

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО ОБРАНЕ БИХ
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ БИХ
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ БИХ**



**БОСНИА АНД ХЕРЗЕГОВИНА
МИНИСТРУ ОФ ДЕФЕНЦЕ Б&Х**

***П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ У
МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ОРУЖАНИМ СНАГАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ***

Сарајево, јануар 2007. године

На основу члана 61. Закона о управи (*“Службени гласник БиХ”, број: 32/02*), члана 15. став 1. тачке а), л) и м) Закона о одбрани Босне и Херцеговине (*“Службени гласник БиХ”, број: 88/05*), а у складу са одредбама Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине (*“Службени гласник БиХ”, број: 61/04*), министар одбране Босне и Херцеговине доноси

ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ОРУЖАНИМ СНАГАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

И - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се питања у вези са управљањем, располагањем и кориштењем средстава Министарства одбране и Оружаних снага Босне и Херцеговине (у даљем тексту: средства), те питања у вези са финансирањем и финансијско-материјалним пословањем у Министарству одбране Босне и Херцеговине (у даљем тексту: МО БиХ) и Оружаним снагама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ОС БиХ).

МО БиХ, штабови, команде и оружаних састави ОС БиХ (у даљем тексту: оружани састави) дужни су се при кориштењу, управљању и располагању средствима и извршавању задатака финансирања и финансијског и материјалног пословања придржавати одредаба општих законских прописа и одредаба овог правилника, те одредаба прописа донесених на основу њих.

Члан 2.

МО БиХ и оружани састави дужни су средства користити економично и намјенски, у складу са одредбама општих законских прописа, овог правилника и прописа донесених на основу њих.

За закониту, намјенску и економичну употребу и располагање средствима одговорни су као налогодавци: министар одбране, команданти оружаних састава и друга лица која непосредно обављају послове материјално - финансијског пословања у оружаним саставима.

Министар одбране је налогодавац за сва средства дата на употребу и располагање за потребе одбране.

Команданти оружаних састава су налогодавци за средства дата на кориштење, управљање и располагање ОС БиХ.

Права и дужности налогодаваца из става 3. и 4. овог члана могу као помоћни налогодавци, вршити и друга лица која овласти министар одбране.

За закониту употребу и располагање средствима поред налогодаваца, одговорни су и рачунопологачи.

Која се лица сматрају рачунопологачима и која су њихова права и дужности прописано је одредбама овог правилника.

Члан 3.

Под економичним кориштењем средстава, у смислу одредаба овог правилника, подразумејева се: располагање средствима и такво њихово кориштење којим се, уз примјену научних метода организације и технологије и техничке и економске анализе, расположивим средствима могу постићи оптимални резултати у борбеној готовости оружаних састава; пажљиво чување, занављање и кориштење средстава; извршавање задатака и подмиривање потреба са што мање средстава; вршење набавки под оптималним условима; усавршавање организације рада и повећање ефикасности у раду.

Члан 4.

МО БиХ и оружани састави којима су средства дата на кориштење, управљење и располагање, у којима се обављају финансијско и материјално пословање и чији команданти односно руководиоци имају одредјена налогодавна права, у смислу одредаба овог правилника, називају се материјално-финансијским центрима (у даљем тексту: МФЦ).

Надлежности налогодаваца МФЦ из става 1. овог члана у управљању и располагању средствима регулишу се у складу са правима, дужностима и одговорностима тих лица у систему руковођења и командовања.

Налогодавац МФЦ вишег степена може извршење појединих задатака у вези са финансијским и материјалним пословањем преузети од налогодавца МФЦ нижег степена, ако процијени да би се на тај начин задатак економичније извршио.

Одлуку из става 3. овог члана налогодавац МФЦ вишег степена дужан је донијети истовремено са актом о одобрењу односно измјени годишњег финансијског плана односно оперативног буџета (у даљем тексту: финансијски план-оперативни буџет) односно МФЦ.

Члан 5.

МО БиХ и оружани састави извршавају задатке и преузимају обавезе искључиво у границама средстава одобрених финансијским планом-оперативним буџетом.

Ако налогодавац МФЦ вишег степена постави задатак МФЦ нижег степена за чије извршење нису обезбјеђена средства у финацијском плану-оперативном буџету из става 1. овог члана, дужан је за извршење тог задатка обезбједити новчана средства истовремено са издавањем наредбе за извршење, а најкасније до доспјећа плаћања за активности у вези са тим задатком.

Члан 6.

Средства се МО БиХ и оружаним саставима одобравају према: њиховом дјелокругу рада и утврђеним надлежностима; планом или на други начин постављеним задатцима; нормама и критеријима о трошењу средстава; броју и квалитативном стању материјалних средстава; бројном стању људства и другим мјерилима, у складу са прописима о планирању.

Члан 7.

Непокретне и покретне ствари које чине средства чувају се и одржавају у складу са посебним прописима.

Покретне ствари којима је одређен рок чувања или рок употребе морају се издати на кориштење, односно морају се утрошити или замијенити прије истека тог рока.

Члан 8.

Прије доношења рјешења о расходовању средстава, налогодавац надлежан за доношење таквог рјешења дужан је утврдити да ли се ствари предложене за расходовање могу рентабилном оправком или адаптацијом оспособити за исте или друге намјене.

Члан 9.

Налогодавац, органи стручних служби и рачунопологачи брину се да се у оружаним саставима не држе материјална средства која су проглашена неподобним или неперспективним за даље кориштење, као и она материјална средства која, у односу на прописане нормативе и критерије припадања и стварне потребе оружаних састава, представљају вишак.

МФЦ вишег степена дужан је остварити увид у стање средстава из става 1. овог члана код МФЦ нижег степена и предузети одговарајуће мјере да се тим средствима подмире потребе других оружаних састава, а преостали дио средстава да се огласи сувишним.

Члан 10.

Оружани састави су дужни организовати одређене радове и у властитој режији, ако би то било економичније од понуда на тржишту, ако располажу потребним средствима, прописаном стручно-техничком документацијом и стручном радном снагом за њихово извршење, у складу са прописаним хигијенским, техничким, технолошким и другим условима и ако се тиме не остварује негативан утицај на бобену готовост оружаних састава односно ОС БиХ у цјелини.

Члан 11.

Налогодавци су дужни организовати систем интерне контроле и вршити надзор над цјелокупним финансијским и финансијским пословањем свог и подређених оружаних састава.

Налогодавац оружаног састава који, у складу са одредбама члана 33. до 35. овог правилника, има статус МФЦ ИВ степена дужан је лично вршити одредјене облике интерне контроле у обиму прописаном одредбама овог правилника и правилника о интерној контроли.

ИИ - СРЕДСТВА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ОРУЖАНИХ СНАГА БОСНЕ И ХЕРЕЦЕГОВИНЕ

1. Опште одредбе

Члан 12.

У смислу одредаба овога правилника под средствима МО БиХ и ОС БиХ подразумевају се покретне и непокретне ствари, имовинска права и новчана средства.

Ближи пропис о материјалним средствима која чине наоружање и војну опрему доноси министра одбране БиХ.

Наоружање и војну опрему, у смислу одредаба става 2. овог члана, чине средства наведена у Одлуци министра одбране БиХ.

Члан 13.

Непокретне ствари (у даљем тексту: непокретности) чине:

- 1) земљиште и шуме, вишегодишњи засади
- 2) војнограђевински објекти са уграђеним инсталацијама или инсталацијама које им припадају;
- 3) објекти припреме и уређења територије са уграђеним инсталацијама или инсталацијама које им припадају; и
- 4) објекти за заједничке потребе са уграђеним инсталацијама или инсталацијама које им припадају.

Члан 14.

У смислу одредаба овога правилника под покретним стварима подразумевају се материјална средства и животиње.

Одредбе овог правилника о управљању и располагању материјалним средствима аналогно се примјењују и на управљање и располагање животињама, уколико појединим његовим одредбама није друкчије прописано.

Члан 15.

Под материјалним средствима се, у смислу одредаба овог правилника, подразумевају:

- 1) опрема;
- 2) материјал; и
- 3) ситан инвентар.

Члан 16.

Под опремом из члана 15. тачка 1. овог правилника подразумевају се материјална средства која једнократном употребом не мијењају свој облик и намјену и којима је вијек употребе дужи од годину дана.

Опрема обухвата:

- 1) наоружање и војну опрему; и
- 2) осталу опрему.

Члан 17.

Под материјалом из члана 15. тачка 2. овог правилника подразумевају се:

- 1) муниција;
- 2) потрошни материјал; и
- 3) резервни дијелови.

Под муницијом се подразумевају експлозивна материјална средства која приликом једнократне употребе мијењају свој првобитни облик и намјену, али се не утроше у цјелости и чији се поједини дијелови послје једнократне употребе могу сврсисходно користити, било директно или након прераде.

Потрошни материјал обухвата материјална средства која једнократном употребом мијењају свој првобитни облик и намјену или која се при једнократној употреби у потпуности утроше.

Под резервним дијеловима подразумијевају се материјална средства која представљају одређене дијелове опреме који још нису уграђени, већ се чувају спремни за замјену утрошених или неисправних дијелова опреме или непокретности.

Члан 18.

Под ситним инвентаром из члана 15. тачка 3. овог правилника подразумијевају се материјална средства која једнократном употребом не мијењају првобитни облик и која се могу сврсисходно користити дужи временски период, ако се у складу са одредбама члана 16. овог правилника не сматрају опремом.

Члан 19.

Животиње се разврставају на:

- 1) животиње за рад: копитари (коњи, мазге, муле и магарци) и пси.
- 2) животиње за приплод.
- 3) животиње за обезбјеђење меса за исхрану. и
- 4) животиње за опитовање.

Животиње из става 1. тачке 1) и 2) овог члана књиговодствено се исказују као стална средства, а животиње из тачке 3) и 4) као залихе посебног материјала.

Разврставање средстава у смислу одредаба члана 12. до 19. овог правилника у складу је са прописаним рачуноводственим стандардима.

Члан 20.

Средства из члана 12. до 19. овог правилника ближе се разврставају контним планом прописаним Правилником о рачуноводству буџета институција Босне и Херцеговине и прегледом додатних слогова економских кодова које, због специфичности пословања МО БиХ и ОС БиХ, пропише министар одбране.

Поред разврставања из става 1. овог члана средства се разврставају и по прописима о номенклатури, те им се одређује јединствени номенклатурни назив и номенклатурни број.

Члан 21.

Средства се у књиговодству евидентирају у натуралном облику и по вриједности, а у складу са општим и посебним прописима и прописима донесеним на основу њих, те у складу са одредбама овог правилника и прописима донесеним на основу њега.

Вриједност непокретности и опреме чини њихова набавна вриједност која се утврђује на бази фактурне цијене (без урачунатих трговачких попушта и рабата), укључујући царину и остале неповратне порезе, те све друге трошкове непосредно везане за довођење средства у радно стање за намјеравану употребу, а као што су трошкови допреме, набавке, инсталирања, демонтаже и монтаже. Зависно од кретања цијена на тржишту, повремено се, у складу са општим прописима, врши исправка вриједности непокретности и опреме.

Према начелу признавања накнадних трошкова у књиговодствену вриједност некретнине и опреме, прописаним међународним рачуноводственим стандардима, трошкови текућег одржавања, средњег и генералног ремонта представљају расход раздобља у којем настају и не признају се као књиговодствена вриједност некретнине и опреме. Накнадни трошкови модификације, ревизије, доградње и замјене дијелова који представљају значајан дио

набавне вриједности некретнине и опреме признају се као њихова књиговодствена вриједност. Замјена дијелова подразумјева обавезу искњижавања остатка књиговодствене вриједности замјењеног дијела.

Вриједност материјала, ситног инвентара и животиња чини њихова набавна вриједност која се утврђује на бази фактурне цијене (без урачунатих трговачких попушта, рабата и слични попушта), затим увозне дажбине и други неповратни порези, трошкови транспорта, манипулативни и други зависни трошкови који се могу директно приписати набавци наведених материјалних средстава.

Отпис вриједности и амортизација трошка набавке ствари које чине средства за одбрану, а налазе се на употреби чувању и коришћењу у Министарству одбране БиХ, врши се у складу са одредбама општинских прописа који важе за буџете и буџетске кориснике, као и у складу са одредбама међународних рачуноводствених стандарда.

Сходно одредбама прописа поменутих у ставу 5. овог члана основица за отпис вриједности и амортизацију ствари које чине средства одбране, а налазе се на употреби чувању и коришћењу у Министарству одбране БиХ, је њихова набавна односно ревалоризована вриједност дефинисана у ставу 2. и 4. овог члана.

Отпис вриједности као и амортизација трошка набавке средстава одбране из става 5. и 6. овог члана проводи се линеарном методом отписа уз примјену годишњих стопа прописаних општинским прописима.

За средства одбране која чине наоружање и војну опрему наведена у Одлуци из члана 12. став 3. овог Правилника, која су дата на располагање и кориштење ОС БиХ, до доношења системског прописа којим се регулише начин њиховог вриједносног евидентирања, исказивања те праћења стања и кретања, а због специфичности њихових техничког и економског трошења, не врши се обрачун отписа вриједности односно амортизација трошка набавке у току њихове експлоатације, кориштења и чувања, већ се у моменту њиховог расходовања отписује њихова укупна новчана вриједност.

Стање и кретање средстава из става 8. овог члана књиговодствено се прати у натуралном облику, на начин прописан у одредбама Упутства о књиговодству и евиденцији у МО и ОС БиХ.

