obaveze vraćanja i plaćanja protivvrijednosti daje preduzećima ili drugim organima, organizacijama i ustanovama za vršenje opita u vezi sa proizvodnjom, prepravkom ili adaptacijom imovine Ministarstva odbrane i OS BiH ili u naučno-istraživačke namjene za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH i
- c) kada se iskoristi za izvršavanje međudržavnog ugovora.

Član 150.

(Rashodovanje životinja)

Životinje se rashoduju i njihova vrijednost otpisuje kada uginu ili budu ubijene zbog neizlječivih bolesti ili povreda, ako je do uginuća, bolesti ili povrede došlo bez krivice odgovorne osobe.

Član 151.

(Rješenje o rashodovanju)

Rješenje o rashodovanju za imovinu iz člana 149. i 150. ovog pravilnika donosi:

1) nalogodavac MFC IV stepena - za imovinu iz člana 149. tačka a) i c) i životinje iz člana 150. ovog pravilnika, ako rješenje nije donio nalogodavac MFC višeg stepena i

2) nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju iz člana 141. - za imovinu iz člana 149. tačka b) ovog pravilnika.

Član 152.

(Rastur, kalo, gubljenje i lom)

(1) Rastur, kalo, gubljenje i lom (u dalnjem tekstu: rastur) predstavlja neizbjegjan gubitak u količini imovine koji nastaje prilikom čuvanja, upotrebe, manipuliranja ili prevoza imovine.

(2) Rastur imovine iz stava (1) ovog člana priznaje se kao neizbjegjan i rashoduje, ako se kreće u granicama propisanih stopa i ako do njega nije došlo uslijed krivice odgovorne osobe.

(3) Rastur se priznaje i isknjižava iz materijalnih knjiga i materijalnih evidencija na osnovu rješenja, koje donosi nalogodavac MFC kod kojeg se ta imovina vodi u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama, i odgovarajućeg materijalnog dokumenta.

(4) Stopa po kojima se priznaje rastur propisuje ministar odbrane.

Član 153.

(Gubitak preko propisane stope rastura)

(1) Ako gubitak u količini imovine nastane preko propisane stope rastura, a stručnom analizom ili na drugi odgovarajući način se utvrdi da nije izazvan krivicom odgovorne osobe, rastur se može priznati i preko propisane stope.

(2) Rješenje o priznavanju rastura u vezi sa rasturom iz stava (1) ovog člana donosi nalogodavac MFC kod kojeg se imovina vodi u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama.

(3) Ako gubitak u imovini, zbog otežanih ili nepovoljnih uvjeta prevoza, čuvanja, manipuliranja, upotrebe ili slično, nastane preko propisane stope a rastur nije moguće utvrditi stručnom analizom ili drugom stručnom metodom, on se može priznati i preko propisane stope, pod uvjetom da do njega nije došlo uslijed krivice odgovorne osobe.

(4) Za utvrđivanje uvjeta u vezi sa nastajanjem rastura iz stava (3) ovog člana, nalogodavac MFC kod kojeg se odnosna imovina vodi u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama određuje komisiju ili jedno stručno lice radi pribavljanja dokaza i utvrđivanja okolnosti pod kojima je taj rastur nastao.

(5) Rješenje o priznavanju rastura nastalog pod uvjetima iz stava (3) ovog člana donosi nalogodavac MFC neposredno višeg stepena.

(6) Ako gubitak nastane u količini imovine za koju nije određena stopa rastura, postupa se na način propisan u stavu (4) ovog člana, a rješenje o priznavanju rastura donosi ministar odbrane.

Član 154. (Vremensko razdoblje rastura)

(1) Za imovinu koja se nalazi na čuvanju rastur se može priznati samo za vremensko razdoblje od posljednjeg priznavanja rastura odnosno utvrđivanja stanja te imovine na drugi način (primopredaja dužnosti rukovaoca, inventariranje, redovni ili vanredni

pregled i sl.), bez obzira da li je prilikom ranijeg utvrđivanja stanja utvrđen gubitak ili nije, odnosno je li ili nije priznavan rastur.

(2) Prilikom prevoza ili manipuliranja imovinom, rastur se može priznati samo jednokratno (samo za taj prevoz i sl.).

(3) Ako je imovina primljena bez prethodnog utvrđivanja količine (mjerjenja, brojanja i sl.) i ako je to konstatirano na dokumentu o prijemu, rastur koji je nastao u prevozu, ako je nesumnjivo utvrđen, može se priznati i naknadno, ali samo u granicama propisane stope.

Član 155. (Gubitak ispod propisane stope rastura)

(1) Ako gubitak u količni imovine nije utvrđen, propisana stopa rastura se ne primjenjuje.

(2) Ako je gubitak u količini imovine ispod propisane stope rastura, kao rastur priznaje se samo stvarno utvrđeni manjak.

Član 156. (Postupak priznavanja rastura)

(1) Postupak za priznavanje rastura iz člana 152. do 155. ovog pravilnika može pokretati nadležni rukovalac, rukovalac koji predaje dužnost, lice koje vrši likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja ili komisija odnosno lice koje prima imovinu.

(2) Postupak za priznavanje pokreće se referatom ili zapisnikom koji, načelno, sadrži:

- a) naziv imovine za koju se predlaže priznavanje rastura, stanje te imovine po materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama i veličina stvarnog manjka;
- b) koliko i kad je primljeno i izdato od posljednjeg priznavanja rastura odnosno utvrđivanja stanja;
- c) propisanu stopu rastura i kada je posljednji put priznavan rastur odnosno utvrđivano stanje;
- d) koliko se može priznati na ime rastura i koliko ostaje kao manjak neobuhvaćen stopom rastura;
- e) način i uvjete čuvanja (smještaja) i manipuliranja, koji su od uticaja za priznavanje rastura;
- f) vrstu i dužinu prevoza, sa pretovarima; i
- g) da li ima krivice odgovornog lica (navodeći i ime i prezime tog lica) za gubitak u imovini.

Član 157. (Donošenje rješenja o rasturu)

(1) Za provjeru pokazatelja navedenih u dokumentu za priznavanje rastura iz člana 156. ovog pravilnika, nalogodavac MFC kod kojeg se odnosna imovina vodi u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama određuje stručno lice ili komisiju, koja je dužna utvrditi okolnosti pod kojima je nastao gubitak i dati mišljenje o tome da li utvrđeni gubitak treba priznati kao rastur ili pokrenuti postupak za naknadu štete.

(2) Nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rasturu cijeni činjenice iznijete u dokumentu iz člana 156. ovog pravilnika, izvještaju komisije i drugoj dokumentaciji, na osnovu čega donosi rješenje o priznavanju rastura ili pokreće postupak za naknadu štete.

Član 158. (Rastur imovine ugrađene na nepokretnosti)

Izuzetno od odredbi člana 156. i 157. ovog pravilnika, pokretanje odnosno priznavanje rastura i način odlučivanja o rasturu imovine ugrađene na nepokretnoj imovini propisuju se posebnim aktom (član 152. stav (4) ovog pravilnika).

Član 159. (Oglasavanje imovine zastarjelom i nepodobnom)

(1) Imovina i životinje čija upotreba nije u skladu sa tehničko-tehnološkim dostignućima i potrebama OS BiH, oglašavaju se zastarjelim ili nepodobnim.

(2) Zastarjelim ili nepodobnim, po prijedlogu nadležnog građevinskog organa, može se oglasiti i imovina dobivena rušenjem objekata ili dijela objekata prilikom rashodovanja, izgradnje, velikih opravki nepokretnosti i slično, ako je nepodobna za ugrađivanje u nove objekte ili za održavanje drugih objekata.

(3) Zastarjelom se može oglasiti i oprema koja služi za potrebe ispitivanja u vojnim institucijama nadležnim za naučno-istraživački rad, pod uvjetom da je programom razvoja planirana modernizacija te opreme i da su za njeno zanavljanje osigurana odgovarajuća finansijska sredstva.

(4) Prijedlog da se određena imovina oglasi zastarjelom ili nepodobnom podnose organi MFC II stepena.

(5) Saglasnost na prijedlog iz stava (4) ovog člana daje nadležni nalogodavac MFC I stepena, a rješenje o oglašavanju imovine zastarjelom i nepodobnom donosi ministar odbrane.

Član 160.
(Postupak sa zastarjelom imovinom)

(1) Rješenjem iz člana 159. ovog pravilnika, regulira se i postupak sa zastarjelom ili nepodobnom imovinom i životinjama (prodati, iskoristiti za opravku i održavanje, uništiti i sl.).

(2) Rješenjem iz stava (1) ovog člana, regulira se i postupak sa rezervnim dijelovima, sklopovima i podsklopovima zastarjele ili nepodobne imovine.

Član 161.
(SUVIŠNA IMOVINA)

(1) Pod suvišnom imovinom podrazumijeva se imovina koja nije predviđena materijalnom formacijom, normama pripadanja, kriterijima i naređenjima nalogodavaca MFC viših stepena.

(2) Ako oružani sastav ima suvišnu imovinu, dužan je prijaviti MFC višeg stepena odmah po utvrđivanju da je suvišna.

(3) MFC višeg stepena dužan je, po prijavi iz stava (2) ovog člana, preuzeti mjere da se sa tom imovinom podmire potrebe drugih komandi ili jedinica OS BiH.

(4) Za imovinu koja se ne može iskoristiti saglasno odredbama stava (3) ovog člana ili ako bi njen prebacivanje iz jedne u drugu komandu ili jedinicu OS BiH bilo neracionalno i neekonomično, dostavlja se prijedlog MFC I stepena da se oglasi suvišnom.

(5) Rješenje o oglašavanju imovine suvišnom donosi nalogodavac MFC I stepena, a njime regulira i postupak sa tom imovinom (prodaja, prerada i sl.).

Član 162.
(Izdavanje na utrošak materijala i sitnog inventara)

(1) Materijal i sitan inventar izdaju se na utrošak na osnovu pismenog dokumenta propisanog propisima o knjigovodstvu, i to u granicama propisanih normi pripadanja-utroška, odnosno prema stvarnim potrebama, ako norme pripadanja-utroška nisu propisane.

(2) Norme pripadanja-utroška materijala i sitnog inventara određuje posebnim propisima rukovodilac Sektora za nabavku i logistiku MO BiH.

Član 163.
(Pravdanje imovine poslane na stručne analize i ispitivanje)

Materijal, sitan inventar i pokretna imovina koja se, u skladu sa posebnim propisima, šalju na hemijsku ili drugu stručnu analizu ili ispitivanje, pravdaju se i razdužuju iz materijalnih knjiga i materijalnih evidencija na osnovu dokumenta po kojima su poslati.

POGLAVLJE VIII - NEPOKRETNOSTI, ZAMJENA I DAVANJE IMOVINE BEZ NAKNADE, POSLUGA, POZAJMIC, ZAKUP I ZAJEDNIČKA ULAGANJA

Član 164. (Primjenjivost propisa o nekretninama)

Opći propisi o nekretninama primjenjuju se i na nekretnine koje koriste i kojima upravljaju MO BiH i OS BiH (u dalnjem tekstu: nekretnine MO i OS BiH), ako ovim pravilnikom nije drugačije određeno.

Član 165. (Prenos prava nad nekretninama)

(1) MO BiH nekretnine iz člana 164. ovog pravilnika može u cijelosti ili djelimično dati na korištenje javnim institucijama, javnim ili privatnim pravnim licima, u skladu sa zakonom i propisima.

(2) Prenos prava korištenja iz stava (1) ovog člana vrši se uz odgovarajuću propisanu naknadu koja odgovara prometnoj vrijednosti nekretnina u vrijeme zaključenja ugovora. Prihod ostvaren prenosom prava iz stava (1) ovoga člana predstavlja prihod Budžeta BiH.

(3) Izuzetno od odredbi stava (2) ovog člana, prenos prava korištenja u pogledu nekretnina MO i OS BiH može se korisnicima iz stava (1) ovog člana vršiti i bez naknade, ako je to od posebnog interesa za odbranu, što utvrđuje ministar odbrane ili drugo lice koje on ovlasti.

Član 166. (Oglašavanje nekretnina nepotrebnima i prodaja)

O nekretninama MO i OS BiH koje se odlukom Predsjedništva Bosne i Hercegovine oglase nepotrebnima, MO BiH obavještava Vijeće ministara BiH i Pravobranilaštvo BiH radi preduzimanja dalnjih koraka oko reguliranja imovinsko-pravnog statusa tih nekretnina i njihovog korištenja. Daljnje postupanje sa tim nekretninama se obavlja u skladu sa odlukom Vijeća ministara.

Član 167. (Davanje nekretnina u zakup)

(1) Nekretnine MO i OS BiH mogu se, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara, davati u zakup ili na privremeno korištenje drugim entitetskim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima i organizacijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima, kao i fizičkim licima i njihovim udruženjima.

(2) Nekretnine MO i OS BiH mogu se davati u zakup ili na privremeno korištenje samo na određeno vrijeme, koje ne može biti duže od pet godina.

(3) Nekretnine MO i OS BiH mogu se davati u zakup ili na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću naknadu koja se utvrđuje prema uobičajenoj cijeni zakupa za takve ili slične nekretnine na lokalnom tržištu, što utvrđuje nadležno lice, u skladu sa propisima koje donese

ministar odbrane. Prihod ostvaren davanjem u zakup ili na privremeno korištenje nekretnina Ministarstva odbrane i OS BiH predstavlja prihod Budžeta BiH.

(4) Izuzetno od odredbi stava (3) ovog člana, nekretnine MO i OS mogu se davati na privremeno korištenje i bez naknade, ako je to u interesu odbrane ili MO i OS ostvaruju neke druge pogodnosti, o čemu odlučuje Vijeće ministara na prijedlog ministra odbrane.

Član 168.
(Način davanja nekretnina u zakup)

(1) Davanje u zakup nekretnina MO i OS BiH može se vršiti isključivo putem javnog nadmetanja, koje se vrši u skladu sa regulativom o javnim nabavkama i detaljnije se regulira posebnim propisima.

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, kada se ni na ponovljenom nadmetanju nekretnina ne da u zakup, davanje u zakup može se izvršiti neposrednom pogodbom po odluci ministra odbrane BiH.

Član 169.
(Stvarna služnost)

(1) Stvarna služnost na nekretnini MO i OS može se zasnovati samo na osnovu ugovora koji zaključi ministar odbrane ili lice koje ovlasti.

(2) Stvarna služnost ne može se zasnovati ako bi korištenje takvog prava moglo nanijeti štetu interesima odbrane.

Član 170.
(Poništenje ugovora)

(1) Ugovor kojim je nekretnina MO i OS data u zakup ili kojim je na njoj zasnovano pravo služnosti, poništiti će se ako je zaključen suprotno odredbama člana 164. do 169. ovog pravilnika.

(2) Tužba za poništenje ugovora, u smislu odredbi stava (1) ovog člana, može se podnijeti u skladu sa važećim propisima.

Član 171.
(Zamjena imovine)

(1) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH može se ustupati i zamjenom.

(2) Rješenje o zamjeni donosi ministar odbrane, uz saglasnost Vijeća ministara BiH.

(3) Ako se zamjenjuje ista imovina radi zanavljanja, zbog ograničenog roka upotrebe ili čuvanja imovine, rješenje može donijeti i nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se ta imovina nalazi na čuvanju odnosno korištenju, uz saglasnost nalogodavca MFC I stepena.

Član 172.
(Davanje imovine bez naknade)

(1) Imovina se može davati i bez naknade, ako se daje radi izvršenja zadataka od posebnog interesa za odbranu.

(2) Imovina se može davati i pojedincima (pripadnicima Ministarstva odbrane i OS BiH i fizičkim licima), kada se bave naučno-istraživačkim radom, pronalazaštvom, novatorstvom, racionalizatorstvom i drugim naučnim i stručnim istraživanjima, ako su takva istraživanja u interesu Ministarstva i OS BiH i ako je neophodno da se ta imovina koristi u odnosnim istraživanjima.

(3) Imovina se može bez naknade davati i stranim armijama, ako se ustupaju kao uzorci u okviru sporazuma o naučno-tehničkoj saradnji ili kao zamjena za pribavljanje uzoraka pojedine imovine za potrebe OS BiH - na osnovu reciprociteta.

(4) Za dobijanje imovine u smislu odredbi stava (2) ovog člana, pripadnici Ministarstva i OS BiH podnose zahtjev rukovodiocu organizacijske jedinice Ministarstva odnosno komandantu oružanog sastava u kojem su na službi, a ostala fizička lica rukovodiocu organizacijske jedinice Ministarstva odnosno komandantu u OS BiH koji je, saglasno odredbama člana 173. ovog pravilnika, nadležan donijeti rješenje o davanju te imovine bez naknade.

Član 173.
(Rješenje o davanju imovine bez naknade)

(1) Predsjedništvo BiH, na prijedlog ministra odbrane, donosi odluku o doniranju imovine.

(2) Ministar odbrane, na osnovu odluke Predsjedništva BiH, donosi rješenje o donaciji imovine.

Član 174.
(Davanje imovine za promociju OS BiH)

(1) Imovina namijenjena za reklamu i popularizaciju OS BiH u zemlji i inozemstvu, može se davati bez naknade.

(2) Ministar odbrane, na prijedlog šefa Ureda za odnose sa javnošću, posebnim propisom utvrđuje uvjete, vrste, nadležnost i način davanja imovine iz stava (1) ovog člana.

Član 175.
(Ustupanje imovine na poslugu)

(1) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH može se ustupati na poslugu bez naknade u slučajevima definiranim članom 4. Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine.

(2) Kada to opći interesi zahtijevaju, imovina se može ustupati na poslugu bez naknade i u drugim slučajevima koji nisu predviđeni stavom (1) ovog člana.

(3) Rješenja o privremenom ustupanju imovine na poslugu, u slučajevima definiranim stavovima (1) i (2) ovog člana pravilnika, donosi ministar odbrane.

(4) Rješenjem o privremenom ustupanju imovine na poslugu bez naknade navodi se: predmet posluge, koji MFC ustupa sredstva i kome, pod kojim uvjetima se imovina ustupa na poslugu, postupak za predaju i vraćanje te imovine, način evidentiranja i drugo što je potrebno u vezi sa ustupanjem te imovine na poslugu.

(5) Po donošenju rješenja o privremenom ustupanju imovine na poslugu bez naknade, nalogodavac MFC IV stepena čija se imovina ustupa na poslugu, zaključuje ugovor o ustupanju imovine na poslugu, ako taj ugovor nije zaključio nalogodavac MFC višeg stepena.

(6) Imovinu na poslugu predaje komisija koju odredi nadležni nalogodavac MFC. Imovina se na poslugu predaje uz obavezu sačinjanja zapisnika, koji potpisuju predstavnici primaoca i predavaoca. Na isti način se postupa i kada se imovina vraća jedinici predavaocu imovine.

(7) Ako se prilikom vraćanja imovine utvrdi razlika u količini ili kvalitetu (manjak, oštećenje i sl.), nadležni nalogodavac MFC dužan je pokrenuti proceduru za obeštećenje.

Član 176. (Pozajmica)

(1) Imovina se može, saglasno ovom pravilniku i važećim propisima, davati na pozajmicu institucijama i pravnim licima, institutima i drugim naučnim organizacijama, građanima, registriranim udruženjima građana i slično:

(2) Imovina iz stava (1) ovog člana se daje u sljedećim slučajevima:

- a) kada to nalažu opći interes;
- b) kada je to od interesa za Ministarstvo i OS BiH, a radi zanavljanja imovine zbog ograničenog roka upotrebe ili čuvanja;
- c) u slučaju opasnosti po život i zdravlje građana, te sigurnost imovine;
- d) kada je to u interesu naučno-istraživačkog rada od značaja za Ministarstvo i OS BiH i u interesu saradnje, opitnih centara i drugih vojnih organa nadležnih za naučno-istraživački rad sa drugim naučno-istraživačkim institucijama i sl.; i
- e) kada je to u interesu naučno-istraživačkog rada koji se realizira preko naučnih i drugih ustanova izvan Ministarstva i OS BiH.