Изузетно, од одредаба става 1. овог члана, не евидентирају се у материјалном књиговодству, већ се одмах по извршеној набавци односно плаћању књиже као расход односно трошак, слједећа материјална средства:

1) потрошни материјал, (изузев свих врста сирева, сировог меса, сухомеснатих прерађевина, те воће и поврће), који се не предаје складишту, већ се послуже набавке одмах даје у потрошњу.

2) резервних дијелова чија појединачна вриједност не прелази износ од 100 КМ и који се не предају складишту, већ се одмах послуже набавке дају за замајену или уградњу.

3) материјална средства намјењена за рекламу и популаризацију МО БиХ и ОС БИХ, ако су набављена непосредно прије давања без накнаде.

4) материјална средства набављена непосредно прије давања на поклон припадницима МО БиХ и ОС БИХ. и

5) материјална средства набављена или израђена за вршење опита, ако се одмах употребе или у току опита униште.

Исплате извршене за набаву материјалних средстава из става 10. овог члана сматрају се ликвидним и без њиховог евидентирања у материјалном књиговодству, о чему се на исплатном документу ставља одговарајућа клаузула (*“Да су средства набављена по овом рачуну примљена и издата у потрошњу – замјену, на поклон, за опитовање и сл. – у складу са*

одредбама члана 21. став 10. тачка _____ Правилника о материјалном и финансијском пословању у Министарству одбране БиХ и Оружаним снагама Босне и Херцеговине и не евидентирају се у материјалном књиговодству.” ТВРДИ И ОБЈЕРАВА – налогодавац (чин, име и презиме, потпис и печат) надлежан за доношење одлуке о набавци).

Материјална средства која су изузета од одредаба става 10. тачка 1) овог члана књиговодствено се прате према одредбама Упутства о књиговодству и евиденцији у МО и ОС БиХ.

2. Разврставање средстава према намјени

Члан 22.

У смислу одредаба овога правилника средства се према намјени разврставају на средства за:

- 1) опремање;
- 2) редовну дјелатност; и
- 3) посебне намјене.

Средства за опремање

Члан 23.

Под средствима за опремање подразумијевају се наоружање и војна опрема утврђени посебним списком наоружања и војне опреме, а од посебног су значаја за борбену готовост оружаних снага, и објекти припреме и уређења територије са уграђеним инсталацијама или инсталацијама које им припадају.

Члан 24.

Под средствима за опремање се, поред средстава из члана 23. овог правилника, подразумијевају и новчана средства намјењена за прибављање тих средстава и новчана средства намјењена за научно-истраживачки и развојни рад у области наоружања и војне опреме.

Члан 25.

Новчана средства за опремање обезбјеђују се финансијским планом-оперативним буџетом Министарства и ОС БиХ из новчаних средстава утврђених у Буџету Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Буџет БиХ).

Средства за редовну дјелатност

Члан 26.

Под средствима за редовну дјелатност подразумијевају се: земљишта, војнограђевински објекти са уграђеним инсталацијама или инсталацијама које им припадају, остала опрема која није утврђена списком наоружања и војне опреме из члана 24. овог правилника, материјал, ситан инвентар и животиње.

Члан 27.

Под средствима за редовну дјелатност се, поред средстава из члана 26. овог правилника, подразумијевају и новчана средства намјењена за прибављање тих средстава, као и новчана средства за остале потребе и задатке редовне дјелатности МО БиХ и ОС БиХ.

Члан 28.

Новчана средства за редовну дјелатност обезбјеђују се финансијским планом-оперативним буџетом МО БиХ и ОС БиХ из новчаних средства Буџета Босне и Херцеговине.

Члан 29.

Новчаним средствима намјењеним за редовну дјелатност оружани састави самостално располажу, у складу са својим дјелокругом рада, одобреном финансијском плану – оперативном буџету и одредбама овог правилника, као и одредбама других прописа којима се регулише планирање и располагање средствима.

Средства за посебне намјене

Члан 30.

Под средствима за посебне намјене, у смислу одредаба овог правилника, подразумијевају се новчана средства:

- 1) распоређена финансијским планом-оперативним буџетом МО БиХ за учешће у улагањима за изградњу и проширење капацитета за производњу и ременот наоружања и војне опреме и у друге капацитете од посебног значаја за одбрану;
- 2) одобрена оружаним саставима за трошкове који су утврђени прописом и на чију висину они не могу утицати;
- 3) за друге посебне намјене одређене посебним прописом;

Која ће се новчана средства сматрати средствима за посебне намјене утврђује министар одбране актом којим одобрава оперативни финансијски план-оперативни буџет МО БиХ и ОС БиХ.

3. Надлежност за располагање средствима

Члан 31.

Надлежност МО БиХ и његових организацијских јединица и оружаних састава ОС БиХ за употребу и располагање средствима одређује се према њиховој организацији и задацима, као и према врсти и намјени средстава која користе.

Члан 32.

Финансијско и материјално пословање у МО и оружаним саставима, у смислу одредаба овог правилника, обухвата:

- 1) израду и одобравање финансијског плана-оперативног буџета МО БиХ и финансијских планова оружаних састава;
- 2) финансирање финансијског плана-оперативног буџета МО БиХ и оперативних финансијских планова оружаних састава;
- 3) наплата прихода и других потраживања;
- 4) набавке роба, радова и услуга;

- 5) управљање, располагање и руковање средствима;
- 6) вођење књиговодства и евиденција о средствима;
- 7) контролу и надзор над управљањем, располагањем и руковањем средствима;
- 8) израду извјештаја, прегледа и анализа о стању и изворима средстава и извршењу финансијског плана;
- 9) израду периодичних извјештаја и годишњих обрачуна;
- 10) расправљање мањкова, вишкова и оштећења средстава и отклањање других неправилности које утврде органи контроле или се утврде на други начин; и
- 11) обављање и других послова у вези са управљањем, располагањем и кориштењем средстава, који су прописани овим правилником и другим прописима.

Члан 33.

Министарство одбране је највиши ниво у погледу управљања и располагања средствима и има статус главног МФЦ (у даљем тексту: ГМФЦ).

Организацијске јединице Министарства и команде оружаних састава, према надлежностима у управљању и располагању средствима и надлежностима за обављање послова из члана 32. овог правилника, разврставају се у МФЦ од И до ИВ степена и помоћне МФЦ (у даљем тексту: ПМФЦ).

У вези са обављањем послова на изради и одобравању приједлога финансијских планова-оперативних буџета, периодичних извјештаја и годишњих обрачуна, организацијске јединице Министарства и команде разврставају се по нивоима планирања, у складу са прописима о планирању.

Члан 34.

Организацијским јединицама Министарства и командама оружаних састава степен МФЦ одређује се актом о формирању или посебним рјешењем министра одбране.

МФЦ истог степена не могу у међусобним односима имати управну функцију.

Члан 35.

Својство МФЦ ИВ степена одређује се команди оружаног састава односно организационој јединици Министарства који:

- 1) самостално извршавају задатке из свог дјелокруга и надлежности;
- 2) имају самосталан финансијски план – оперативни буџет;
- 3) за који се води засебно финансијско и материјално књиговодство;
- 4) чији командант односно руководиоц, у складу са овлашћењима и одговорностима у систему руковођења и командовања, имају овлашћења прописана чланом 48. овог правилника у погледу управљања и располагања средствима.

По правилу МФЦ ИВ степена у свом органском саставу може имати само ПМФЦ.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, уколико један МФЦ ИВ степена у свом органском саставу или у својој надлежности има оружани састав односно организациону јединицу са својством МФЦ ИВ степена, онда у односу на тај оружани састав односно организациону јединицу врши функцију МФЦ ИИИ степена.

Својство ПМФЦ имају оружани састави којима МФЦ ИВ степена издаје средства на непосредну употребу и утрошак.

Својство ПМФЦ утврђује се наредбом команданта оружаног састава односно руководиоца организационе јединице - налогодавца МФЦ ИВ или вишег степена у чијем је органском саставу ПМФЦ.

Својство МФЦ ИИИ степена одређује се команди оружаног састава односно организационој јединици Министарства који у свом органском саставу имају два или више МФЦ ИВ степена.

Својство МФЦ ИИ степена одређује се команди оружаног састава односно организационој јединици Министарства који у свом органском саставу, поред организационе јединице Министарства односно оружаног састава који имају својство МФЦ ИВ степена, имају и оружане саставе односно организационе јединице Министарства који, у складу са одредбама става 6. овог члана, имају својство МФЦ ИИИ степена.

Својство МФЦ И степена одређује се Заједничком штабу ОС БиХ (у даљем тексту: ЗШ ОС БиХ) и секторима Министарства који у свом саставу имају МФЦ ИИ степена.

Члан 36.

У односу на управљање, располагање и кориштење средстава МФЦ нижег степена може бити стављен у надлежност МФЦ вишег степена, без обзира да ли му организацијски припада.

МФЦ се може ставити у надлежност и дио финансијског и материјалног пословања другог МФЦ који му органски не припада.

Обавезе МФЦ, који је у односу на управљање, располагање и кориштење средстава стављен у надлежност МФЦ коме органски не припада, исте су према том МФЦ као и оне које би имао или има према МФЦ вишег степена у чијем је органском саставу.

МФЦ који је обавезан дио финансијског и материјалног пословања обављати за друге МФЦ који му органски не припадају, у односу на те послове има исте обавезе као и према МФЦ свог органског састава.

Члан 37.

МФЦ вишег степена, који МФЦ нижег степена стави у надлежност обављање одређених задатака везаних за финансијско и материјално пословање других МФЦ, дужан је то и писмено регулисати и предузети друге мјере (кадровске, организацијске, материјалне и друге) да би тај МФЦ могао успјешно обављати пренесене му задатке.

Члан 38.

Најцјелисходнију организацију и надлежности за обављање послова из члана 33. овог правилника, сваки МФЦ, за све МФЦ из своје надлежности, утврђује шемама логистичког и финансијског обезбјеђења, уколико то није регулисано овим правилником и другим прописима.

Члан 39.

Шемом логистичког обезбјеђења из члана 38. овог правилника утврђује се нарочито следеће:

- 1) обезбјеђење материјалним средствима из надлежности техничке струке, а посебно снабдјевање горивом, муницијом и резревним дијеловима;
- 2) организовање одржавања и ремонта материјалних средстава;
- 3) организација снабдјевања материјалним средствима из надлежности интендантске струке, а посебно обезбјеђење хљебом, месом и поврћем, те припремање хране, прање рубља и одржавање и оправка материјалних средстава из надлежности интендантске струке;
- 4) организација лијечења људи и животиња и обезбјеђење материјалним средствима из надлежности санитарске и ветеринарске струке;
- 5) надлежности у кориштењу и одржавању непокретности и обезбјеђење материјалним средствима из надлежности грађевинске струке;
- 6) организација кориштења војних превозних средстава; и
- 7) организација информатичке подршке у планирању, процијени и доношењу одлуке у области логистичког осигурања.

Шемом финансијског обезбјеђења из члана 38. овог правилника регулише се обезбјеђење новчаних средстава, а посебно израда и одобравање финансијских планова, финансирање извршења финансијских планова, вођење финансијских и материјалних књига и евиденција и извјештавање о стању и изворима средстава, обрачун и исплата плата, обављање безготовинских и готовинских исплата за потребе Министарства и оружаних састава и др.

Шемама логистичког и финансијског обезбјеђења одређује се код кога су поједини МФЦ у надлежности и за које послове из ст. 1. и 2. овог члана.

Шеме логистичког и финансијског обезбјеђења доносе надлежни налогодавци, и то за МФЦ и оружане саставе из њихове надлежности за два степена ниже, ако то није учинио налогодавац МФЦ вишег степена.

Члан 40.

Извршене радове и услуге и уступљена материјална средства један МФЦ не плаћа другом МФЦ, нити се за то прави обрачун.

За материјална и друга средства која један МФЦ уступи другом МФЦ мијења се само књиговодствено стање тих средстава у књигама и евиденцијама тих МФЦ, на начин прописан прописима о књиговодству.

Члан 41.

Одлуку о престанку пословања МФЦ доноси министар обране.

На основу одлуке о престанку пословања МФЦ из става 1. овог члана ликвидирају се његово финансијско и материјално пословање.

Уколико друкчије није регулисано прописима или у одлуци о престанку пословања, налогодавац МФЦ непосредно вишег степена својом наредбом регулише поступак ликвидације финансијског и материјалног пословања МФЦ за којег је донешена одлука о престанку пословања.

Наредба из става 3. овог члана садржи:

- 1) датум престанка пословања и датум до којег мора бити завршена ликвидација финансијског и материјалног пословања;
- 2) којем МФЦ се стављају у надлежност МФЦ који су били у надлежности МФЦ чије се пословање ликвидира;

3) којем односно којим ће се МФЦ предати средства МФЦ чије се пословање ликвидира;

4) који ће МФЦ преузети финансијске и материјалне књиге и евиденције и документа о извршеној ликвидацији пословања, расправити мањкове, вишкове и оштећења, ликвидирати неизмирене обавезе и расправити остала неријешена питања из финансијског и материјалног пословања МФЦ чије се пословање ликвидира;

5) поступак са преосталим средствима финансијског плана;

6) ко ће и до када извршити контролу пословања до ликвидације, као и контролу извршене ликвидације финансијског и материјалног пословања;

7) рок за достављање извјештаја о извршеној ликвидацији пословања; и

8) остало што је потребно за правилну ликвидацију финансијског и материјалног пословања.