(3) Rješenje o davanju imovine donosi ministar odbrane. Rješenjem se obavezno regulira: predmet pozajmice, koji MFC daje imovinu i kome, pod kojim uvjetima se imovina daje na pozajmicu, postupak za predaju i vraćanje te imovine, način evidentiranja i drugo što je potrebno u vezi sa davanjem te imovine na pozajmicu.

(4) Ministarstvo odbrane obavezno zaključuje ugovor o davanju imovine na pozajmicu, kojim regulira sva pitanja koja se odnose na predmetnu pozajmicu. Pri davanju imovine na pozajmicu postupa se u skladu sa odredbama člana 175. ovog pravilnika.

Član 177. (Uzimanje u zakup)

(1) Ako se potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH ne mogu zadovoljiti postojećim kapacitetima, može se uzimati pod zakup imovina drugih vlasnika, pod uvjetom da su za te namjene finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta odobrena novčana sredstva.

(2) Odluku o uzimanju pod zakup imovine iz stava (1) ovog člana donosi ministar odbrane BiH.

Član 178. **(Davanje u zakup)**

- (1) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH, može se, pod uvjetima i na način propisan ovim pravilnikom i važećim propisima, davati u zakup.
- (2) Odluku o davanju imovine pod zakup donosi ministar odbrane BiH.
- (3) Prihod ostvaren davanjem imovine pod zakup predstavlja prihod Budžeta BiH.
- (4) Za davanje i uzimanje pod zakup imovine zaključuje se ugovor, kojim se posebno reguliraju: predmet, cijena zakupnine, rok zakupa i drugo što je značajno za pravilno izvršavanje ugovora.
- (5) Cijena zakupnine određuje se prema tržišnim uvjetima i ne može biti manja od cijene u kojoj bi bila sadržana amortizacija za tu imovinu.
- (6) Ugovorom se mora predvidjeti da troškovi održavanja predmetne imovine, date pod zakup, padaju na teret zakupoprimca.
- (7) Ugovorom iz stava (6) ovog člana mora se predvidjeti i obaveza zakupoprimca da plaća poreze i doprinose, ako su Ministarstvo i OS BiH, saglasno važećim propisima, oslobođeni tih obaveza.
- (8) Izuzetno od odredba stava (5) i (6) ovog člana, cijena zakupnine može biti jednaka ili niža od cijene usluga za čuvanje i zaštitu nepokretnosti na onim vojnim lokacijama koje su napuštene i gdje bi troškovi rušenja i prevoza imovine od porušenih objekata bili viši od koristi koju bi Ministarstvo i OS BiH imali od te imovine.
- (9) Postupak davanja odnosno uzimanja imovine pod zakup sprovodi se saglasno odredbama člana 91. do 127. ovog pravilnika.
- (10) Imovina se zakupoprimcu predaje i od njega preuzima po zapisniku, koji potpisuju predstavnik MO i OS BiH i zakupoprimac ili njegov ovlašteni predstavnik.
- (11) Ako se prilikom vraćanja imovine utvrdi razlika u količini ili kvalitetu (manjak, oštećenje i sl.), zabilješka o tome se unosi u zapisnik iz stava (10) ovog člana, a nalogodavac MFC, kome se vraća ta imovina, dužan je preduzeti odgovarajuće mjere radi obeštećenja.

Član 179. **(Zajednička ulaganja imovine)**

- (1) Imovina Ministarstva odbrane i OS BiH može se, radi ostvarivanja određenih zadataka odbrane od zajedničkog interesa i radi zadovoljavanja određenih potreba Ministarstva i OS BiH, ulagati odnosno koristiti zajedno (u dalnjem tekstu: ulagati) sa imovinom drugih subjekata, pod uvjetom da je za te namjene odobrena finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vijeća ministara BiH.
- (2) Smatra se, u smislu odredbi stava (1) ovog člana, da postoje zajednički interesi ako se ulaganjem imovine osigurava ekonomičnije i racionalnije izvršenje zadataka i zadovoljavanje potreba Ministarstva i OS BiH ili ako te potrebe nije moguće osigurati na drugi način.

(3) Odnosi koji nastaju iz stava (1) ovog člana uređuju se ugovorom.

(4) Odluku o ulaganju iz stava (1) ovog člana, ako je imovina koja se ulaže odobrena finansijskim planom-operativnim planom za izvršenje budžeta po iznosu i namjeni, donosi ministar odbrane BiH, o čemu se zaključuje ugovor o zajedničkim ulaganjima.

(5) Ugovor o zajedničkim ulaganjima zaključuje ministar odbrane BiH.

Član 180. (Odluka o zajedničkom ulaganju)

(1) Odlukom o ulaganju obavezno se utvrđuje sljedeće:

- a) naziv subjekta s čijom imovinom se ulaže imovina Ministarstva i OS BiH;
- b) namjena ulaganja i učinci koji se time postižu za Ministarstvo i OS BiH;
- c) iznos imovine Ministarstva i OS BiH koji se ulaže;
- d) rok na koji se imovina ulaže;
- e) način na koji se imovina ulaže;
- f) izvor imovine na račun na koji se ona ulaže;
- g) dinamiku ulaganja (po godinama, tromjesječjima i mjesecima);
- h) nosilac planiranja u čijem je planu odobrena imovina, po kojem programskom elementu iz višegodišnjeg programa finansiranja odbrane i OS BiH i po kojoj menadžment funkciji;
- i) način i rokovi vraćanja odnosno obračuna imovine;
- j) osnove i mjerila za utvrđivanje cijene, ako to proizilazi iz ulaganja;
- k) ko će u ime Ministarstva odnosno OS BiH potpisati ugovor;
- l) način ostvarivanja uvida i kontrole nad izvršavanjem zadataka koji poizilaze iz ulaganja imovine i namjenskog trošenja uložene imovine; i
- m) ostale elemente od interesa za Ministarstvo i OS BiH.

POGLAVLJE IX – USLUGE

Član 181. (Usluge)

- (1) Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i OS BiH mogu, izuzetno kada za to postoje slobodni kapaciteti, uz naknadu pružati usluge javnim tijelima i javnim pravnim licima i njihovim organima i organizacijama, preduzećima i drugim pravnim i fizičkim licima i njihovim udruženjima, pod uvjetima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim općim i posebnim propisima.
- (2) Uslugama, u smislu odredbi ovog pravilnika, ne smatraju se:
 - a) učešće OS BiH u preventivnom djelovanju zaštite od prirodnih i drugih nesreća u BiH ili otklanjanju njihovih posljedica;
 - b) učešće i pomoć na velikim skupovima, proslavama, svečanostima i paradama.

Član 182.
(Uvjeti za pružanje usluga)

- (1) Usluga iz člana 181. stav (1) ovog pravilnika može se pružati pod sljedećim uvjetima:
- a) ako se time ne umanjuje borbena gotovost OS BiH u cjelini, odnosno ako se time ne ometa izvršavanje zadataka koji su im postavljeni planovima i programima;
 - b) ako postoji propisana dokumentacija i odobrenje nadležnog komandanta odnosno rukovodioca;
 - c) ako se nadoknađuju troškovi koje Ministarstvo i OS BiH imaju prilikom pružanja odnosne usluge;
 - d) ako su pri tome ispunjeni posebni minimalni uvjeti (higijensko-tehnički, tehnološki i drugi)
 - e) ako se izvršavanjem usluge ne ugrožava okolina i ako se usluga može izvršiti stručno i kvalitetno.

(2) O pružanju usluga odlučuje ministar odbrane svojom odlukom.

Član 183.
(Cjenovnik)

- (1) Za pružene usluge naplaćuju se samo stvarni troškovi u vezi sa pružanjem tih usluga.
- (2) Cjenovnik usluga, na prijedlog Sektora za nabavku i logistiku, odlukom donosi ministar odbrane na godišnjem nivou.

Član 184.
(Troškovi)

- (1) Pod stvarnim troškovima, u smislu odredbi člana 183. stava (1) ovog pravilnika, podrazumijevaju se:
- a) vrijednost imovine utrošene u vezi sa pružanjem usluge, po tržišnoj cijeni u vrijeme pružanja usluge;
 - b) amortizacija imovine kojom je učinjena usluga, i to: postrojenja, oruđa, alata, pribora i druge opreme, izuzev lične opreme (odjeća, obuća i sl.), a ako prilikom pružanja usluge uslijed posebnih okolnosti dođe do uvećanog trošenja lične opreme, obračunava se i amortizacija te opreme u stvarne troškove; i
 - c) drugi troškovi koje Ministarstvo odbrane i OS BiH budu imali u vezi sa pružanjem odnosne usluge.
- (2) Amortizacija iz stava (1) tačka b) ovog člana obračunava se po stopi od 10% na tržišnu vrijednost imovine korištene za pružanje usluge. Tako dobijeni iznos se podijeli sa 360 i pomnoži sa brojem dana u kojima je imovina korištena za pružanje usluge.
- (3) Pod danom, u smislu ovog stava, podrazumijeva se sedmosatno radno vrijeme, s tim da se vrijeme korištenja od sedam sati kao i ostatak vremena preko sedam sati, računa kao jedan dan.
- (4) Pod drugim troškovima, u smislu stava (1) tačka c) ovog člana, podrazumijevaju se:
- a) vrijednost dopuna redovnog obroka hrane licima koja rade na pružanju usluge, ako im po propisima o ishrani kod izvršavanja takvih poslova pripadaju;

- b) naknada putnih i drugih troškova ako licima koja rade na pružanju usluge pripadaju po propisima o putnim i drugim troškovima, kao i ostale naknade (za odsustvovanje sa posla, za dopunski rad, za rad duži od punog radnog vremena i sl.) i nagrade koje u vezi sa pružanjem usluge budu isplaćene licima koja učestvuju na pružanju odnosne usluge; i
- c) troškovi električne energije, vode, ogrjeva i drugi slični troškovi koji nisu posebno spomenuti u ovom stavu.

Član 185.
(Rizik)

Prilikom vršenja usluge MO i OS BiH snose rizik i imaju obaveze koje bi proizašle iz osiguranja kod odgovarajućih organizacija koje se bave osiguranjem imovine i lica.

Član 186.
(Ugovor o pružanju usluga)

- (1) Sa korisnikom usluge zaključuje se ugovor u smislu odredbi člana 126. ovog pravilnika.
- (2) Ugovorom iz stava (1) ovog člana, ili na drugi način, ne može se predvidjeti da licima koja učestvuju u pružanju usluge, plaće, naknade i druga lična primanja isplaćuje korisnik usluge.
- (3) Plaća, naknade i druga lična primanja licima koja učestvuju u izvršenju usluge obračunava i isplaćuje organ Ministarstva odnosno OS BiH u kojima su ta lica na službi.
- (4) Ugovorom o pružanju usluge treba, po pravilu, obavezati korisnika usluge da naknadu za pruženu uslugu plati unaprijed ili najkasnije u roku od 15 dana od dana izvršenja usluge, odnosno ako se usluga obračunava po privremenim situacijama od dana kada je izvršen obračun privremene situacije i dostavljen korisniku.
- (5) Prihod ostvaren naplatom troškova za izvršenje usluge predstavlja prihod Budžeta BiH.

Član 187.
(Ugovor i preuzimanje)

Odredbe člana 126. i 127. ovog pravilnika u svemu se odnose i na organe i lica koja u bilo kojoj ulozi učestvuju u ugovaranju i izvršenju usluge.

POGLAVLJE X - KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA

Član 188.
(Opće odredbe)

- (1) MO i OS BiH vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema klasifikaciji iz kontnog plana.
- (2) Kontni plan utvrđuje se Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike Budžeta institucija BiH, koji donosi Ministarstvo finansija i trezora BiH.
- (3) U knjigovodstvu MO i OS BiH obavezno se osiguravaju podaci pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, potraživanja, obaveza i vlastitih izvora.
- (4) MO i OS BiH obavezni su osigurati podatke o :

- a) Tekućim izdacima, kao što su: plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata i otplate vanjskog duga,
- b) Transferima za posebne programe i namjene,
- c) Nabavci kapitalnih izdataka i transfera za kapitalna ulaganja,
- d) Podrškama u nenovčanom obliku,
- e) Stanju i kretanju izvora imovine.

(5) Podaci iz stava (4) ovog člana obavezno se evidentiraju putem Informacijskog sistema finansijskog upravljanja (ISFU), prema standardnim budžetskim klasifikacijama.

Član 189. (Svrha)

(1) Knjigovodstvene evidencije treba da omoguće:

- a) uvid u stanje i kretanje sve imovine u upotrebi, količinski i po vrijednosti,
- b) evidenciju o stanju i promjenama na imovini,
- c) praćenje prihoda i primitaka,
- d) praćenje rashoda i izdataka po programima i vrstama troškova,
- e) praćenje procesa poslovanja,
- f) praćenje izvršenja finansijskog plana-operativnog plana za izvršenje budžeta,
- g) ocjenu izvršenja postavljenih zadataka i utvrđivanje rezultata,
- h) praćenje rokova dospjelosti potraživanja i obaveza.

(2) Knjigovodstvene evidencije iz stava (1) ovog člana treba da omoguće analizu izvršenja postavljenih planova i zadataka, ocjenu postignutih rezultata i preduzimanje mjera za usavršavanje poslovanja.

Član 190. (Poslovne knjige)

(1) Poslovne knjige MO BiH su dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, potraživanja, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige i imaju važnost javne isprave.

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, potraživanjima, obavezama, kapitalu, prihodima i primicima, rashodima i izdacima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih finansijskih izvještaja.

(3) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Član 191. (Dnevnik)

(1) Dnevnik je knjiga u koju se unose finansijske promjene slijedom njihovog nastanka i unosa u analitička konta glavne knjige.

(2) U dnevniku se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije i to čim nastanu istovremeno s unosom podataka na konta glavne knjige.

(3) Ukupan iznos prometa u dnevniku, za obračunski period, mora se slagati s ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige.

Član 192.
(Glavna knjiga)

(1) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, potraživanjima, obavezama, vlastitim izvorima, te prihodima i primicima, rashodima i izdacima.

Član 193.
(Pomoćne knjige)

(1) Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(2) U pomoćne knjige unose se podaci po jedinici mjere, količini, vrsti i vrijednosti.

(3) Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u Informacijski sistem finansijskog upravljanja
- b) Pomoćne knjige korisnika propisane drugim propisima.

Član 194.
(Obavezne pomoćne knjige)

(1) Pomoćne knjige koje su obavezne su sljedeće:

- a) knjiga ulaznih računa (KUF)
- b) knjiga izlaznih računa (KIF)
- c) knjiga skladišta
- d) knjiga imovine
- e) knjiga blagajne i
- f) registar plaća.

(2) Oblik i sadržaj obaveznih pomoćnih knjiga propisuje MFT BiH.

(3) Osim pomoćnih knjiga koje su obavezne, MO i OS BiH mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji će oblik i sadržaj regulirati drugim internim aktom.

Član 195.
(Druge pomoćne knjige)

(1) Pomoćne materijalne knjige, u smislu ovog pravilnika, su:

- a) knjiga manjkova i šteta
- b) knjiga sitnog inventara
- c) knjiga hartija od vrijednosti i ostale pomoćne knjige koje po potrebi formira MO i OS BiH.

(2) Knjiga manjkova i šteta služi za evidentiranje utvrđenih manjkova i šteta na pokretnostima i nepokretnostima koje čine imovinu Ministarstva odbrane i OS BiH, a na način utvrđen internim propisom.

(3) Knjiga inventara služi za evidentiranje nabavke i izdavanje inventara u upotrebu.

(4) Knjiga hartija od vrijednosti služi za evidentiranje hartija od vrijednosti pohranjenih u blagajni. Sadržaj i oblik će regulirati internim propisom Sektor za finansije i budžet MO BiH.

Član 196. (Oblik vođenja poslovnih knjiga)

(1) Poslovne knjige vode se za budžetsku godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

(2) Na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige se usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(3) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju u elektronskoj bazi podataka: budžet, dnevnik i glavna knjiga, pošto se zaključe, obavezno se štampaju i potom uvezuju i potpisuje ih ovlašteni predstavnik.

(4) Ako se knjige i evidencije vode ručno, numeriraju se i ovjeravaju prije početka vođenja na posljednjoj stranici, sa navođenjem broja stranica koju knjiga sadrži.

(5) Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju budžetske godine potpisati elektronskim potpisom, u skladu sa propisom koji uređuje elektronski potpis, zaštititi na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku odštampati na papir.

Član 197. (Ispravke grešaka)

(1) U knjigama, evidencijama i knjigovodstvenim dokumentima ne smiju se vršiti nikakve ispravke, prepravke ili brisanja koja bi mogla dovesti u sumnju njihovu vjerodostojnost.

(2) Eventualne ispravke grešaka mogu se vršiti samo tako da se nesumnjivo može utvrditi raniji pogrešno upisan podatak, što mora biti ovjeren potpisom lica koje je izvršilo ispravku.

Član 198. (Knjigovodstvene isprave)

(1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama zasniva se na vjerodostojnim, istinitim, urednim, prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama i potpisanim od ovlaštenih osoba.

(2) Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorirani elektronski dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

(3) Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(4) Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti, svojim potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu, odnosno u slučaju elektronskog zapisa memoriranim šifrom jamči da je transakcija istinita i da realno prikazuje poslovnu transakciju.

(5) Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši unos podataka u informacijski sistem vrši rukovodilac budžetskog korisnika ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Član 199. (Rokovi čuvanja)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave arhiviraju se i čuvaju u rokovima koje propisuje MFT BiH Pravilnikom o računovodstvu, ako drugim propisima nije određen drugi rok.

Član 200. (Oblik knjigovodstvenog dokumenta)

(1) Oblik knjigovodstvenog dokumenta zavisi od vrste promjene radi koje se sastavlja, tehnike i načina sastavljanja i sl., ali obavezno mora sadržavati sljedeće:

- a) naziv organizacijske cjeline koja je izdala dokument,
- b) naziv dokumenta,
- c) datum izdavanja dokumenta,
- d) imena lica koja učestvuju u izvršavanju promjene na imovini na koju se dokument odnosi;
- e) sadržinu promjene i osnov za njeno izvršenje,
- f) vrstu i količinu imovine izražene na način koji odgovara prirodi izvršenog posla i vrijednost - pojedinačna i ukupna i
- g) potpise lica nadležnih za potpisivanje takvih dokumenata.

(2) Prepostavljeni može potpisivati knjigovodstvena dokumenta umjesto ovlaštenog potčinjenog, osim umjesto računopolagača. Kao ovlaštena lica smatraju se vršioci dužnosti, zamjenici i zastupnici.

Član 201. (Postupanje sa izgubljenim i oštećenim knjigovodstvenim dokumentima)

(1) Za izgubljene i oštećene knjige, evidencije i dokumenta, odgovorna lica, kao i kontrolni organi, podnose izvještaj nalogodavcu.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana, u pravilu, sadrži: naziv knjige i evidencije ili slobodnog lista, naziv i broj dokumenta, naziv organa odnosno oružanog sastava od kojeg je dokument primljen odnosno ovjeren, pod kojim je brojem zaveden u djelovodni protokol, kao i način na koji je knjiga, evidencija ili dokument izgubljen ili oštećen.

(3) Na osnovu podnijetog izvještaja, nalogodavac naređuje provjeru knjiga, evidencija i dokumenata i pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti za izgubljene ili oštećene knjige, evidencije ili dokumenta.

(4) Za izgubljenu ili oštećenu knjigu ili slobodan list knjige, ustrojava se nova knjiga odnosno list, na temelju knjigovodstvenih dokumenata i evidencija, a stanje se, po potrebi, utvrđuje inventariranjem.

(5) Za izgubljenu ili oštećenu evidenciju ili slobodan list evidencije ustrojava se nova evidencija odnosno list, na temelju knjiga i dokumenata, a stanje se, po potrebi, provjerava inventariranjem.

(6) Za izgubljeni ili oštećeni dokument, od organizacijske cjeline MO i OS BiH od kojeg je dokumenat primljen odnosno ovjeren ili koja raspolaže identičnim primjerkom, traži se prepis odnosno kopija dokumenta od izdavaoca dokumenta.