Члан 42.

Ликвидацију финансијског и материјалног пословања обављају лица одговорна за дијелове тог пословања.

Налогодавац из члана 41. став 3. овог правилника може одлучити да поједине послове везане за ликвидацију финансијског и материјалног пословања обави посебна комисија.

Члан 43.

Приликом ликвидације финансијског и материјалног пословања морају се расправити све обавезе и потраживања, ликвидирати привремени издаци и предати средства.

ИИИ - ОСОБЕ ОДГОВОРНЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА И ЊИХОВУ УПОТРЕБУ

Члан 44.

За законито, намјенско и економично управљање и располагање средствима и њихову употребу одговорни су налогодавци и рачунопологачи.

Члан 45.

Налогодавац за сва средства МО БиХ и ОС БиХ је министар одбране, а поједина налогодавна права се, у складу са одредбама овог правилника, преносе на команданте оружаних састава односно руководиоце органа Министарства који имају својство МФЦ.

Вршиоци дужности, формацијски замјеници и заступници на дужности команданта оружаног састава односно руководиоца органа Министарства имају права и обвезе налогодавца.

Члан 46.

Помоћни налогодавац је лице одредјено овим правилником на које су пренесена одређена овлашћења из надлежности налогодавца.

Помоћни налогодавац своја овлашћења не може преносити на друга лица, ако овим правилником није друкчије прописано.

Члан 47.

Налогодавци, у границама датих овлашћења, управљају и располажу средствима на основу одредаба овог правилника и других општих и посебних прописа, одобрених планова и наређења претпостављених команданата.

Члан 48.

У складу са одредбама овог правилника и одредбама других прописа посебна овлашћења, права и обавезе налогодавца МФЦ ИВ степена у управљању и располагању средствима су следеће:

- 1) доноси приједлог финансијског плана-оперативног буџета;
- 2) доноси одлуке и друга акта о вршењу набавки: роба, радова и услуга, у границама средстава одобрених финансијским планом;
- 3) издаје налоге за плаћање извршених набавки: роба, радова и услуга, у границама средстава одобрених финансијским планом;
- 4) наређује и организује пријем и издавање материјалних средстава (вријеме, мјесто, распоред и друго);
- 5) организује вођење књиговодства и евиденција о средствима из своје надлежности;
- 6) брине се да се књиговодствена документа исправно сачињавају и у прописаним роковима достављају органу који води књиговодство;
- 7) доноси рјешење о расходовању материјалних средстава, у границама права утврђених актом министра одбране из члана 230. став 2. и рјешење о расходовању у границама права из члана 238. овог правилника;
- 8) доноси рјешење о признавању растура материјалних средстава, у границама права из члана 239. и 240. овог правилника;
- 9) доноси рјешење о продаји материјалних средстава, у границама права из члана 183. овог правилника;
- 10) доноси рјешење о замјени материјалних средстава, у границама права из члана 265. овог правилника;
- 11) доноси рјешење о узимању материјалних средстава под закуп, у границама права из члана 274. овог правилника;
- 12) доноси рјешење о преименовању материјалних средстава (члан 227. овог правилника);
- 13) доноси рјешење о враћању више наплаћених и погрешно уплаћених прихода и новчаних средстава из других извора;
- 14) доноси рјешење о оглашавању исплата ликвидним, у границама права из члана 94. овог правилника;
- 15) доноси рјешење о одустајању од наплате потраживања, у границама права из члана 211. овог правилника;
- 16) регулише чување и пренос новчаних средстава и вријеме рада благајне;
- 17) наређује књижење мањкова, вишкова и других потраживања, покреће поступак за њихово расправљање, анализира их и стара се да се ријеше у прописаним роковима;
- 18) покреће поступак за расправљање привредних преступа и старасе да се ријеше у прописаном року;
- 19) одређује лица и комисије за: набавке: роба, радова и услуга, пријем, слање, замјену, инвентарисање, расходовање, продају, давање у закуп и на послугу, примопредају дужности рачунополагача и др.;
- 20) обезбјеђује смјештај, радну снагу, превозна средства и друго што је потребно за правилан пријем, слање и руковање средствима;
- 21) наређује и регулише пријем и предају дужности рачунополагача и других лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања и овјерава записник о извршеној примопредаји;

22) врши надзор над радом помоћних налогодаваца, рачунопологача и других лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања, наређује и организује унутрашњу контролу финансијског и материјалног пословања, и, у складу са одредбама овог правилника, лично обавља одређене облике унутрашње контроле;

23) ликвидира финансијско и материјално пословање;

24) доноси годишњи обрачун о извршењу финансијског плана-оперативног буџета;

25) наређује спровођење инвентарисања, доноси план инвентарисања и стара се за његово спровођење; и

26) доноси и друга акта и предузима мјере и радње у вези са управљањем, располагањем и кориштењем средстава по одредбама овог правилника.

Члан 49.

Помоћни налогодавци у МФЦ ИВ степена су помоћник команданта за логистику, остали помоћници команданта и лица на одговарајућим дужностима које су по формацији директно потчињени налогодавцу.

Дужности, права и обавезе налогодавца из члана 48. овог правилника преносе се на помоћне налогодавце, и то:

1) на помоћника команданта за логистику оружаног састава која има својство МФЦ ИВ степена или на друго лице на одговарајућој дужности:

а) из тачке 4., 7. до 13. и 20. - у цјелости;

б) из тачке 2. и 3. - у цјелости за средства и задатке логистичког обезбјеђења;

ц) из тачке 5. и 6. - у цјелости за материјална средства;

д) из тачке 21. и 19. - у цјелости, осим у дијелу који се односи на примопредју дужности рачунопологача за новчана средства, с тим што појединачно или у комисије не може одређивати лица која му нису подчињена;

е) из тачке 22. - надзор над радом рачунопологача за материјална средства и над радом других лица које раде на пословима материјалног пословања која су им подчињена; и

ф) друге дужности, права и обавезе предвиђене посебним прописима.

2) на остале помоћнике команданта оружаног састава који има својство МФЦ ИВ степена или на друга лица на одговарајућим дужностима:

а) из тачке 2., 3. и 6. - у цјелости, за средства и задатке из њихове надлежности и дјелокруга рада;

б) из тачке 21. - примопредају дужности лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања из њихове надлежности;

ц) из тачке 22. - надзор над радом лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања из њихове надлежности; и

ц) друге дужности, права и обавезе предвиђене посебним прописима.

Налогодавац из члана 48. овог правилника, ако процијени да је то потребно, може поједине дужности, обавезе и права из става 2. овог члана задржати у својој надлежности.

Члан 50.

Помоћни налогодавци у МФЦ ИВ степена за пријем и слање материјалних средстава, издавање на кориштење опреме и ситног инвентара, као и за давање материјала на утрошак јесу руководиоци (начелници и референти) одговарајућих стручних служби, односно руководиоци одговарајућих организацијских дијелова логистичких или других састава који

обављају пријем, слање, издавање на употребу односно утрошак материјалних средстава (управник складишта или одјела складишта, управник радионице, командант дионице или самосталног градилишта инжењеријског полигона, руководиоц грађевинске секције и други).

Поред дужности из става 1. овог члана, на руководиоца органа стручне службе, у оквиру њиховог дјелокруга и надлежности, преносе се дужности, обавезе и права налогодавца из члана 48. Тачке 5., 6., 12. и 13. овог правилника - за средства из њихове надлежности и члана 48. тачка 22. овог правилника - за органе и лица из њихове надлежности.

Налогодавац из члана 48. овог правилника, ако оцијени да је то потребно, може поједине дужности, обавезе и права из става 1. и 2. овог члана задржати у својој надлежности или их пренијети на помоћне налогодавце из члана 49. овог правилника.

Члан 51.

Када логистичко обезбјеђење МФЦ ИВ степена обавља логистика другог МФЦ ИВ степена на налогодавца тог МФЦ, у односу на средства на кориштењу у МФЦ ИВ степена за кога обавља логистичко обезбјеђење, преносе се сљедеће дужности, обавезе и права налогодавца из члана 48. овог правилника:

- 1) из тачке 2. до 4. - за средства дијела финансијског плана која су му пренесена на извршење; и
- 2) из тачке 5. - у цјелости.

Члан 52.

Посебне дужности, обавезе и права налогодавца И, ИИ и ИИИ степена су сљедеће:

- 1) оружане саставе из органског састава којима командује ставља у надлежност обезбјеђења новчаним и материјалним средствима и доноси шеме логистичког и финансијског обезбјеђења;
- 2) доноси приједлог финансијског плана-оперативног буџета;
- 3) доноси одлуке и друга акта о вршењу набавки: роба, радова и услуга, у границама средстава одобрених финансијским планом;
- 4) издаје налоге за плаћање извршених набавки: роба, радова и услуга, у границама средстава одобрених финансијским планом;
- 5) наређује и организује пријем и издавање материјалних средстава из своје надлежности;
- 6) доноси рјешења о расходовању материјалних средстава, у границама права утврђених актом министра одбране из члана 230. став 6. и рјешења о расходовању у границама права из члана 238. овог правилника;
- 7) доноси рјешења о признавању растура материјалних средстава (члан 241. овог правилника);
- 8) доноси рјешења о пружању услуга у границама права из члана 284. овог правилника;
- 9) доноси рјешења о продаји материјалних средстава, у границама права из члана 183. овог правилника;
- 10) доноси рјешења о давању средстава на послугу, у границама права из члана 269. овог правилника;
- 11) доноси рјешења о давању средстава под закуп, у границама права из члана 275. овог правилника;
- 12) доноси рјешења о узимању непокретности под закуп, у границама права из члана 274. овог правилника;
- 13) доноси рјешење по жалбама о погрешно уплаћеним приходима и новчаним средствима из других извора;

14) доноси рјешења по поновљеним налозима о располагању новчаним и материјалним средствима;

15) одређује лица и комисије за: набавке: роба, радова и услуга; пријем и слање материјалних средстава; инвентарисање; расходовање; пријенос, продају, давање на послогу и у закуп средстава; примопредају дужности рачунополагача који раде на пословима финансијског и материјалног пословања и друго;

16) организује унутрашњу контролу и врши надзор над обављањем финансијског и материјалног пословања из своје надлежности;

17) доноси рјешења о одобравању и измјенама финансијског плана органима и оружаним саставима из своје надлежности;

18) одобрава годишње обрачуне оружаных састава из своје надлежности; и

19) доноси и друга акта и подузима мјере које су му стављене у надлежност одредбама овог правилника и другим прописима.

Поред посебних дужности, права и обавеза из става 1. овог члана, налогодавац МФЦ И степена, у оквиру свога дјелокруга рада и надлежности, има и сљедеће дужности, права и обавезе:

1) закључује уговоре о заснивању стварне службености на непокретности ОС БиХ;

2) издаје потврду да су финансијским планом-оперативним буџетом ОС БиХ обезбјеђена средства за плаћање инвестицијских објеката, када је то општим прописима предвидјено;

3) доноси рјешење о уступању материјалних средстава без накнаде, у границама права из члана 267. овог правилника;

4) доноси рјешења давању непокретности под закуп, у границама права из члана 275. овог правилника;

5) доноси рјешења о удруживању средстава, у границама права из члана 279. овог правилника; и

6) доноси рјешења по жалби на налаз накнадне контроле (члан 346. овог правилника).

Члан 53.

Помоћни налогодавци у МФЦ И, ИИ и ИИИ степена су: помоћник команданта за логистику, остали помоћници команданта, начелници управа, одјела, одсјека и одговарајућих стручних служби, као и лица на одговарајућим дужностима.

Дужности, обавезе и права налогодавца из члана 52. став 1. овог правилника преносе се на:

1) начелника Управе логистике ЗШ ОС БИХ односно помоћника за логистику у оружаном саставу који има својство МФЦ ИИ или ИИИ степена односно лице на одговарајућој дужности:

а) из тачке 1., 3., 4. и 14. - у цјелости за материјална средства;

б) из тачке 6. до 12. - у цјелости;

ц) из тачке 15. - у цјелости, с тим да појединачно или у комисију не може одредјивати лица која му нису подредјене;

д) из тачке 16. - надзор над радом рачунополагача и других лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања, а која су му подчињена; и

е) друге дужности, обавезе и права који су посебним прописима пренесени на помоћног налогодавца.

2) на остале помоћнике налогодавца МФЦ И, ИИ и ИИИ степена, начелнике управа и самосталних одјела у МФЦ И степена и лица на одговарајућим дужностима:

а) из тачке 3. и 4. - у цјелости, за средства и задатке из њиховог дјелокруга рада и надлежности;

- б) из тачке 8. - у оквиру њиховог дјело круга рада и надлежности;
- ц) из тачке 16. - надзор над радом лица из њихове надлежности;
- д) друге дужности, права и обавезе који су на њих пренесени посебним прописима.

3) на начелнике одјела и самосталних одсјека у МФЦ И степена и лица на одговарајућим дужностима:

а) доношење рјешења и других аката за извршење набавки: роба, радова и услуга и издавање налога за исплату, у границама средстава одобрених финансијским планом за непосредно трошење;

б) издавање материјалних средстава подређеним МФЦ.

4) на начелнике одсјека и начелнике стручних служби у МФЦ ИИ и ИИИ ступња - издавање налога да се оружаним саставима из складишта издају материјална средства из њихове надлежности.

Члан 54.

Посебне дужности, права и обавезе налогодавца ГМФЦ су сљедеће:

1) одређује степен МФЦ организацијским јединицама Министарства и оружаним саставима;

2) регулише надлежности у обезбјеђењу новчаним и материјалним средствима органа Министарства и оружаних састава;

3) доноси финансијски план-оперативни буџет Министарства и вишегодишњи програм ОС БИХ;

4) у складу са средствима одобреним у Буџету БиХ за потребе Министарства и ОС БиХ, одобрава финансијске планове-оперативне буџете организацијским јединицама Министарства и вишегодишњи програм ОС БИХ;

5) доноси одлуке и друга акта о вршењу набавки, радова и услуга;

6) одобрава закључивање уговора о удруживању средстава са средствима других корисника и власника;

7) одобрава закључивање уговора који повлаче расходе за више године;

8) издаје налоге за исплату и пријем новчаних средстава, као и налоге о пријему и издавању материјалних средстава;

9) доноси рјешења о оглашавању средстава застарјелим и неподобним за потребе одбране;

10) доноси рјешења о преносу, продаји, замјени и позајмици средстава;

11) доноси рјешења о оглашавању средстава сувишним за потребе ОС БИХ;

12) доноси рјешења о уступању средстава без накнаде;

13) доноси рјешења о давању средстава на послугу;

14) доноси рјешења о давању средстава под закуп;

15) доноси рјешења о узимању средстава под закуп;

16) доноси рјешења о вршењу услуга корисницима изван Министарства и ОС БИХ;

17) доноси рјешења о жалбама о погрешно уплаћеним приходима;

18) доноси рјешења о извршеним исплатама новчаних средстава и издатим материјалним средствима по поновљеним налозима;

19) доноси рјешења о расходовању материјалних средстава;

20) доноси рјешења о признавању растура материјалних средстава;

21) одредјује лица и комисије за: вршење набавки: роба, радова и услуга, пријем, слање, замјену, инвентарисање, расходовање, пријенос, продају, давање на послугу и у закуп средстава, за ликвидацију материјалног и финансијског пословања, примопредају дужности и друго;

22) одлучује о престанку пословања МФЦ и ликвидацији финансијског и материјалног пословања;

- 23) организује и врши надзор и контролу финансијског и материјалног пословања;
- 24) одобрава годишњи обрачун о извршењу финансијског плана-оперативног буџета Министарства и ОС БИХ;
- 25) одлучује о преносу права из лиценци ради производње материјалних средстава; и
- 26) доноси рјешења и друга акта о управљању и располагању средствима и обавља друге послове на основу овог правилника и других општих и посебних прописа.

Члан 55.

Помоћни налогодавци у ГМФЦ су замјеници и помоћници министра, односно лица на одговарајућим дужностима.

Члан 56.

На замјенике и помоћнике министра, односно лица на одговарајућим дужностима, поред дужности, права и обавеза из члана 52., преносе се сљедеће дужности, права и обавезе, те дужност из члана 54. овог правилника:

- из тачке 9. и 11. – у цјелости за средства из своје надлежности и када су надлежни за доношење рјешења о расходовању тих средстава;
- из тачке 10. - у цјелости ако вриједност не прелази износ од 5.000 КМ.

Члан 57.

Рачунопологач је лице које на основу законских прописа и писменог налога налогодавца:

- 1) рукује новчаним средствима и обавља друге послове у вези са употребом и располагањем новчаним средствима;
- 2) рукује материјалним средствима и обавља друге послове у вези са употребом и располагањем материјалним средствима (у даљем тексту: руковаоц).
- 3) обавља друге послове финансијско-материјалног пословања, али само за дјелокруг свога рада.

За рачунопологаче се могу одређивати професионална војна лица, те службеници и намјештеници на служби у Министарству и ОС БИХ.

Чланак 58.

Дужности, права и обавезе рачунопологача из члана 57. став 1. тачка 1. овог правилника су сљедеће:

- 1) да на основу законских прописа, а по писменом налогу налогодавца, рукује новчаним средствима (прима, чува и врши исплату);
- 2) да провјерава, утврђује и својим потписом потврђује законску исправност и рачунску тачност прије исплате односно издавања налога за исплату;
- 3) да у случајевима прописаним у члану 343. овог правилника упозори налогодавца на незаконитост и неисправност налога и тражи понављање налога за исплату;
- 4) да брине о правилном обрачунавању и уплаћивању прописаних пореза, доприноса и других обавеза, као и о благовременом ликвидирању и исплати обвеза;
- 5) да води прописано финансијско и материјално књиговодство и евиденције о средствима и о извршењу финансијског плана-оперативног буџета;
- 6) да саставља и доставља прописане извјештаје;
- 7) да брине о благовременом правдању привремених исплата (аванса, аконтација ис л.);

8) да, у сарадњи са одговарајућим стручним референтима, брине о благовременој наплати прихода;

9) да тромјесечно врши анализу стања књиге мањкова и штета и стања по осталим рачунима главне књиге и предлаже налогодавцу подузимање одговарајућих мјера; и

10) да обавља и друге послове из члана 32. овог правилника, а које му наложе налогодавац или друга надлежна особа.

Члан 59.

Дужности, права и обавезе рачунополагача из члана 57. став 1. тачка 2. овог правилника су сљедеће:

- 1) да по писменом налогу налогодавца прима ствари којима рукује;
- 2) да чува ствари којима рукује и да брине о њиховом одржавању;
- 3) да уредно и ажурно води књиговодство и евиденцију о стању и кретању ствари којима рукује;
- 4) да у случајевима прописаним чланом 652. овог правилника упозори налогодавца на незаконитост и неисправност налога и тражи његово писмено понављање;
- 5) да по писменом налогу налогодавца издаје ствари којима рукује;
- 6) да, по потреби, даје приједлоге о набавци, расхоровању, растуру, преименовању и др. ствари којима рукује; и
- 7) да налогодавца и стручног референта упозорава о потреби занављања, утрошка прије истека рока употребе или чувања и др. ствари којима рукује.

У погледу начина чувања, одржавања и занављања ствари којима рукује, те ажурности вођења књиговодства и других стручно-техничких питања, руковаоц је у директној надлежности одговарајућег референта стручне службе у команди оружаног састава.

Члан 60.

Дужности, права и обавезе налогодавца и рачунополагача не могу се спајати у једној особи, чак нити привремено.

Рачунополагач који врши исплату не може истовремено бити и руковаоц ствари за чију се набавку исплата врши.

Рачунополагач не може бити лице које је осуђивана за привредни криминал, за вријеме за које стоји судска забрана за располагање и руковање средствима, нити лице против којег се води судски поступак за привредни криминал, за вријеме док се поступак не оконча.

Рачунополагач и налогодавац не могу бити супружници нити у блиском крвном сродству.

Под појмом рачунополагача у смислу одредаба става 4. овог члана подразумијевају се лица која обављају послове из члана 58. тачка. 1. до 3. и члана 59. став 1. тачка. 1., 2. и 5. овог правилника.

Члан 61.

Ако у оружаном саставу постоје лица са различитим формацијским називима, а обављају неку од дужности из чл. 58. и 59. овог правилника - за тај дио посла сматрају се рачунополагачима.

ИВ - ФИНАНСИРАЊЕ

1. Опште одредбе

Члан 62.

Министарство одбране БиХ и ОС БиХ финансирају се на основу и у оквиру одобреног годишњег финансијског плана-оперативног буџета који се доноси на основу одобреног вишегодишњег програма финансирања одбране и ОС БиХ.

Годишњи финансијски план-оперативни буџет Министарства одбране и ОС БиХ одобрава се у оквиру Буџета Босне и Херцеговине.

Израду приједлога буџета Министарства одбране и ОС БиХ, као и њихових нижих организацијских јединица, до доношења Правилника о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу, регулисаће министар одбране Одлуком о процедури, координацији, задацима, носиоцима и роковима за израду приједлога буџета, а у складу са одредбама Закона о финансирању институција БиХ.

До доношења Правилника о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу, а сходно одредбама члана 363. овог Правилника, министар одбране ће својом Одлуком о процедури, координацији, задацима, носиоцима и роковима о изради годишњег извјештаја, регулисати израду годишњег обрачуна о извршењу буџета, а у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању институција БиХ.

Годишње финансијске планове-оперативне буџете организацијским јединицама Министарства одобрава министар одбране, а саставима ОС БиХ Начелник Заједничког Штаба ОС БиХ.

Члан 63.

Новчана средства потребна за извршавање планираних задатака Министарства одбране и ОС БиХ обезбјеђују се у складу са доспјелим обвезама за плаћање и приливу новчаних средстава у Буџет БиХ, а плаћање се врши путем Јединственог рачуна трезора (у даљем тексту: ЈРТ) БиХ, и то на основу података унешених у Одсјеку за материјално-финансијско пословање Министарства (у даљем тексту: ОМФП).

Обезбјеђење потребних новчаних средстава за финансирање планираних задатака Министарства и оружаног састава врши се по прописима о буџету и трезору Босне и Херцеговине.

2. Остваривање прихода и других новчаних средстава која користе Министарство одбране и ОС БИХ

Члан 64.

Приходи које остваре Министарство и оружани састави су приходи Буџета БиХ.

Члан 65.

Новчана средства од прихода и новчана средства наплаћена по другим основама, наплаћена у готовом, морају се уплатити на одговарајући рачун ЈРТ одмах а најкасније у року од пет дана по извршеној наплати.

Члан 66.

Више или погрешно уплаћени приходи и новчана средства уплаћена по другом основу враћају се на захтјев уплатиоца.

Подносиоц захтјева у свом захтјеву за повраћај обавезно наводи:

- 1) основ по коме тражи поврат;
- 2) податке о времену и висини уплате чији се поврат тражи у цјелини или дјеломично; и
- 3) адресу и жиро-рачун на који треба дозначити повраћени износ.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, више или погрешно наплаћени приходи и новчана средства по другом основу могу се вратити и без посебног захтјева уплатиоца, када се несумњиво утврди да је извршена погрешна уплата или уплата у већем износу од стварне обвезе односно потраживања.

Члан 67.

Рјешење о поврату више или погрешно уплаћених прихода односно новчаних средстава уплаћених по другом основу доноси налогодавац МФЦ код кога су остварени приходи односно новчана средства по другом основу, ако овим правилником није друкчије регулисано.

Члан 68.

Ако су приходи односно новчана средства по другом основу остварени код више МФЦ, рјешење о поврату доноси налогодавац оног МФЦ код којег је извршена посљедња уплата.

Ако је ликвидирано финансијско и материјално пословање МФЦ код којег је уплата извршена односно код којег је посљедња уплата извршена, рјешење о поврату доноси налогодавац МФЦ који је преузео новчане обавезе МФЦ чије је пословање ликвидирано.

Прије доношења рјешења из става 1. овог члана морају се од МФЦ којима су извршене уплате прибавити одговарајући докази (потврда, извјештај и сл.) о уплати.

Члан 69.

Поврат више или погрешно уплаћених прихода и новчаних средстава уплаћених по другом основу врши се са ЈРТ, у складу са прописима о Буџету и Трезору Босне и Херцеговине.

3. Извршење расхода

а) Стварање обавеза

Члан 70.

Обавезе на терет средстава одобрених финансијским планом-оперативним буџетом могу стварати налогодавци и друга лица овлаштена одредбама овог правилника и других општих и посебних прописа.

Налогодавци и друге овлаштена лица из става 1. овог члана могу стварати обавезе за које су овлаштени одредбама овог правилника и других прописа и само за подмиривање оних потреба и задатака за које су одобрена средства у финансијском плану-оперативном буџету.

На терет средстава одобрених финансијским планом-оперативним буџетом обавезе се могу стварати само до краја календарске године за коју је план одобрен.

Изузетно од одредаба става 2. и 3. овог члана, у случајевима предвидјеним овим правилником те штим и посебним прописима, могу се стварати и обавезе за које средства нису одобрена финансијским планом-опетаривним буџетом, а повлаче расход за више година.

Члан 71.

Приликом стварања обвеза, налогодавци и друга овлаштена лица обавезни су се придржавати упутстава за извршење финансијских планова-оперативних буџета, одредаба овога правилника и других општих и посебних прописа који регулишу дужности и права налогодаваца и других овлаштених лица у извршавању расхода.

Оперативне процедуре Министарства одбране БиХ, за стварање и исплату обавеза које се финансирају из Буџета институција БиХ, као и мјере, радње, поступке, надлежности и одговорности лица за пријаву, унос и евидентирање и плаћање обавеза путем оперативног Информационог система финансијског управљања, у Главну књигу Трезора, посебним актом прописује министар одбране.

Члан 72.

Обавезе на терет финансијског плана-оперативног буџета стварају се:

- 1) закључивањем уговора о набавкама роба, рада и услуга;
- 2) доношењем управних аката о регулирању стања у служби војних лица и службеника и намјештеника на служби у Министарству одбране и ОС БИХ;
- 3) актом о пријему у службу;
- 4) издавањем налога за извршење службеног или другог задатка у складу са прописима о раду, о служби у оружаним снагама и прописима о накнадама путних и других трошкова; и
- 5) доношењем рјешења, одлука и других аката која донесу лица овлаштена овим правилником и другим прописима, а који повлаче расход.