(7) Organ, organizacija ili oružani sastav od kojeg je tražen prepis odnosno kopija dokumenta, podatke navedene u aktu prethodno provjerava u svojim knjigama, evidencijama i dokumentima i utvrđuje tačnost, prepisuje odnosno kopira traženi dokumenat i na prvoj strani, u vrhu dokumenta, velikim slovima crvene boje upisuje - "PREPIS-KOPIJA".

(8) Prepis odnosno kopiju ovjerava nalogodavac, a u ovjeri se navodi da je prepis-kopija vjeran originalu, uz navođenje podataka po čijem je zahtjevu i zbog čega prepis-kopija izdat. Na dokumentu, po kojem je izdat prepis-kopija, upisuje se klauzula o tome da je izvršen prepis-kopija, kome je dostavljen i kada.

(9) Za izgubljena dokumenta čiji se prepis-kopija traži od organa, organizacija ili lica izvan Ministarstva i OS BiH, postupa se po općim propisima.

Član 202. (Interni izvještaji)

(1) Na osnovu podataka iz finansijskog knjigovodstva, za potrebe svih organizacijskih cjelina MO i OS BiH, sastavljaju se propisani izvještaji.

(2) Izvještaji iz stava (1) ovog člana mogu biti redovni i vanredni. Razdoblje za koje se sastavljaju redovni izvještaji (obavezno godišnji i polugodišnji), te vrste, sadržaj i postupci za sastavljanje i slanje tih izvještaja, reguliraju se općim propisima i posebnim propisom ministra odbrane.

(3) Vanredni izvještaji sastavljaju se izuzetno za potrebe svih organizacijskih cjelina MO i OS BiH. Izvještaji iz ovog stava sastavljaju se po nalogu rukovodioca organizacijske cjeline za čije potrebe se sastavlja.

POGLAVLJE XI - PRIJEM I PREDAJA DUŽNOSTI

Član 203. (Primopredaja dužnosti)

(1) Lice koje radi na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja (nalogodavac, pomoćni nalogodavac, referent-načelnik u organu stručne službe, računopolagač, knjigovođa i dr.) ne može biti razriješeno dužnosti prije nego što preda imovinu, knjige, evidencije, dokumenta i dr., koja su mu data na čuvanje, rukovanje, raspolaganje, upotrebu i sl.

(2) Prijem i predaja (u dalnjem tekstu: primopredaja) dužnosti, u pravilu, vrši se direktno između predavaoca i primaoca.

(3) Izuzetno, od odredbi stava (2) ovog člana, ako specifičnosti imovine i drugi razlozi to nalažu, nalogodavac može odlučiti da se primopredaja dužnosti obavi uz prisutnost jednog lica ili komisije.

Član 204.
(Rok za primopredaju)

- (1) Primopredaju dužnosti (imena primaoca i predavaoca, rok, način, predmet primopredaje i drugo) određuje nalogodavac pismenom naredbom.
- (2) Rok za primopredaju dužnosti, zavisno od obima i vrste imovine koja se prima odnosno predaje, kao i drugih okolnosti, ne može biti kraći od (pet) 5 niti duži od (trideset) 30 dana.
- (3) O primopredaji dužnosti sastavlja se zapisnik, koji potpisuju primalac i predavalac dužnosti, a ovjerava ga nalogodavac.
- (4) Zapisnik o primopredaji dužnosti iz stava (3) ovog člana čuva se do roka propisanog za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Član 205.
(Pripremne radnje za primopredaju dužnosti računopolagača)

- (1) Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, moraju se sravniti dokumenta sa odgovarajućim knjigama i evidencijama, od posljednjeg utvrđivanja stanja (inventariranje, primopredaje dužnosti, kontrole i sl.), utvrditi stvarno stanje i sravniti ga sa stanjem po knjigama i evidencijama.
- (2) Prilikom sravnjenja dokumenata sa knjigama i evidencijama iz stava (1) ovog člana, ne utvrđuje se njihova ispravnost i zakonitost.
- (3) Organ koji vodi knjigovodstvo dužan je osigurati sve podatke za pravilnu primopredaju dužnosti računopolagača.
- (4) Računopolagač nije obavezan primiti dužnost prije nego što se utvrdi stanje (knjigovodstveno, stvarno, ispravnost i sl.) imovine koju prima na rukovanje.

Član 206.
(Utvrđivanje stanja imovine)

- (1) Kvalitativno i kvantitativno stanje imovine prilikom primopredaje dužnosti utvrđuje se pregledom i mjeranjem odnosno brojanjem.
- (2) Ako prilikom primopredaje dužnosti računopolagač ne može sam utvrditi stvarno stanje, nalogodavac je dužan odrediti stručno lice ili komisiju za utvrđivanje stvarnog stanja, čiji se nalaz u pismenoj formi prilaže zapisniku o primopredaji dužnosti i čini njegov sastavni dio.

Član 207.
(Utvrđivanje neslaganja na primopredaji)

- (1) Ako se prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za imovinu utvrdi manjak imovine, a ne postoji vidljiv dokaz o zloupotrebi, pronevjeri ili bilo kakvom protivzakonitom otuđivanju, prije pokretanja postupka za naknadu štete obavezno se provjerava stanje takve imovine kod drugih računopolagača i PMFC u odnosnom MFC. Ako se na taj način kod tih lica odnosno organa utvrdi višak takve imovine, utvrđene razlike se otklanjaju putem poravnanja.

(2) Ako se prilikom utvrđivanja stanja utvrdi višak imovine, postupa se na isti način kako je regulirano stavom (1) ovog člana.

(3) Na način i pod uvjetima propisanim u stavu (1) i (2) ovog člana, postupa se i u drugim slučajevima kada se prilikom utvrđivanja stanja utvrde razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja - inventariranja, kontrole, utvrđivanje stanja koje obavlja računopolagač samostalno i sl.

Član 208.
(Predmet primopredaje)

(1) Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za novčana sredstva primalac prima: kasu sa gotovinom, stanje sredstava na transakcijskom računu i drugim računima, ključ od kase i knjige, evidencije i dokumenta, koji se vode po odgovarajućim propisima.

(2) Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za imovinu, primalac prima: ključeve od magacina - skladišta, imovinu koja je predmet primopredaje i knjige, evidencije i dokumenta, koji se vode po odgovarajućim propisima.

Član 209.
(Evidentiranje neslaganja imovine)

(1) Utvrđeni manjak, višak, kvar ili oštećenje imovine, unose se u propisani materijalni dokument i odgovarajuće knjige i evidencije, a manjak ili višak novčanih sredstava knjiži se na odgovarajući račun u finansijskom knjigovodstvu.

(2) Dokumenta iz stava (1) ovog člana potpisuju i primalac i predavalac dužnosti i sa njima se postupa po važećim propisima.

(3) Manjak, višak, kvar i oštećenje imovine iz stava (1) ovog člana utvrđuje se na način propisan u članu 246. ovog pravilnika.

Član 210.
(Prijem imovine tokom primopredaje)

(1) Ako u toku primopredaje dužnosti računopolagača pristignu materijalna odnosno novčana sredstva, prima ih računopolagač koji prima dužnost i čuva odvojeno od imovine koja još nije primljena.

(2) Na način propisan u članu (1) ovog stava postupa se i sa dijelom imovine za koju je utvrđeno kvalitativno i kvantitativno stanje (član 206. stav (1) ovog pravilnika) – koja je već bila predmet primopredaje dužnosti.

Član 211.
(Primopredaja dužnosti za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača)

(1) Primopredaju dužnosti za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača (korištenje godišnjeg odmora, bolovanje, službeni put i sl.) regulira nalogodavac pismenom naredbom.

(2) U naredbi iz stava (1) ovog člana određuje se lice koje će zastupati privremeno odsutnog računopolagača, vrijeme zastupanja, način primanja i izdavanja imovine i da li će primopredaja biti potpuna ili djelimična (samo određena imovina, uz navođenje te imovine).

(3) Primopredaju dužnosti računopolagača koji je privremeno odsutan zbog bolovanja vrši komisija određena naredbom nalogodavca MFC licu ili komisiji određenoj za prijem dužnosti računopolagača.

Član 212.
(Djelimična primopredaja dužnosti računopolagača imovine)

(1) Pri djelimičnoj primopredaji dužnosti izdvaja se i predaje zastupniku imovina koja je potrebna OS BiH za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača.

(2) Imovina iz stava (1) ovog člana privremenom zastupniku se predaje po spisku (reversu) po nazivu, količini, vrijednosti i kategoriji i smješta se u zasebnu prostoriju, a prostoriju (magacin, skladište) u kojoj je smještena preostala imovina računopolagač zaključava i pečati, a ključeve, u zapečatćenoj omotnici, predaje nalogodavcu, odnosno licu koje on odredi.

(3) Spisak iz stava (2) ovog člana potpisuju računopolagač i njegov zastupnik.

(4) Po povratku računopolagača vrši se obračun po spisku iz stava (2) ovog člana, odnosno utvrđuje stanje imovine privremeno izdate na rukovanje, a za imovinu izdatu odnosno primljenu za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača, zastupnik mu predaje odgovarajuća materijalna dokumenta.

Član 213.
(Prijem i izdavanje imovine za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača)

(1) Ako je za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača iz zapečatćenih prostorija potrebno izuzeti određenu imovinu ili ako pristigne imovina koju je potrebno smjestiti u te prostorije, nalogodavac pismenom naredbom određuje komisiju koja će to učiniti.

(2) Komisija imovinu izdaje odnosno prima u prisutnosti zastupnika privremeno odsutnog računopolagača i o tome sačinjava zapisnik u koji se unosi: naziv, vrsta, vrijednost, kategorija i količina imovine koja je izdata odnosno primljena. Uz zapisnik se prilaže i odgovarajuća materijalna dokumenta o prijemu odnosno izdavanju imovine.

(3) Zapisnik iz stava (2) ovog člana ovjerava nalogodavac i predaje zastupniku, koji ga predaje računopolagaču po njegovom povratku.