Изузетно од одредбама става 1. овог члана, под обавезама, у смислу одредаба овог правилника, подразумијевају се и обавезе које настају из извршних пресуда и других извршних аката.

б) Исплата обавеза

Члан 73.

Обавезе се исплаћују на основу налога за исплату, који издаје налогодавац или друго лице овлаштено овим правилником или другим прописима.

Налог за исплату издаје се на основу докумената којима је обавеза створена (рачун, рјешење, исплатни списак, рачун путних трошкова и сл.) а сачињава га одговорно лице у органу односно оружаном саставу у којем је обавеза створена. Та документа чине саставни дио налога за исплату.

Члан 74.

Налог за исплату, у смислу одредаба члана 73. став 1. овог правилника, садржи:

- 1) изричиту одредбу да се исплата изврши и коме (назив, сједиште и сл.);
- 2) број жиро-рачуна и сједиште пословне банке подузећа, органа или лица којем се исплата врши;
- 3) годину за коју је одобрен финансијски план-оперативни буџет на чији се терет исплата врши;
- 4) кодну ознаку организацијске јединице Министарства одбране односно оружаног састава чији се финансијски план терети;
- 5) кодну ознаку менаџмент функције и врсте улагања односно трошка, које терети исплата;
- 6) кодну ознаку програмског елемента из вишегодишњег програма финансирања одбране и ОС БиХ који се реализурају кроз менаџмент функцију из тачке 5. овог става;
- 7) појединачне износе по елементима из тачке 4, 5 и 6 овога става, те укупан износ за исплату (бројем и словима);
- 8) назив и појединачни и укупни износ обустава (пореза, доприноса и других обавеза које је примаоц набављених ствари односно наручиоц-корисник радова и услуга обавезан платити по општим и посебним прописима) и бројеве жиро-рачуна на које их треба уплатити;
- 9) нето-износ за исплату;
- 10) назив формацијског мјеста односно чин, име и презиме, потпис и печат налогодавца или другог овлаштеног лица;
- 11) називе прилога уз налог за исплату; и
- 12) друго што је потребно.

У правилу се сачињава један налог за један рачун о извршеној набавци; роба, радова или услуга.

Изузетно од одредаба става 2. овога члана један налог се може сачинити и за више рачуна једнога добављача, када добављач достави збирни рачун или спецификацију рачуна или спецификацију сачини обрађивач на основу уговора или посебног договора са добављачем (рачуни за електричну енергију, поштанске и телефонске услуге, комуналне услуге и сл.).

Члан 75.

Исплата се, у правилу, може извршити тек по извршеним набавкама роба, радова и услуга.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, исплата се може извршити и прије стварања обавеза (извршења набавке роба, радова и услуга), ако се набавка робе, радови и услуге не могу извршити на други начин или ако се на тај начин обезбјеђују повољнији услови у извршењу набавке роба, радова и услуга односно повољнији услови у исплати створених обавеза.

Члан 76.

Исплате створених обавеза врше се само на основу оригиналних докумената о извршеним набавкама роба, радова и услуга прописаним овим правилником, општим прописима или прописима које донесе министар одбране.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, исплата се може извршити и на основу преписа или фотокопије документа, када је то овим правилником предвидјено.

Уколико се исплата врши на основу преписа или фотокопије документа у складу са одредбама става 2. овог члана надлежни налогодавац је обавезан на том препису односно фотокопији ставити клаузулу “Да је овај препис (фотокопија) вјеран оригиналу и да се оригинални докуменат налази у (уз точно навођење органа код кога се налази оригинални докуменат), ТВРДИ И ОВЈЕРАВА”, уз навођење формацијског мјеста односно чина, имена и презимена и потписа налогодавца и овјере печатом.

Докуменат добијен путем телефона, као и фотокопија направљена на телефону, не сматрају се фотокопијама у смислу одредаба става 2. и 3. овог члана и не могу се користити као основ за исплату створене обавезе.

Члан 77.

Уз документа из члана 76. овог правилника прилажу се и документа којима се доказује да су набавке робе, радови или услуге извршени (рачун, материјални налог, записник и сл.), из којих се може несумњиво утврдити која су средства набављена, односно извршени радови или услуге. Ова документа морају бити потписана од стране овлаштеног лица и овјерена печатом, те у складу са закљученим уговором. Она служе као доказ да су набављена средства уведена у одговарајуће материјалне књиге односно евиденције, када је то прописано овим правилником, општим или другим прописима.

Поред докумената из става 1. овог члана, уз налог за исплату прилаже се и реферат о покретању, одлука надлежног налогодавца о извршењу и уговор о извршењу набавке робе, рада или услуге, када су прописани овим правилником, општим или другим прописима.

Када се поједине набавке робе, радови или услуге, за које је закључен само један уговор, извршавају сукцесивно током цијеле године, реферат, одлука и уговор о извршењу прилажу се само уз први налог за исплату. На осталим налозима за исплату који се издају у вези са наредним извршењима наводи се број и датум уговора а по потреби и налога за исплату уз који су приложени реферат, одлука и уговор.

Документа прописана овим чланом морају такођер бити оригинална.

Изузетно од одредаба става 4. овог члана, може се користити и препис односно фотокопија, састављени и овјерени на начин прописан одредбама члана 76. став 3. овог правилника, а не могу се користити ни фотокопије или документа добијена путем телефона, у складу са одредбама члана 76. став 4. овог правилника.

Члан 78.

Створене обавезе морају се исплатити на начин и у року утврђеном у документу на основу којег је обавеза створена (уговор, рјешење, судска пресуда и сл.), односно у року прописаном одговарајућим прописима.

Ако се исплата створене обавезе не изврши у складу са одредбама става 1. овог члана, и ако усљед тога буду плаћене уговорене, затезне или друге камате и пенали, против одговорног лица покреће се поступак за накнаду штете. Поступак за накнаду штете спроводи се по општим и посебним прописима којима је регулирана материјална одговорност.

Члан 79.

Налог за исплату створених обавеза, са свим потребним прилозима, мора бити достављен ОМФП који врши контролу и унос у Информациони систем финансијског управљања (у даљем тексту: ИСФУ) у Главну књигу трезора ради плаћања, најкасније 72 сата прије истека рока предвидјеног за исплату.

Ако рок за достављање налога за исплату из става 1. овога члана пада у нерадни дан, онда се као дан на који се односи тај рок рачуна посљедњи радни дан прије истицања тога рока.

Члан 80.

Ако налогодавац или друга овлаштено лице које је издало налог за исплату захтјева, што се изричито наводи на налогу за исплату, да буде обавијештена о извршеној исплати, ОМФП је обвезан поступити по том захтјеву.

Члан 81.

Прије извршења налога за исплату рачунопологач утврђује њену исправност и исправност приложених докумената.

Под исправношћу у смислу одредаба става 1. овог члана подразумијева се, прије свега, законитост, формална и суштинска исправност и рачунска тачност.

Уколико рачунопологач утврди да су налог за исплату и приложена документа исправни, исплата ће се извршити у складу са опћим прописима којима је регулисан платни промет у земљи.

У случају да приликом контроле утврди незаконитост налога за исплату или неисправност приложених докумената, рачунопологач је обвезан поступити по одредбама члана 343. овог правилника.

Члан 82.

Прије исплате у готовом обавезно се провјерава идентитет лица којем се исплата врши на основу одговарајућег документа за идентификацију (лична карта, исказнице, путна исправа и сл.), а на исплатном документу се, уколико то лице није лично познато лицу које врши исплату, уписује серија, број и издаваоц документа на основу којег је извршена идентификација.

Члан 83.

Ако је уговорен каса-сконто или друга повластица односно ако повјерилац одобрава каса-сконто или неку другу повластицу за плаћање у одређеном року, исплата мора бити извршена у року који даје право на каса-сконто односно другу повластицу.

У случају да налогодавац или друго одговорно лице својим радњама и поступцима пропусти рок за исплату створене обвезе који осигурава право на каса-сконто или другу повластицу, одговарат ће за причињену штету по прописима о материјалној одговорности.

Уколико се, због недостатка новчаних средстава на жиро-рачуна ЈРТ, исплата не може извршити у року који обезбјеђује право на каса-сконто или другу повластицу, начелник ОМФП дужан је о тому прибавити одговарајући доказ (потврду или сл.) из Министарства финансија и трезора БиХ и приложити га налогу за исплату.

У случајевима предвиђеним у ставу 3. овог члана не покреће се поступак за накнаду штете предвиђен посебним прописима о материјалној одговорности.

и) Аванси и аконтације

Члан 84.

Када се приликом уговарања набавки роба, радова и услуга могу постићи бољи услови (нижа цијена, краћи рокови испоруке и сл.) и када се набавка робе, рад и услуга на други начин не могу извршити на тржишту, Министарство и оружани састави испоручиоцу могу дати аванс.

Аванс из става 1. овог члана се, по правилу, може одобрити највише до половине укупно уговорене вриједности набаве робе, рада или услуге.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, када се уговара набавка роба, рад или услуга од посебног значаја за одбрану и када то процјени министар одбране, аванс се може одобрити и у вишем износу, али не вишем од укупне вриједности набавке робе, рада или услуге.

Члан 85.

Аванс се може одобрити под условом да се за њега обезбједи банковна авансна гаранција чија вриједност мора бити једнака висини уплаћеног аванса, а рок важности идентичан периоду трајања уговора о набавци плус 30 дана.

Члан 86.

Начин и рок враћања-правдања аванса и остале услове одређује налогодавац из члана 87. овог правилника приликом закључивања уговора о набавци, раду или услузи, с тим да се аванс мора вратити односно оправдати најкасније до испуњења уговора.

Члан 87.

Аванс из члана 84. овог правилника одобрава налогодавац надлежан за закључење уговора о набавци, раду или услузи, у границама расположивих средстава.

Члан 88.

Аконтације се могу давати у случајевима прописаним општим прописима о благајничком пословању и прописима о путним и другим трошковима.

Чланак 89.

Новчана средства примљена на име аконтације из члана 88. овог правилника морају се оправдати прописаним документима најкасније у року од пет дана по завршетку службеног путовања односно друге активности по прописима о путним и другим трошковима због које је аконтација исплаћена, односно у року од пет дана од извршене набавке у готовом.

Ако се аконтације не оправда у року утврђеном у ставу 1. овог члана, налогодавац је обвезан предузети одговарајуће мјере да се аконтација наплати од примаоца.

д) Привремене исплате

Члан 90.

Под привременим исплатама, у смислу одредаба овог правилника, подразумевају се исплате по чијем је извршењу потребно предузети одредјене радње (прибавити ликвидна документа - рачуне, материјална документа и сл., извршити коначан обрачун и сл.) да би такве исплате биле ликвидне и исплате за плаћање у претплати.

Члан 91.

Ако се за већ испоручена материјална средства из оправданих разлога не може осигурати одговарајући материјални документ, исплата се изузетно може извршити на основу рачуна и налога за исплату, с тим што је налогодавац дужан претходно утврдити да су материјална средства испоручена у складу са уговореним одредбама.

Привремено се може извршити и исплата материјалних средстава, ако до дана истицања рока доспећа плаћања од испоручиоца није примљен рачун или други одговарајући документ.

О извршеним привременим исплатама начелник ОМФП дужан је устројити помоћну евиденцију и пратити достављање преостале документације потребне да привремена исплата постане ликвидна.

Исплате из става 1. и 2. овог члана морају се оправдати у року од 10 дана од дана прибављања одговарајућих докумената., а најкасније у року од 30 дана од дана извршења исплате. У случају спора са испоручиоцем, рок од 10 дана почиње тећи од дана окончања спора.

Члан 92.

Када се врши сукцесивна набавка опреме по наруџбеници, изградња непокретности, прибављање и комунално уређење земљишта у вези са изградњом непокретности и услуге, исплате се могу вршити по привременим ситуацијама или по обрачунским фазама, ако је то уобичајено, што се утврђује уговором (о испоруци опреме, грађењу или извршењу услуге).

По привременим ситуацијама из става 1. овог члана плаћа се само вриједност стварно испоручене опрема, изведених радова и услуга и сл.

Под обрачунском фазом, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се општеусвојени степен извршених радова у процесу производње, који представља техничко-технолошку цјелину.

Уговором о производњи средстава наоружања и војне опреме и о изградњи непокретности може се предвидјети да се по привременој ситуацији или обрачунској фази врши и привремена исплата стварно набављеног репроматеријала и опреме потребних за производњу односно изградњу средстава која су предмет уговора, као и за плаћено грађевинско земљиште, комуналије и слично, када је уговорена изградња по систему инежењеринга.

Прије исплате по ставу 1. овог члана, обавезно се утврђује обим извршених радова за које се тражи исплата. Обим изведених радова утврђује се на начин предвиђен уговором (записником или на дуги погодан начин).

Члан 93.

Претплата привременом исплатом за књиге и друге публикације из члана 90. овог правилника које се по прописима о књиговодству књиже у материјалне књиге врши се на основу рјешење о претплати и налога за исплату.

Привремене исплате из става 1. овог члана правдају се на основу реферата чица која је примило књиге и публикације и рјешења налогодавца, односно на основу одговарајућих докумената о пријему и књижењу у материјалне књиге набављених књига и публикација.

е) Отпис потраживања и оглашавање исплата ликвидним

Члан 94.

Новчана потраживања могу се отписати и неправилне исплате могу се огласити ликвидним ако је до њих дошло усљед посебних услова рада и уколико нису учињене намјерно или из крајње непажње одговорног лица, или ако би трошкови преписке или вођења спора били несразмјерни са потраживањем.