(4) Po izdavanju odnosno primanju imovine, komisija ponovno pečati prostorije, a ključeve u zapečatćenoj omotnici predaje nalogodavcu, odnosno licu koje on odredi.

(5) Imovina primljena na način propisan ovim članom, zavisno od mogućnosti smještaja, čuva se odvojeno od imovine koja se ranije čuvala u zapečatćenim prostorijama.

Član 214.
(Djelimična primopredaja dužnosti računopolagača novčanih sredstava)

(1) Pri djelimičnoj primopredaji dužnosti računopolagača za novčana sredstva, zastupniku se predaju novčana sredstva koja se nalaze u kasi, te finansijske knjige, evidencije i dokumenta potrebni za rad. Ostale knjige, evidencije i dokumenta se pečate u posebnu fasciklu, omotnicu ili slično, i po zapisniku predaju zastupniku.

(2) Zapečatćene knjige, evidencije i dokumenta mogu se koristiti samo po pismenoj naredbi nalogodavca, i to pod nadzorom komisije koju odredi nadležni nalogodavac i uz prisutnost zastupnika, o čemu se sastavlja zapisnik, koji se predaje računopolagaču po njegovom povratku.

Član 215. (Komisijska primopredaja dužnosti)

(1) Ako, zbog nesređenog stanja, računopolagač ne može predati dužnost u roku utvrđenom u naredbi o primopredaji dužnosti, nalogodavac pismenom naredbom određuje komisiju da sredi stanje i izvrši primopredaju.

(2) Po sređivanju stanja, komisija iz stava (1) ovog člana, podnosi izvještaj nalogodavcu, u kome, pored utvrđenih nedostataka, dokumentirano iznosi mišljenje o odgovornosti dotadašnjeg računopolagača za nesređeno stanje.

(3) Nalogodavac pismenom naredbom određuje komisiju za predaju dužnosti novom računopolagaču i u slučaju kada dotadašnji računopolagač iz opravdanih razloga nije u mogućnosti to sam učiniti.

Član 216. (Utvrđivanje stanja u PMFC)

Prilikom primopredaje dužnosti lica koja su zadužena za imovinu koja se nalazi na upotrebi u PMFC, utvrđuje se stvarno stanje imovine i upoređuje sa stanjem po evidenciji zaduženja imovine na upotrebi u PMFC.

Član 217. (Primopredaja dužnosti knjigovođe)

(1) Prilikom primopredaje dužnosti knjigovođe (računovođe) primaju se odnosno predaju dokumenta po kojima je vršeno knjiženje u materijalnim odnosno finansijskim knjigama i evidencijama od posljednjeg redovnog pregleda ili primopredaje dužnosti i knjige odnosno evidencije koje vodi knjigovođa (računovođa).

(2) Dokumenta iz stava (1) ovog člana se sravnjavaju sa knjiženjima u knjigama odnosno evidencijama, ne ulazeći u njihovu ispravnost i zakonitost.

(3) Kada knjigovođa (računovođa) zbog nesređenog stanja ne može predati dužnost u određenom roku, postupa se saglasno odredbama člana 215. ovog pravilnika.

(4) Na način propisan stavom (3) ovog člana postupa se i u slučaju kada knjigovođa (računovođa) iz opravdanih razloga ne može lično predati dužnost.

Član 218. (Primopredaja imovine i dokumenata na službenim dužnostima)

Primanje i predaja imovine, dokumenata i sl. na službenim dužnostima, koje su predviđene posebnim propisima (služba dežurstva, požarstva i sl.), regulira se pismenom naredbom komandanta koji je uveo te dužnosti i koji određuje lica za izvršavanje tih dužnosti.

Član 219.
(Primopredaja dužnosti nalogodavca)

(1) Primopredaja dužnosti nalogodavca obavlja se na način i u roku koji je predviđen posebnim propisima o primopredaji dužnosti u komandnom pogledu. Pored toga, primopredaja dužnosti, u pogledu upravljanja i raspolažanja imovinom i nadležnostima u materijalnom i finansijskom poslovanju, obuhvata i: upoznavanje sa zadacima iz finansijskog plana; osnovnim pokazateljima u ostvarivanju planiranih zadataka i problemima vezanim za izvršavanje tih zadataka (stanje realizacije plana - vrijednosno i naturalno; bitni činioci koji su pozitivno ili negativno uticali na izvršenje plana; racionalnost i ekonomičnost u raspolažanju imovinom; stanje manjkova i šteta, nenaplaćenih potraživanja i sl.).

(2) Na način propisan u stavu (1) ovog člana postupa se i prilikom primopredaje dužnosti pomoćnih nalogodavaca i načelnika-referenata stručnih službi.

POGLAVLJE XII - UNUTRAŠNJA KONTROLA I GODIŠNJI OBRAĆUN

Član 220.
(Unutrašnja kontrola)

(1) Unutrašnja kontrola nad materijalnim i finansijskim poslovanjem u MO i OS BiH obuhvata:

- a) nadzor nad čuvanjem, upotreboom i raspolažanjem imovinom i finansiranjem Ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica i komandi i štabova OS BiH;
- b) kontrolu zakonitosti dokumenata o raspolažanju i upotrebi imovine;
- c) inventariranje imovine; i
- d) druge oblike i načine kontrole propisane ovim pravilnikom.

(2) Unutrašnja kontrola spada u redovnu aktivnost nalogodavaca, pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih lica, koja neposredno ili posredno izvršavaju poslove u vezi sa upravljanjem, raspolažanjem, rukovanjem ili korištenjem imovine ili rukovode licima ili organima koji obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje.

(3) Unutrašnja kontrola, u okviru ovlaštenja datih ovim pravilnikom, obavlja odnosno organizira se kako slijedi:

- a) nalogodavac MFC IV stepena - nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih potčinjenih lica koja rade na materijalnom i finansijskom poslovanju i nad radom lica i PMFC iz sastava drugih MFC IV stepena pridodatih na snabdijevanje odnosnom MFC IV stepena, u vezi sa poslovima iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja;
- b) nalogodavac MFC svakog višeg stepena - nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih potčinjenih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, kao i nad radom nalogodavaca MFC nižeg stepena iz svoje direktnе nadležnosti; i
- c) računopolagači i druga odgovorna lica (načelnici-referenti stručnih organa i sl.) - nad zakonitošću svih dokumenata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja.

(4) Djelokrug, prava i obaveze pomoćnih nalogodavaca i drugih lica iz svoje nadležnosti u nadzoru i drugim oblicima unutrašnje kontrole iz člana 220. ovog pravilnika, regulira nalogodavac posebnom naredbom o sprovođenju nadzora i unutrašnje kontrole.

Član 221. **(Rezultati unutrašnje kontrole)**

(1) Unutrašnjom kontrolom se utvrđuju:

- a) fizičko i kvalitativno stanje imovine;
- b) ekonomičnost i racionalnost u raspolaganju imovinom;
- c) pravilnost i zakonitost postupka u izradi planova i njihovom izvrašavanju;
- d) zakonitost, formalna ispravnost i blagovremenost sastavljanja i dostavljanja svih materijalnih i finansijskih dokumenata, dostavljanja propisanih izvještaja, izrade potrebnih analiza, vođenje knjigovodstva i sl.;
- e) blagovremenost izvršavanja svih obaveza i naplate potraživanja;
- f) blagovremnost i pravilnost raspravljanja šteta;
- g) tok sprovođenja i pravilnost sprovedenog inventariranja;
- h) pravilnost cjelokupnog rada lica i organa odgovornih za finansijsko i materijalno poslovanje;
- i) pravilnost i zakonitost izvršavanja pojedinih radnji iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja;
- j) pravilnost primopredaje dužnosti lica odgovornih za finansijsko i materijalno poslovanje; i
- k) pravilnost izrade periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna.

(2) Bliži postupci lica iz člana 220. stav (1) i (2) ovog pravilnika u sprovođenju nadzora i drugih oblika unutrašnje kontrole iz stava (1) ovog člana, reguliraju se naredbama predpostavljenih rukovodilaca organa i komandanata OS BiH, uputstvima o organizaciji i radu organa stručnih službi i naredbom iz člana 220. stav (3) ovog pravilnika.

Član 222. **(Sprovođenje unutrašnje kontrole)**

Unutrašnju kontrolu iz člana 221. ovog pravilnika nalogodavci i druga ovlaštena lica sprovode na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i komandovanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje i održavanje imovine;
- c) sprovođenjem inventariranja imovine i izvora imovine;
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju imovinom; i
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja imovine, analizom izvršavanja planova i na drugi pogodan način.

Član 223. **(Postupanje prilikom nadzora)**

(1) Kada prilikom sprovođenja nadzora i unutrašnje kontrole utvrde nezakonitost ili nepravilnosti u upravljanju, raspolaganju i korištenju imovine, odnosno u bilo kojem dijelu finansijskog i materijalnog poslovanja, lica iz člana 220. ovog pravilnika dužna su o tome sastaviti i dostaviti izvještaj u pisanoj formi, i to:

- a) nalogodavac MFC nižeg stepena - prepostavljenom nalogodavcu;

- b) pomoćni nalogodavac i druga odgovorna lica u MFC IV stepena - nalogodavacu toga MFC.

(2) Na osnovu izvještaja iz stava (1) ovog člana, nalogodavci, koji su obaviješteni o utvrđenim nepravilnostima, dužni su preduzeti odgovarajuće mjere.

Član 224.
(Unutrašnja kontrola zakonitosti dokumenata)

Unutrašnju kontrolu zakonitosti dokumenata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja organiziraju nalogodavci onih MFC u čijoj su nadležnosti organi i lica koja obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje.

Član 225.
(Kontrola finansijskih dokumenata)

(1) Finansijski organi - računopolagači u MFC, organi kontrole u OMFP i drugi organi i lica preko kojih se obavlja finansijsko poslovanje, odgovorni su za zakonitost i ispravnost finansijskih dokumenata do prije isplate odnosno knjiženja.

(2) Rukovodilac organa finansijske službe u MFC kontrolira stalna dokumenta koja se sastavljaju i po kojima se vrši isplata u tom MFC u gotovom, kao i dokumenta koja se sastavljaju u tom MFC a isplata se vrši u OMFP, odnosno preko JRT.