Околности из става 1. овог члана утврђују се прегледом докумената и списка о извршеној исплати односно потраживању. Уколико се ове околности не могу утврдити прегледом списка предмет се рјешава у поступку прописаном за одлучивање о материјалној одговорности.

Рјешење о отпису потраживања и оглашавању исплата из става 1. овог члана ликвидним доносе налогодавци у границама надлежности за доношење рјешења о ослобађању од обавезе накнаде штете.

Потраживања која потичу од затезних и других камата, касса-сконта и пенала, а која не прелазе износ од 10 КМ по једном документу, не евидентирају се, нити се води поступак за њихову наплату, уколико обвезник сам не изврши уплату.

4. Руковање новчаним средствима

Члан 95.

За редовне свакодневне исплате у готову може се држати у каси готов новац до висине благајничког максимума.

Висину благајничког максимума из става 1. овог члана својим рјешењем утврђује министар одбране уз претходну сагласност министра финансија и трезора, а у складу са општим прописима о благајничком пословању.

По један примјерак рјешења из става 2. овог члана, након добивене сагласности од министра финансија и трезора, доставља се благајни организацијске јединице Министарства одбране односно оружаног састава којима је утврђен благајнички максимум, Министарству финансија и трезора, а по потреби и пословној банци преко које се врши попуна благајничког максимума. Уз рјешења се прилаже један примјерак прописаног обрасца са потписима овлаштених лица за благајничко пословање.

Један примјерак рјешења из става 2. овог члана доставља се ОМФП ради праћења утрошка и попуне благајне.

Члан 96.

Организацијске јединице Министарства односно оружани састави не могу за готовинске исплате користити и новчана средства која имају у својој благајни, а која потичу од примљене готовине по потврди о пријему новца у благајну, већ су дужне те уплате односно исплате приликом прве попуне благајничког максимума, а најкасније у року од пет дана по пријему новца у благајну, уплатити на рачун трезора који одреди ОМФП.

Члан 97.

Поред новчаних средстава из члана 95. овог правилника организацијске јединице Министарства одбране и оружани састави могу за исплате у готовом, које не могу бити извршене из благајничког максимума, од ОМФП подизати новчана средства на привремено кориштење (ванредна попуна благајне).

Новчана средства подигнута према одредбама става 1. овог члана морају се оправдати ОМФП најкасније у року од пет дана од дана подизања.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, новчана средства из става 1. овог члана која нису могла бити исплаћена у року из става 2. овог члана, могу се држати у каси још наредних пет дана, а након тога морају бити враћена у корист жиро-рачуна ЈРТ.

Изузетно од одредаба става 2. и 3. овога члана новчана средства која буду исплаћена ради давања аконтације за извршавање службеног или другог задатка морају бити оправдана најкасније у року од пет дана по престанку разлога за давање аконтације (повратак са службеног путовања и сл.).

Члан 98.

Готовина, вриједносни папири, племенити метали, драгоцености и слично могу се чувати само у за то намјењеној каси.

Уколико МФЦ из било којих разлога нема одговарајуће касе, налогодавац је обавезан осигурати мјесто, начин и увјете чувања тих средстава.

Члан 99.

МФЦ могу у готовом вршити само плаћања предвиђена општим прописима о благајничком пословању и рјешењем о утврђивању благајничког максимума из чланка 95. ставак 2. овога правилника.

Члан 100.

Лична примања по прописима о платама и другим новчаним примањима професионалних војних лица, службеника и намјештеника на служби у Министарству одбране и ОС БИХ и новчана примања осталих лица с правом на накнаде, исплаћују се, по могућности петог дана текућег за претходни мјесец. Изузетно од одредаба става 1. овог члана, ако се због локације МФЦ и изузетних услова службе, као и када ОМФП није у могућности обезбједити

новчана средства за исплату до рока утврђеног у том ставу, исплата се мора извршити најкасније у року од десет дана рачунајући од дана утврђеног у том ставу.

Члан 101.

Организацијске јединице Министарства одбране и оружани састави обавезни су органу који врши обрачун плата најкасније до 10. у мјесецу доставити документа и податке који су од утјецаја на обрачун плаћа.

Промјене у обрачуну плата које прими до 10. у мјесецу орган који обрачунава плате обрађује у том мјесецу, односно промјене које прими након тог рока обрађује у наредном мјесецу.

Остала лична примања (накнаде путних и других трошкова, награде и сл.) исплаћују се по стицању права на њихово примање.

Члан 102.

Припадницима Министарства одбране и ОС БИХ плате се, у правилу, исплаћују преносом новчаних средстава на банковни рачун тих лица отворен код финансијске институције.

Преносом на банковни рачун могу се вршити исплате и других личних примања, као што су накнаде за кориштење годишњег одмора, накнаде трошкова због одвојеног живота од породице, накнаде селидбених трошкова и друга лична примања.

Поступак и начин исплаћивања личних примања из става 1. и 2. овог члана утврђују се посебним стручним упутствима које доноси помоћник министра одбране за материјално и финансијско пословање.

Члан 103.

Исплата у готовом може се вршити искључиво директно лицу које је наведено у исплатном документу, односно преносом на жиро-рачун, текући рачун или штедну књижицу тог лица.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, ако лице наведено у исплатном документу није у могућности лично примити новац, исплата у готовом може се, по писменом овлаштењу тог лица (пуномоћју), исплатити и другој особи. Писмено овлаштење (пуномоћје) овјерава руководиоц органа Министарства одбране односно командант оружаног састава у којем се корисник налази на служби.

По исплати извршеној у складу са одредбама става 2. овог члана, писмено овлаштење (пуномоћје) се прилаже исплатном документу. Ако се писмено овлаштење (пуномоћје) односи на више наредних исплата, чува се код лица које врши исплату, што се констатује на исплатном документу.

Члан 104.

Ако корисник новчаних примања није у могућности лично наплатити та примања, нити је за то овластио другу особу, новац односно чекови му се, на његов захтјев, шаљу поштом, а трошкови пошиљке, ако је то лице службено одсутно, падају на терет финансијског плана-оперативног буџета.

В - НАБАВКЕ, РАДОВИ И УСЛУГЕ

1. Опште одредбе

Члан 105.

Набавке, радови и услуге у земљи (у даљем тексту: набавке) врше се у границама средстава одобрених финансијским планом-оперативним буџетом МФЦ надлежног за вршење набавке.

Набавке за потребе Министарства одбране и оружаних састава се врше у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ, (у даљем тексту Закон о набавкама) општинских прописа и овога правилника, осим набавке средстава наоружања и војне опреме и специјалне опреме, која се дефинише посебним прописом као повјерљиве робе.

Надлежни налогодавци и друга овлаштена лица обавезни су набавке вршити организовано и плански, за дуже временско раздобље и под објективно најповољнијим условима.

Члан 106.

Набавке за потребе Министарства одбране и ОС БИХ врши организацијска јединица Министарства надлежна за набавку, надлежни орган за набавку у ЗШ ОС БИХ и оружани састави, у оквиру својих надлежности.

Органи и лица која врше набавке дужни су, у поступку набавке првенствено користити дефиниције појмова прописане Законом о набавкама.

Подјелу надлежности набавних органа регулише министар одбране посебним прописом, на приједлог помоћника министра одбране за логистику.

Ради остваривања набавке под најповољнијим условима, набавни органи из става 1. овог члана дужни су међусобно сарађивати и размјењивати податке о могућностима набавке, добављачима, цијенама и другим елементима битним за доношење одлуке о уступању набавке.

Члан 107.

Набавни органи дужни су набавку извршити код испоручиоца који нуди најповољније услове испоруке, неовисно од облика власништва у коме су средства тог испоручиоца, под условом да је тај испоручиоц овлаштен за производњу и промет роба и вршење радова и услуга које су предмет уговарања набавке и да је уписан у судски регистар за обављање тих послова.

Члан 108.

Налогодавац МФЦ вишег степена може рјешењем одлучити да претходне радње и закључивање уговора за поједине набавке за рачун и у име МФЦ из његове надлежности изврше његови органи или органи другог МФЦ, уколико се тиме обезбјеђују повољнији услови набавке.

Обим и врсту набавке из става 1. овог члана одређује налогодавац МФЦ за чији се рачун врши набавка, односно коме су финансијским планом-оперативним буџетом одобрена новчана средства за ту набавку.

За набавку из става 1. овог члана закључује се, по правилу, оквирни уговор, којим се утврђују предмет, цијена и оквирне количине, као и остали услови према потреби. Стварна количина се у том случају одређује наруџбеницом или на други уобичајени начин.

Оружани састави су дужни набавке вршити код добављача са којим је за њихов рачун уговор закључио МФЦ вишег или истог степена.

Члан 109.

МФЦ вишег степена може увјетовати да МФЦ нижег степена уговор о набавци може закључити само уз његову претходну сагласност, што се посебно наглашава у уговору уношењем клаузуле да он постаје пуноважан тек по одобрењу МФЦ вишег степена.

У случајевима из става 1. овог члана, уговором се одређује рок у којем је МФЦ вишег степена дужан дати односно ускратити сагласност о пуноважности уговора. Тај рок не може бити дужи од 15 дана од дана закључивања уговора.

Уколико се МФЦ вишег степена не изјасни у року из става 2. овог члана, сматрат ће се да је дао сагласност на закључени уговор.

Члан 110.

Налогодавац МФЦ који је, у складу са одредбама овог правилника и прописом из члана 106. став 2. овог правилника, надлежан за вршење набавки, може закључивати уговоре о набавкама само у границама средстава која су за те намјене одобрена финансијским планом – оперативним буџетом тог МФЦ.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, зависно од природе набавке или ситуације на тржишту и ако то интереси одбране захтјевају, министар одбране може одобрити закључивање уговора којим се стварају обавезе за више година и то по процедурама прописаним за све буџетске кориснике.

За набавке из става 2. овог члана, финансијским планом-оперативним буџетом се за сваку годину утврђује износ обавеза које доспијевају у тој години.

Члан 111.

За набавку животиња, пољопривредних и других прехранбених производа, средстава за која су одредјени технички услови или је сачињена техничка документација, као и за извођење ремонтних, научно-истраживачких, грађевинских и других радова, могу се прије покретања поступка за вршење набавке прописати општи услови за набавку.

Опште услове из става 1. овог члана утврђује помоћник министра одбране за логистику.

Члан 112.

Општим условима из члана 111. овог правилника, зависно о врсти набавке, начелно се регулише следеће:

- 1) начин утврђивања цијена;
- 2) услови за измјену уговорене цијене;
- 3) рок испоруке;
- 4) начин утврђивања квалитета и мјере за квалитет лошији од уговореног;
- 5) количине;
- 6) плаћање и бонификација цијена;
- 7) начин отпреме и плаћање зависних трошкова набавке;
- 8) поступак за рекламацију квалитета током пријема или у оквиру гарантног рока;
- 9) обавезе давање техничке документације и документације везане за заштиту на раду у вези предмета набавке; и
- 10) уговорна казна и друго.

Члан 113.

Када се набавка врши надметањем општи услови из члана 111. овог правилника чине саставни дио уговора, уколико су били објављени у условима надметања за вршење набавке.

Уколико се набавка врши непосредном погодбом и уколико сууговорач не прихвати неки од општих услова из члана 111. овог правилника, та се одредба може, према договору странака, измијенити уговором.

Члан 114.

Ако орган Министарства надлежан за вршење набавке, по одлуци министра одбране, са добављачем закључи посебан уговор о судјеловању у модернизацији капацитета, о величини и динамици наруџби, начину утврђивања цијена и другим условима производње и испоруке средстава која су предмет набавке, приликом уговарања испоруке са тим добављачима примјењују се и одредбе тог посебног уговора.

Чланак 115.

Орган надлежан за вршење набавке дужан је, приликом уговарања набавке основних техничких материјалних средстава, уговорити и набавку потребних количина резервних дијелова, склопова, подсклопова и опреме за одржавање тих средстава, за предвиђени вијек трајања тих средстава.

Уколико се набавка резервних дијелова, склопова, подсклопова и опреме за одржавање не уговори истовремено са уговарањем набавке основног средства због тога што нису обезбјеђена новчана средства или из других разлога, уговором о набавци основног средства мора се обезбједити могућност накнадног уговарања набавке резервних дијелова, склопова, подсклопова и опреме за одржавање тог средства.

Члан 116.

Сви органи и лица који директно учествују или су на други начин ангажовани у вршење набавке, дужни су се придржавати мјера сигурности и заштите тајности података, докумената, узорака, модела и средстава, у складу са постојећим прописима.

Мјере сигурности и начин заштите тајних података из става 1. овог члана регулишу се уговором или посебним документом који се прилаже уз уговор и чине његов саставни дио.

Члан 117.

Лица овлаштена овим правилником и другим прописима да обављају неке од послова и радњи у вези са вршењем набавки, не могу у вези са тим пословима и радњама, као нити у вези са обављањем друге службене дужности, примати поклоне или на други начин директно или индиректно стицати било какву другу имовинску корист од пословног партнера.

Лица из става 1. овог члана не смију нити нудити нити давати поклоне или друге користи пословном партнеру.

2. Покретање набавке

Члан 118.

Набавка се покреће писменим рефератом.