(3) Organi kontrole OMFP i drugi organi preko kojih se obavlja finansijsko i materijalno poslovanje, kontroliraju sva dokumenta koja se sastavljaju u tom organu, kao i sva dokumenta koja su sastavljena u drugim organima a po kojima taj organ direktno vrši isplatu.

(4) Organi kontrole iz stava (3) ovog člana, po potrebi, ili po odluci nalogodavca odnosno rukovodioca tog organa, mogu povremeno, a najmanje jedanput godišnje, i naknadno kontrolirati poslovanje MFC.

Član 226.
(Obuhvat kontrole)

Kontrola obuhvata:

- a) sva finansijska dokumenta i priloge na osnovu kojih se vrše isplate ili uplate u gotovom ili preko odgovarajućeg računa - prije isplate ili uplate odnosno knjiženja;
- b) propisane dokumente na osnovu kojih se vrši obračun i isplata;
- c) sva dokumenta o pravdanju privremenih isplata, obračunu i uplati poreza, doprinosa i drugih obaveza;
- d) propisane dokumente koje povlače rashode vezane za realizaciju ugovora o nabavkama, radovima, uslugama i zakupu;
- e) Propisane dokumente kojima se ostvaruju prihodi vezani za realizaciju ugovora o zakupu, prodaji i druga akta;
- f) instrumente platnog prometa ako se sačinjavaju u OMFP ili oružanom sastavu; i
- g) stanje novčanih sredstava u gotovu, te stanje raspoloživih sredstava na JRT, kod lica koja ovim sredstvima rukuju.

Član 227.
(Ovjera dokumenta)

Kada lice koje vrši kontrolu utvrđi da su dokumenta iz člana 226. ovog pravilnika ispravna i zakonita, na dokumenat stavlja klauzulu "NAŠAO ISPRAVNO", i to ovjerava svojeručnim potpisom, odnosno, ako je na dokumentu predviđena rubrika za kontrolu potpisuje se u toj rubrici.

Član 228.
(Utvrđivanje neispravnosti naloga)

(1) Ako računopolagač utvrđi da nalog za isplatu nije zasnovan na zakonu i propisima ili utvrđi neispravnost naloga za isplatu ili manjkavost priloženih dokumenata, nalog za isplatu neće izvršiti prije nego što na te okolnosti upozori nalogodavca u pisanoj formi.

(2) U upozorenju iz stava (1) ovog člana računopolagač je dužan navesti zašto smatra da nalog za isplatu nije zasnovan na odredbama zakona i propisa, navodeći odredbe propisa koji su povrijedeni izdavanjem naloga za isplatu, odnosno u čemu se sastoji neispravnost naloga za isplatu i priloženih dokumenata.

(3) Nalogodavac, koji je izdao nalog za isplatu, dužan je ispitati navode iznijete u upozorenju i preduzeti mjere da se otklone neispravnosti u nalogu ili priloženim dokumentima na koje je upozorio računopolagač.

(4) Ako nalogodavac smatra da upozorenje računopolagača nije osnovano ili ako ne prihvati razloge iznijete u upozorenju, ponavlja nalog za isplatu na isplatnom dokumentu (nalogu) ili na upozorenju, sa potrebnim obrazloženjem. Ponovljeni nalog za isplatu računopolagač je dužan izvršiti, osim ako bi izvršenje takvog naloga predstavljalo krivično djelo.

Član 229.
(Dostavljanje)

(1) Poslije isplate po ponovljenom nalogu, predmet se (nalog za isplatu sa prilozima) dostavlja na rješavanje nalogodavcu iz člana 231. ovog pravilnika.

(2) Uz predmet iz stava (1) ovog člana prilaže se i upozorenje računopolagača i obrazloženje nalogodavca zbog čega je nalog za isplatu ponovljen, odnosno zbog čega nije prihvatio upozorenje računopolagača.

(3) Predmet iz stava (1) ovog člana nadležnom nalogodavcu se dostavlja najkasnije u roku od osam dana od dana isplate po ponovljenom nalogu za isplatu.

Član 230.
(Postupanje u slučaju sumnje na krivično djelo)

Ako računopolagač procijeni da bi izvršenje isplate po ponovljenom nalogu predstavljalo krivično djelo, takav nalog neće izvršiti već će svu dokumentaciju iz člana 229. ovog pravilnika dostaviti ministru odbrane na rješavanje.

Član 231. **(Rješenje po ponovljenom nalogu)**

(1) Rješenje u slučaju isplate po ponovljenom nalogu za isplatu donosi:

- a) nalogodavac u prepostavljenom MFC - za isplate u neposredno potčinjenom MFC;
- b) ministar odbrane - za sve isplate za koje nije nadležan nalogodavac iz tačke a) ovog stava.

(2) Nalogodavac iz stava (1) ovog člana dužan je donijeti rješenje najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predmeta na rješavanje.

Član 232. **(Otklanjanje neispravnosti)**

(1) Ako organ kontrole iz člana 225. stav (2) ovog pravilnika, prilikom naknadne kontrole iz stava (3) istog člana, utvrdi nezakonitost ili neispravnost naloga za isplatu ili priloženih dokumenata, na to upozorava nadležnog nalogodavca MFC u pisanoj formi i određuje rok u kome se nezakonitost odnosno neispravnost mora otkloniti. Taj rok neće biti kraći od tri (3), niti duži od petnaest (15) dana od dana prijema upozorenja.

(2) Na nalaz kontrole iz stava (1) ovog člana, nalogodavac MFC kome je upozorenje dostavljeno može staviti prigovor.

(3) Ako MFC ne otkloni nezakonitosti ili neispravnosti koje je utvrdila kontrola u roku iz stava (1) ovog člana ili ako finansijski organ ne prihvati prigovor na nalaz kontrole iz stava (2) ovog člana, rukovodilac finansijskog organa u čijem je sastavu kontrola, najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka iz stava (1) ovog člana, sporni nalog za isplatu, sa dokumentacijom i obrazloženjem nalaza, dostavlja nalogodavcu iz člana 231. ovog pravilnika a kopiju obrazloženja nalaza nalogodavcu MFC koji je izdao taj nalog za isplatu.

(4) Na osnovu obrazloženja iz stava (3) ovog člana, uz koje se prilaže i kopija upozorenja iz stava (1) ovog člana, OMFP knjiži sporni iznos kao potraživanje na odgovarajući račun.

(5) Nadležni nalogodavac iz člana 231. ovog pravilnika dužan je donijeti rješenje u roku od 30 dana od dana prijema predmeta iz stava (3) ovog člana.

Član 233. **(Izvještavanje o neekonomičnom i neracionalnom raspolanjanju imovinom)**

(1) Ako ovlašteni organi prilikom prethodne ili naknadne kontrole finansijskih dokumenata, prilikom analize knjigovodstvenih ili drugih podataka ili na neki drugi način, zapaze da se imovinom raspolaže neekonomično i neracionalno, dužni su o tome pismeno izvijestiti nalogodavca u čijem je sastavu organ koji je vršio kontrolu odnosno analizu i nalogodavca MFC čije je poslovanje kontrolirano odnosno analizirano.

(2) Nalogodavci iz stava (1) ovog člana dužni su odmah, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema izvještaja iz tog stava, preduzeti odgovarajuće disciplinske mjere odnosno postupak za naknadu štete protiv lica odgovornih za neekonomično i neracionalno poslovanje.

Član 234. (Kontrola materijalnih dokumenata)

Zakonitost materijalnih dokumenata u MFC kontroliraju računopolagači za imovinu, rukovodioci organa stručnih službi u okviru svojih nadležnosti i rukovodilac organa za finansijsko i materijalno poslovanje.

Član 235. (Kontrola zakonitosti)

- (1) Računopolagač i rukovodilac organa stručne službe vrše prethodnu kontrolu zakonitosti dokumenata kojima se naređuje izdavanje i utrošak imovine, kao i obračun utroška.
- (2) Ako lica iz stava (1) ovog člana utvrde nezakonitost naloga o raspolađanju imovinom, postupaju saglasno odredbama člana 228. do 231. ovog pravilnika.

Član 236. (Način kontrole materijalnih dokumenata)

- (1) Rukovodilac organa za finansijsko i materijalno poslovanje kontrolira materijalna dokumenta o raspolađanju imovinom prije njihovog knjiženja, pri čemu naročito kontrolira:
 - a) pravilnost primjene normi pripadanja;
 - b) pravilnost izvršenog obračuna;
 - c) jesu li dokumenta ovjerila i potpisala odgovorna lica (nalogodavac, računopolagač, komisija i sl.); i
 - d) zakonitost, tačnost i kompletност dokumenata na osnovu kojih se knjiži promjena stanja imovine.
- (2) Pravilnost primjene normi pripadanja i pravilnost izvršenog obračuna iz stava (1) tačka a) i b) ovog člana, rukovodilac organa za finansijsko i materijalno poslovanje kontrolira u saradnji sa rukovodiocem organa odgovarajuće stručne službe.
- (3) Na dokumentima za koja su našli da su ispravna i zakonita, rukovodilac organa za planiranje i materijalno finansijsko poslovanje i rukovodilac organa odgovarajuće stručne službe stavljaju klauzulu "NAŠAO ISPRAVNO" i ovjeravaju je svojeručnim potpisom, odnosno, ako je na dokumentu predviđena rubrika za kontrolu potpisuju se u toj rubrici.

Član 237. (Ispravljanje nepravilnosti)

- (1) Ako lice koje vrši kontrolu materijalnog dokumenta utvrdi nezakonitost ili neispravnost dokumenta po kojem još nije postupljeno, dužno je preduzeti odgovarajuće mјere da se takav dokumenat ispravi, shodno odredbama člana 228. ovog pravilnika.
- (2) Ako je po dokumentu već postupljeno, a tokom kontrole je utvrđena njegova nezakonitost i neispravnost, lice koje vrši kontrolu dužno je preduzeti mјere za dovođenje dokumenta u stanje formalne ispravnosti i predložiti nalogodavcu da se šteta (manjak ili sl.) pričinjena zbog nezakonitosti ili neispravnosti dokumenta proknjiži i pokrene postupak za naknadu štete po propisima o materijalnoj odgovornosti.

(3) Ako nalogodavac MFC ne prihvati prijedlog iz stava (2) ovog člana, dužan je o tome izvijestiti nalogodavca koji mu je neposredno prepostavljen, koji o spornom slučaju donosi odluku.

(4) Ako organ koji vrši kontrolu materijalnih dokumenata utvrdi da se sa imovinom raspolaže neekonomično i neracionalno, postupa se na način propisan u članu 233. ovog pravilnika.

Član 238. (Inventariranje)

(1) Pod inventariranjem se, u smislu odredbi ovog pravilnika, podrazumijeva utvrđivanje, uspoređivanje i usklađivanje stanja svih vrsta imovine i izvora imovine iskazanih u knjigovodstvu sa stavrnim stanjem utvrđenim popisom.

(2) Inventariranje se provodi jedanput godišnje za svu imovinu, bez obzira da li se nalazi na upotrebi ili se nalazi u skladištima iz kojih se izdaje na upotrebu i utrošak.

(3) Izuzetno od odredbi stava (2) ovoga člana, inventariranje može biti izvršeno i vanredno. Vanredno inventariranje se vrši bilo kada tokom godine i organizira u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom statusnih promjena;
- b) prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju imovinom, bez obzira radi li se o imovini u skladištu ili o imovini na upotrebi;
- c) u svim drugim slučajevima kada se za to ukaže potreba, što se regulira posebnim aktima MO i OS BiH (npr. prilikom nestanka-krađe neke imovine, provala u skladišta i sl. - u takvim se slučajevima, po pravilu, vrši djelimično inventariranje: samo one vrste imovine koja je nestala-ukradena, inventariranje samo onih skladišta koja su obijena i sl.).

(4) Inventariranje se vrši u skladu sa Uputstvom o popisu-inventariranju u MO i OS BiH.

Član 239. (Obavljanje inventariranja)

(1) Inventariranje se obavlja po odluci ministra odbrane.

(2) Izuzetno od odredaba stava (1) ovog člana, odluku za inventariranje u posebnim situacijama (krađa, uništenje ili nestanak imovine uslijed elementarnih nepogoda ili više sile i sl.) može donijeti i naredbom načelnik Zajedničkog štaba OS BiH ili komandant jedinice u kojoj je nastupila navedena posebna situacija.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, plan inventariranja donosi nalogodavac MFC IV stepena, saglasno naredbi nalogodavca višeg stepena.

Član 240. (Prisustvo provođenju inventariranja)

Računopolagač je obavezno prisutan provođenju inventariranja imovine kojom rukuje.

Član 241.
(Dostavljanje potrebnih podataka)

Organ koji vodi materijalno knjigovodstvo dužan je da na blagovremen zahtjev, do roka predviđenog planom inventariranja, dostavi svim MFC sve potrebne podatke za imovinu koja je predmet inventariranja, u skladu sa Uputstvom o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH.

Član 242.
(Utvrđivanje tokom inventariranja)

Tokom inventariranja se utvrđuje:

- a) stvarno stanje (brojenjem i mjerljem) imovine;
- b) Ispravnost, kvalitativno stanje i uvjeti čuvanja imovine, i
- c) razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine.

Član 243.
(Utvrđivanja stanja)

(1) Za imovinu u nepovrijeđenom originalnom pakiranju stanje se uzima prema dokumentaciji koja pokazuje sadržaj originalnog pakiranja, bez otvaranja omota, sanduka i sl., s tim što je lice određeno za sprovođenje inventariranja dužno utvrditi originalnost pakiranja.

(2) Kvantitativno stanje imovine čije bi mjerjenje zahtijevalo znatnije troškove, sredstva, radnu snagu i vrijeme (ugalj, sijeno i druga kabasta stočna hrana, gorivo u tankovima i sl.) utvrđuje se, po pravilu, kubiciranjem, proračunom na osnovu podataka prikupljenih odgovarajućim mjernim instrumentima ili na drugi pogodan način koji se može primijeniti na ovakva mjerena.

Član 244.
(Izvještaj o inventariranju)

(1) Po izvršenom inventariranju, lica odnosno komisije koje su određene za utvrđivanje stanja imovine podnose izvještaj o inventariranju kojim obuhvataju:

- a) vrstu imovine koja je bila predmet inventariranja, ako je inventariranje bilo djelimično;
- b) daju mišljenje o uvjetima čuvanja imovine;
- c) stanje odnosno ispravnosti imovine;
- d) opravdanost čuvanja određenih vrsta i količina imovine;
- e) urednost materijalnih evidencija i materijalnih dokumenata;
- f) poštivanje rokova zanavljanja i drugo što uoče tokom vršenja inventariranja, a smatraju da je bitno u vezi sa čuvanjem i raspolažanjem imovinom.

(2) Uz izvještaj iz stava (1) ovog člana, komisija prilaže inventarske liste u koje su unešeni stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i izjave računopolagača kod kojih je utvrđena ta razlika o razlozima za nastanak razlike.

(3) Dokumenta iz stava (2) ovog člana, komisije određene za provođenje inventariranja (popisne komisije) predaju timu za koordinaciju svu dokumentaciju o sprovedenom inventariranju. Nakon toga, tim za koordinaciju dostavlja navedenu dokumentaciju centralnoj popisnoj komisiji

Ministarstva odbrane (u dalnjem tekstu: centralna komisija), u skladu sa obavezama definiranim u Uputstvu o popisu-inventariranju u MO i OS BiH.

(4) Centralna komisija odnosno komisija koja je vršila inventariranje, ako centralna komisija nije određena, sastavlja rekapitulaciju utvrđenih neslaganja u cijelom MFC IV stepena i nalogodavcu predlaže način otklanjanja tih neslaganja (poravnanje, preimenovanje, manjak, višak, rastur i sl.). Kada nalogodavac prihvati prijedlog za otklanjanje neslaganja, centralna komisija sastavlja potrebna materijalna dokumenta, vrši njihovu verifikaciju (daje na potpis računopolagačima i nalogodavcu i ovjerava ih i dostavlja na knjiženje).

(5) Po okončanju poslova iz stava (4) ovog člana, centralna komisija sastavlja izvještaj o sprovedenom inventariranju i dostavlja ga nalogodavcu, a od dokumentacije kojom raspolaže formira elaborat o inventariranju i predaje ga organu za finansijsko i materijalno poslovanje, koji ga, nakon izvršene kontrole, čuva do prve materijalno-finansijske inspekcije, a nakon toga arhivira, u skladu sa propisima o čuvanju arhivske građe i arhivskog materijala.

Član 245. (Sadržaj elaborata)

Elaborat iz člana 244. stav (5) ovog pravilnika, načelno, sadrži:

- a) naredbu za inventariranje sa planom provođenja inventariranja;
- b) inventarske liste sa pripadajućom dokumentacijom (izvještaj komisije koja je vršila inventariranje, izjava računopolagača o razlozima neslaganja između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i sl.);
- c) rekapitulaciju utvrđenih neslaganja u svim skladištima i PMFC na nivou MFC IV stepena;
- d) primjerke materijalnih dokumenata po kojima je usaglašeno stvarno i knjigovodstveno stanje imovine;
- e) izvještaj centralne komisije o sprovedenom inventariranju;
- f) ostala dokumenta propisana Uputstvom o popisu-inventariranju u MO i OS BiH.

Član 246. (Parametri)

U smislu odredbi ovog pravilnika, ako nije drukčije propisano, smatra se da:

- a) manjak imovine predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine, ako je stvarno stanje manje;
- b) višak imovine predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine, ako je stvarno stanje više; i
- c) oštećenje i kvar imovine predstavlja promjene nad tom imovinom koje onemogućavaju ili otežavaju njihovu upotrebu, saglasno stručnim propisima.

Član 247.
(Propuštanje sprovođenja inventariranja)

(1) Nalogodavac MFC, koji iz bilo kojih razloga nije naredio sprovođenje inventariranja u rokovima propisanim članom 238. stav (2) ovog pravilnika, dužan je u izvještaju o poslovanju, uz godišnji obračun, iznijeti razloge zbog kojih je propustio narediti sprovođenje inventariranja.

(2) Nalogodavac pretpostavljenog MFC procjenjuje opravdanost razloga navedenih u izvještaju iz stava (1) ovog člana i o njima u zbirnom godišnjem obračunu daje svoje mišljenje.

(3) Nalogodavac nadležan za odobravanje godišnjeg obračuna može odlučiti da ne odobri godišnji obračun MFC u kojem nije izvršeno inventariranje, odnosno dok se ono ne izvrši.

POGLAVLJE XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 248.
(Pripremanje uputstava)

(1) Uputstva iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja pripremaju za donošenje, izmjene i dopune i na odobravanje ministru odbrane dostavljaju:

a) Sektor za nabavku i logistiku MO BiH: Uputstvo o poslovanju nepokretnostima Ministarstva i OS BiH, Uputstvo o načinu ugovaranja kapaciteta koji proizvode i remontiraju imovinu oružja i vojne opreme i drugih kapaciteta od posebnog interesa za odbrambene potrebe, Uputstvo o prijemu i izdavanju imovine, Uputstvo o normama utroška, Uputstvo o rashodovanju, Uputstvo o rasturu, kalu, gubitku i lomu, Uputstvo o rokovima čuvanja i upotrebe, rokovima zanavljanja, i drugim radnjama iz oblasti raspolažanja i rukovanja imovinom;

b) Sektor za finansije i budžet - Uputstvo o sadržaju, formi i evidenciji hartija od vrijednosti u MO i OS BiH i Uputstvo o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH.

(2) Uputstva iz tačke a) i b) stava (1) ovog člana na odobrenje ministru odbrane dostaviti najkasnije u roku od dvanaest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 249.
(Stupanje na snagu i stavljanje van snage)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaju važiti odredbe i primjena Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju MO i OS BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007. godine, a ostale propise i akte koji uređuju ovu materiju treba uskladiti sa ovim pravilnikom.

Broj: 12-02-3- 3954 /16
Sarajevo, 29.09.2016.



MINISTRICA
Marina Pendeš