Писмени реферат из става 1. овог члана, зависно од врсте набавке, начелно садржи:

- 1) назив, количину и приближну појединачну и укупну вриједност набавке;
- 2) податак да ли је финансијским планом-оперативним буџетом одобрена набавка средстава чија се набавка покреће, по којој менаџмент функцији и врсти расхода и МФЦ чији ће финансијски план-оперативни буџет теретити предметна набавка;
- 3) приједлог о начину уступања набавке и о потреби сачињавања економске анализе;
- 4) списак добављача код којих би се могла извршити набавка, када се набавка може извршити ограниченим надметањем (по позиву или непосредном погодбом);
- 5) податак о томе да ли је предмет набавке ослобођен од плаћања пореза на додану вриједност и по ком основу;
- 6) назив техничке документације или назив стандарда односно ознака техничких услова и услова заштите на раду, који се примјењују у производњи средстава која се набављају;
- 7) тачан назив органа надлежног за извршење набавке; и
- 8) друго што је неопходно за доношење одлуке о извршењу набавке.

Члан 119.

За предмет набавке морају се претходно прописати технички услови или сачинити одговарајућа техничка документација, осим за средства која се производе по важећим домаћим или међународним стандардима или када се од произвођача набавља стандардан производ.

Када се не могу обезбједити технички услови или техничка документација, набавка се може вршити само по овјереном узорку.

Члан 120.

Прије приступања извршењу набавке надлежни налогодавац доноси одлуку којом, поред одобрења извршења набавке, регулише и сљедеће:

- 1) начин извршења набавке;
- 2) лице или састав комисије која ће обавити претходне радње и саставити нацрт уговора у вези са набавком и начин ступања на снагу уговора (даном потписивања, по претходно датој сагласности и чијој и сл.); и

3) друго што је потребно за извршење набавке (ко прима испоруку, чији се финансијски план-оперативни буџет терети и друго).

3. Уговарање набавке

Члан 121.

Набавке за потребе Министарства и ОС БИХ, када се врше по Закону о јавним набавкама, проводе се у складу са одредбама поглавља ИИ и ИИИ Закона о јавним набавкама БиХ на један од следећих начина:

- 1) јавним надметањем – отворени поступак;
- 2) одграничени поступак с претквалификацијом;
- 3) преговарачким поступцима са и без објављивања обавјештења о набавци;
- 4) конкурсом за израду идејног рјешења
- 5) ограниченим надметањем (надметање по конкурентском позиву и непосредном погодбом) када је то допуштено општим прописима.

Члан 122.

Набавку може вршити комисија коју именује министар одбране у складу са критеријима прописаним Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Одлука о начину набавке односно избору поступка из члана 121. став 1. овог правилника за додијелу уговора заснива се искључиво на одредбама Закона о набавкама.

Уговорни орган приликом вођења поступка (отвореног, ограниченог, преговарачког, конкурсног и конкурентског) дужан је да се стриктно придржава одредаба Закона о набавкама које регулишу “вођење поступка” односно провођење конкурсног и конкурентског поступка набавке.

Набавку сложених материјалних средстава уговара комисија у чији се састав, зависно од сложености и специфичности набавке, одредјују лица са потребним стручним знањем (војним, техничким, економским, правним и сл.).

Члан 123.

На пословима уговарања набавке ангажују се, по правилу лица из надлежног набавног органа, односно, по потреби, и друга лица из састава Министарства и ОС БИХ.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, када нарочите потребе, сложеност и специфичност набавке то захјевају, на пословима уговарања набавке могу се ангажовати и друга стручна лица и органи изван састава Министарства и ОС БИХ. Односи с тим лицима и органима регулишу се посебним уговором.

Члан 124.

У поступку вршења набавке, ради постизања што повољнијих услова за набавку, до закључења уговора са понуђачем се могу водити преговори. Када преговоре води комисија, обвезна је на преговорима иступати јединствено у свим фазама рада до закључења уговора.

4. Вршење набавке јавним надметањем

Заједничке одредбе

Члан 125.

Набавка за потребе Министарства и ОС БиХ у правили се врши јавним надметањем.

Налогодавац надлежан за доношење одлуке о извршењу набавке може одлучити, уколико оцијени да ће се на тај начин осигурати бољи услови набавке, да се надметање врши и за набавке чија је предрачунска вриједност мања од износа прописаног Законом о јавним набавкама.

Члан 126.

На јавном надметању могу учествовати домаћи и страни понуђачи овлаштени за производњу и промет роба и вршење радова и услуга које су предмет уговарања набавке, и ако су уписани у судски регистар за обављање тих послова.

Одлука о учешћу домаћих и страних понуђача доноси се на основу висине износа процијењене вриједности уговора који се додијељује и висине веиједносних разреда прописаних Законом о набавкама.

Изузетно од одредаба става 1. овога члана на јавном надметању не могу учествовати, а уколико доставе понуде комисија ће исте одбацити као недопуштене, понуђачи којима, у складу са општим прописима, није допуштено учествовање на јавним надметањима које расписују органи управе, установе и друге институције БиХ, које користе средства јавних прихода, те правна лица која врше јавне послове.

Члан 127.

Надметање се у правилу обавља на основу писмених понуда.

Изузетно, од одредба става 1. овог члана надметање може бити обављено и усмено о чему одлучује надлежни налогодавац.

Без обзира на врсту надметања (писмено или усмено), надлежни налогодавац је дужан претходно прописати услове надметања.

Условима надметања из става 2. овог члана, зависно од карактера набавке, морају се ближе одредити:

- 1) предмет набавке, по врсти и количини;
- 2) технички услови или стандарди;
- 3) начин контроле и утврђивања квалитета;
- 4) рокови испоруке;
- 5) обавезе добављача за израду упутстава за опис, руковање, чување, радионичко одржавање и ремонт средстава која су предмет набавке;
- 6) обавезе добављача у погледу израде каталога (облик, садржај, форма и сл.) за средства која су предмет набавке и норматива материјала и резервних дијелова за одржавање тих средстава;
- 7) начин и услове превоза;
- 8) обезбјеђење резервних дијелова;

- 9) гарантне услове и услове рекламације;
- 10) услове плаћања (рок, начин, мјесто и сл.);
- 11) рокове обавјештавања о резултатима надметања и за закључивање уговора (који не могу бити дужи од 30 дана рачунајући од дана завршетка надметања);
- 12) износ, услове и начин давања и враћања гаранције, када је општим или посебним прописима прописано или када је уобичајено да се приликом таквог надметања даје гаранција (висину гаранције одредјује налогодавац по властитој процјени, с тим да она не може бити мања од пет посто предрачунске вриједности набавке, уколико општим прописима није друкчије одредјено); и
- 13) друго што је потребно за квалитетно обављање надметања и закључивање уговора (услови за измјену цијена, обавезу да понуђач у понуди искаже структуру цијене по елементима и сл.);
- 14) остале одредбе из Закона о набавкама (техничке спецификације, опција понуде, осигурање понуде и извршења уговора, алтернативне понуде, преузимање тендерске документације и слично)-

За набавку већих количина материјалних средстава која су предмет надметања које није у могућности испоручити један понуђач (услјед недовољних производних капацитета, немогућности придржавања рокова испоруке, утјецаја превозних трошкова на цијену и сл.), у условима надметања може се предвидјети могућност истовременог уступања наруџби већем броју понуђача, под условом да прихвате услове (цијене, рокове и др.) најповољнијег понуђача, с тим да се најповољнијем понуђачу уступа највећи дио набавке.

Уколико су за односну набаву прописани општи услови набавке, у складу са одредбама члана 111. и 112. овог правилника, у условима надметања мора се нагласити да они важе за извођење надметања.

Уколико је условима надметања прописано давање гаранције, она се може полагати у готовини, гарантним писмом банке, обвезницама или другим вриједносним папирима.

Члан 128.

Надметање се објављује на начин и у складу са одредбама Закона о набавкама:

- обавезно у “Службеним гласнику Босне и Херцеговине”;
- дневној или седмичној штампи која се дистрибуира на цијелом територију БиХ, односно у штампи која излази ван територије Босне и Херцеговине ако се расписује међународно јавно надметање, и веб страници Министарства.

Члан 129.

Објава (оглас) односно позив за надметање из члана 128. овог правилника садржи следеће:

- 1) назив и адресу набавног органа који спроводи наметање;
- 2) предмет набавке, по врсти и количини;
- 3) рокове за извршење испоруке средстава која су предмет набаве;
- 4) мјесто, вријеме и начин када, гдје и како се могу видјети услови надметања и општи услови набавке;
- 5) мјесто и вријеме одржавања надметања;
- 6) висину и начин давања гаранције, ако је условима надметања предвидјена; и
- 7) ко има право учествовања на надметању односно услови за квалификацију, селекцију и дисквалификацију према одредбама Закону о набавкама.

8) минимални рокови за подношење захтјева и понуда према одредбама Закона о набавкама.

Од објављивања до дана одржавања надметања односно крајњег рока за достављање писмених понуда мора проћи најмање 30 дана.

Ако се по објављеном надметању измјене услови надметања, њихове измјене се објављују на исти начин као и надметање, а рок за одржавање надметања продужава се за вријеме које је потребно да се интересенти припреме за учествовање на надметању по новим условима.

Члан 130.

Надметање проводи комисија коју одреди налогодавац, у складу са условима надметања, одредбама овог правилника и одредбама других општих и посебних прописа, који регулишу ову материју.

Члан 131.

Надметање почиње тачно оног дана и сата како је то објављено у условима надметања и траје непрекидно док се не заврши.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, ако се започето надметање не може завршити до краја радног времена истога дана, продужава се сљедећег дана.

За вријеме прекида надметања елаборат о надметању комисија чува у закључаној и запечаћеној каси. Касу печате најмање два члана комисије, а кључ од касе у запечаћеној омотници предаје налогодавцу. Прије наставка надметања сви чланови комисије се морају увјерити у исправност печата на омотници и каси, о чему се ставља забиљешка у записник о спровођењу надметања.

Члан 132.

Комисија за надметање о свом раду води записник, који садржи сљедеће:

- 1) датум, мјесто и вријеме почетка надметања;
- 2) предмет надметања;
- 3) назив публикације у којој је надметање објављено;
- 4) назив и мјесто понуђача и податке о времену подношења понуде и осталих докумената;
- 5) податке о гаранцији, ако је била предвиђена условима надметања;
- 6) понуђене појединачне и укупне цијене и остале услове;
- 7) вријеме завршетка надметања;
- 8) примједбе које су учесници на надметању или поједини чланови комисије ставили на спроведено надметање; и
- 9) потписе чланова комисије и присутних представника понуђача.

Поступак за спровођење усменог надметања

Члан 133.

Усмено надметање може бити одржано само ако су присутна најмање три представника понуђача.

Прије почетка усменог надметања, предсједник комисије за спроводјење надметања дужан је у записнику констатовати колико је представника понуђача присутно надметању, провјерити да ли присутна лица имају уредна писмена овлаштења за учествовање на надметању и да ли је сваки од тих представника понуђача поднио одговарајућа документа предвидјена условима за учествовање на надметању, што се такодјер констатује у записнику.

Предсједник комисије дужан је присутне представнике понуђача упознати са условима надметања и сваког од њих позвати да потпише изјаву да су му услови надметања и општи услови набавке познати и да пристаје да се по њима надмеће.

Члан 134.

Усмено надметање започиње објављивањем почетне цијене одређене условима надметања, односно од цијене коју понуди први понуђач, ако почетна цијена није утврђена условима надметања.

Свака накнадно понуђена цијена и други услови морају бити уписани у записник.

Надметање се завршава када је понуђена цијена испод које ниједан понуђач, ни после три узастопна позива предсједника комисије, није дао нову понуду.

Посљедња излицитирана цијена у записник се уноси и словима. Посљедњу цијену и остале понуђене услове представник понуђача који их је понудио овјерава својим потписом.

Члан 135.

Надметање се завршава саопћењем предсједника комисије да ће понуђачи бити обавијештени о резултатима надметања у року предвиђеном у условима надметања.

Комисија није овлаштена саопштавати ко је најповољнији понуђач, нити давати обавјештења са којим ће понуђачем бити закључен уговор.

Члан 136.

За вријеме надметања представници понуђача не смију се договарати, нити на други начин ометати надметање.

Уколико неки од представника понуђача надметање напусти прије његовог завршетка, то се констатира у записнику.

Уколико неки од представника понуђача на било који начин омета ток надметања, предсједник комисије дужан га је опоменути, а у поновљеном случају удаљује га са надметања. И опомена и удаљење са надметања констатују се у записнику о надметању.

Поступак за спровођење писменог надметања

Члан 137.

Писмене понуде се примају закључно са даном и сатом одређеним у објави за надметање.

Понуде прима члан комисије за надметање кога одреди надлежни налогодавац. При пријему понуде то лице на омотници сваке понуде уписује датум и вријеме њеног приспјећа.

Омотнице са понудама се чувају у за то одређеној каси, а не смију се отварати прије за то одређеног времена односно почетка надметања.

Понуде које су отворене прије почетка надметања не могу бити узете у разматрање приликом доношења одлуке о најповољнијој понуди, односно неважеће су.

Члан 138.

Писмено надметање може се одржати само ако су приспјеле најмање три понуде.

Члан 139.

Писменим надметањима, односно приликом отварања понуда, могу присуствовати и представници понуђача, што се регулише условима надметања.

Члан 140.

Прије почетка надметања предсједник комисије обавезан је утврдити број приспјелих понуда и провјерити исправност (неповријеђеност) омотница са понудама, што се констатује у записнику.

У исправност омотница са понудама увјеравају се и чланови комисије и представници понуђача ако су присутни на надметању.

Надметање се може спровести само ако су поднесене најмање три понуде које испуњавају услове надметања. У супротном, комисија не отвара нити оцјењује нити једну понуду, што се констатује у записнику, и о томе извјештава надлежног налогодавца.

Члан 141.

Надметање се спроводи читањем сваке понуде, редом како су приспјевале, а у записник о надметању се уносе подаци о цијени и осталим битним елементима утврђеним условима надметања и општим условима набавке.

У записник се уносе подаци из става 1. овог члана и из непотпуних, неблаговремено примљених и отворених понуда, али се ти подаци не узимају у разматрање приликом доношења одлуке о избору понуђача с којим ће бити закључен уговор о испоруци.

Понуда се сматра непотпуном, у смислу одредаба става 2. овог члана, ако не садржи податке о цијени, року испоруке, гаранцији, начину отпреме и другим елементима одређеним условима надметања и општим условима набавке.

Поступак после извршеног надметања

Чланак 142.

Одмах а најкасније у року од три дана од дана одржавања надметања, комисија за надметање је дужна налогодавцу доставити записник о спроведеном надметању, са одвојеним

посебним писменим мишљењем о најповољнијем понуђачу идентификованом уз досљедну примјену одредаба Закона о набавкама које регулишу процедуру отварања и оцјене достављених понуда као и критерије за додијелу уговора.

Исто тако комисија за надметање један примјерак записника из става 1. овог члана одмах, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда, доставља сваком понуђачу без свог мишљења о најповољнијем понуђачу, а затим приступа реализацији и осталих активности прописаних као “дужности након додијеле уговора” у Закону о набавкама.

На основу записника и мишљења комисије, те властите процијене, налогодавац доноси одлуку коме ће се понуђачу уступити извршење набавке.

Члан 143.

Најповољнијим понуђачем, у смислу одредаба овог правилника, сматра се, по правилу, онај понуђач који је уз једнаке остале услове и квалитет понудио и најнижу цијену.

Сматра се да су понуђени бољи услови уколико су понуђени краћи рокови испоруке, дужи гарантни рокови, виши износ уговорене казне услијед неизвршења уговора од стране добављача, веће погодности у погледу плаћања (рабат, каса-сконто, дужи рок и сл.), ако не захтјева закључивање уговора давањем аванса или кредита и слично.

Приликом доношења одлуке о најповољнијем понуђачу налогодавац мора, поред услова из става 1. и 2. овог члана, узети у обзир и друге околности, као што су: подобност понуђача у погледу техничко-технолошке опремљености његових капацитета и капацитета његових коопераната, кадровска оспособљеност, постојање и квалитет властите унутарње контроле квалитета, досадашњи пословни односи и сарадња, заокруженост процеса производње, солидност и углед у пословању, као и друге околности од значаја за односну набавку.

Ако неки од понуђача има значајније предности у вези са околностима из става 2. и 3. овог члана, може му се уступити набавка иако је понудио вишу од најниже понудјене цијене.

Члан 144.

Изузетно од одредаба члана 143. овог правилника, ако то интереси одбране захтјевају, набавка се може уступити и понуђачу који није уз исте остале услове понудио и најнижу цијену, о чему рјешењем одлучује министар одбране.

Члан 145.

Налогодавац је обавезан у року предвиђеном условима надметања, а најкасније у року од 24 сата по извршеном избору, обавјестити изабраног понуђача о његовом избору за најповољнијег понуђача.

Налогодавац је обавезан у наредна 24 сата извјестити сваког учесника на надметању о резултатима надметања и ко је изабран за најповољнијег понуђача, те издати налог о поврату гаранције уколико је она положена прије надметања.

Понуђачу који је изабран за закључивање уговора гаранција се враћа по закључивању уговора.

Обавјештење из става 1. и 2. овог члана обавезно се упућује писмено препорученом поштом, телефаксом или е-маил поруком.

Члан 146.

Уколико налогодавац одлучи да не прихвати ниједну од поднијетих понуда, због тога што понуђене цијене или рокови испоруке нису повољни или из других оправданих разлога, дужан је о томе писмено обавијестити сваког учесника на надметању.

У случају из става 1. овог члана расписује се ново надметање, ако се у међувремену нису стекли разлози за одустајање од набавке.

Сматраће се да понуђене цијене нису повољне, у смислу одредаба става 1. овог члана, ако премашују износ просјечне цијене предмета набаве на тржишту у моменту набавке.

Постојање других оправданих разлога, у смислу одредаба става 1. овог члана, процијењује надлежни налогодавац, при чему мора имати у виду нарочито сљедеће:

- 1) последице које би могле наступити због неповољних испорука;
- 2) примораност на привремено одустајање од планиране набавке због смањења одобрених новчаних средстава;
- 3) постојање околности које очигледно указују на то да се понуђачи нису придржавали добрих пословних обичаја, односно да понуда најповољнијег понуђача несумњиво није у складу са пословним моралом (утврђено договарање између понуђача у погледу цијене, одустајања појединих понуђача у корист других чиме се директно утиче на цијену и друге услове, монополско понашање понуђача у диктирању услова и сл.); и
- 4) друге објективне околности које дају довољно основа за сумњу да ће набавка бити извршена под понуђеним условима.

Поступак поводом жалбе на спроведено надметање

Члан 147.

Понуђачи незадовољни резултатима надметања могу поднијети жалбу на надметање и резултате надметања најкасније у року од пет дана од дана када сазнају за резултате надметања. Жалба се упућује налогодавцу који је надлежан за доношење одлуке о резултатима надметања.

Рок од пет дана, у смислу одредаба става 1. овог члана, почиње тећи од дана када је понуђач примио писмено обавјештење о резултатима надметања (укључујући и тај дан), што се потврђује:

- потписом и печатом одговорног лица понуђача на доставници која се враћа органу чији је налогодавац надлежан за доношење одлуке о резултатима надметања, када је обавјештење послано препорученом пошиљком;
- по завршеном телефонском разговору са одговорним лицем понуђача којим је то лице обавјештено о упићивању телефакса или е-маил поруке и у којем је то лице изјавило да је упознато са пријемом телефакса односно е-маил поруке.

Сматрат ће се да је жалба благовремено поднијета ако је:

- органу Министарства односно оружаном саставу ОС БиХ који су расписали надметање писмено предата до краја радног времена када истиче рок из става 1. овог члана;

- када је жалба упућена поштом ако је на омотници отиснут печат поште са датумом који одговара посљедњем дану за подношење жалбе;
- када је жалба упућена телефаксом или е-маил поруком када је надлежно лице у органу телефоном или на други начин обавијештено о упућеном телефаксу односно е-маил поруци и када је оно потврдило да је упознато са пријемом телефакса односно е-маил поруке.

Члан 148.

Неблаговремено изјављену, недопуштену или жалбу изјављену од неовлаштеног лица налогодавац надлежан за доношење одлуке о надметању такву жалбу ће рјешењем одбацити.

Ако налогодавац надлежан за доношење одлуке о резултатима надметања, приликом разматрања жалбе из члана 147. овог правилника, установи да је жалба основана, рјешењем ће прихватити жалбу, поноштити претходну и донијети нову одлуку о избору најповољнијег понуђача, ако постоје елементи за доношење такве одлуке.

Изузетно од одредаба става 2. овога члана ако налогодавац надлежан за доношење одлуке о резултатима надметања приликом разматрања жалбе утврди да надметање није одржано по прописаним условима и по поступку прописаном овим правилником или општим прописима или да постоје неке друге неправилности у спроводјењу надметања и доношењу одлуке о резултатима надметања које су битно утицале односно могле утицати на доношење одлуке о уступању набавке, прихватити ће жалбу и поништити надметање.

Рјешење из става 2. и 3. овог члана доставља се сваком учеснику на надметању, а рјешење из става 1. овог члана само подносиоцу жалбе која се одбације.

Ако налогодавац надлежан за доношење одлуке о резултатима надметања не одбаци жалбу нити промијени одлуку о избору најповољнијег понуђача која се жалбом побија, дужан је жалбу са комплетним списом предмета на који се жалба односи без одлагања упутити Министарству финансија и трезора Босне И Херцеговине.

5. Вршење набавке ограниченим надметањем

Члан 149.

Ограничено надметање подразумијева:

- надметање по конкурентском позиву и преговарачком поступку са објавом и без објаве надметања;
- непосредном погодбом – директни споразум;

Набавка надметањем по позиву и непосредном погодбом може се вршити искључиво у складу са одредбама Закона о јавним набавкама по претходно прибављеној сагласности Министарства финансија и трезора БиХ и ако вриједност набавке не прелази износе прописане наведеним законом, с тим да се укупна вриједност набавке за текућу годину не може дијелити у циљу избјегавања примјене одредаба овог правилника и општих прописа.

а) Надметање по позиву

Члан 150.

Поред услова из члана 149. став 2. у погледу вриједности вршење набавке по позиву мора бити испуњен и један од њедећих увјета:

- да постоји ограничен број могућих понуђача и
- да је поступак јавног надметања немогуће провести због непредвиђених потешкоћа или

виших трошкова када би се набавка вршила јавним надметањем у односу на надметање по позиву, о чему се уз захтјев за давање сагласности прилажу одговарајући докази.

Члан 151.

Надметање по позиву подразумијева директни позив одређеним понуђачима (најмање три) за достављање понуда.

Прије упућивања писмених позива орган надлежан за вршења набавке дужан је анализирати попис и услове могућих понуђача, те процијенити трошкове услуга које су предмет надметања.

У писменом позиву начелно се наводи кратак опис предмета набавке, могућих услова набавке, начин оцјењивања понуда, рок за достављање понуда и закључивање уговора.

Уз позивно писмо прилаже се и нацрт уговора.

Члан 152.

Поступак разматрања понуда и доношења одлуке о најповољнијој понуди идентичан је поступку код вршења набавке јавним надметањем.

б) Вршење набавке непосредном погодбом

Члан 153.

Под вршењем набавке непосредном погодбом подразумијева се набавка када се орган надлежан за вршење набавке непосредно договори са једним испоручиоцем за извршење предмета набавке.

Да би се могло приступити набавци непосредном погодбом поред услова из става 1. овог члана неопходно је да буде испуњен и један од сљедећих увјета:

1) да се предмет набавке може набавити само од одређеног понуђача, када одређени понуђач има заштићено право на предмет набавке, те када не постоји могућност прихватања другог сличног предмета набавке;

2) када настане хитна потреба за предметом набавке, а покретање поступка јавног надметања постане практично неизводљиво због хитности набавке, под условом да орган набавке Министарства односно ОС БиХ није могао утиецати на непредвиђене околности које су узрок хитне набавке;

3) када се због сигурности или посебних околности, као што су елементарне непогоде већих размјера, природне особине предмета набавке или других околности набавка мора извршити код изабраног испоручиоца, а друга врста набавке је практично неизводљива због временског ограничења јавног позива и природе предмета набавке;

4) када је неопходно након већ извршене набавке набавити додатне количине истог

предмета набавке, а због природних, техничких или технолошких особина, односно компатибилности с већ набављеним предметом набавке јер чине цјелину, узимајући у обзир мјеру у којој је ранија набавка задовољила потребе, ограниченост потребних количина предмета набавке у односу на већ извршену набавку, прихватљивост цијене, ограниченост тржишта, одржавање континуитета снабдјевености тржишта предметом набавке и сл.

Додатак постојећем уговору под условима из ове тачке дозвољава се само једнократно, и то само до износа од 20% вриједности основног уговора, а изузетно без ограничења када је потребно додатно уговарање ради завршних радова, набавке резервних дијелова за текуће одржавање или допуне постојеће опреме код истог добављача и то најдуже шест мјесеци од извршења основног уговора.

5) када се закључује уговор у циљу опитних истраживања, проучавања и развитака И унапријеђења, осим у случајевима када уговор укључује производњу у количинама које ће утврдити њихову тржишну исплативост или поврат средстава утрошених за истраживање и развитака.

Члан 154.

За извршење набавке непосредном погодбом претходно се мора утврдити оправданост њеног провођења.

Члан 155.

Ради извршења набавке непосредном погодбом орган надлежан за набавку дужан је испитати тржиште, утврдити и анализирати попис и услове (цијену, рокове испоруке, осигурање сервиса и резервних дијелова и сл.) могућих испоручиоца, извршити процјену трошкова и сл., након чега упућује писмени позив са кратким описом предмета набавке, могућих услова набавке, начина оцјењивања понуда, рок за достављање понуда и закључивање уговора.

Уз позив из става 1. овог члана прилаже се и нацрт уговора о набавци.

Прије закључења уговора са добављачем се, по потреби, воде преговори о цијени и другим условима испоруке.

Члан 156.

Изузетно од одредаба члана 149. и 153. до 155. овог правилника набавка непосредном погодбом може се извршити када ни у поновљеном покушају извршења набавке путем јавног надметања, ограниченог и преговарачког поступка нису прибављене најмање три понуде које би биле прихватљиве сагласно одредбама овог правилника и општих прописа, при чему се под поновљеним надметањем не подразумијева поновни поступак којег је првостепени орган поновио у цјелости или дјеломично на основу упута другостепеног органа.

Члан 157.

Набавку непосредном погодбом врши комисија коју именује министар одбране или надлежни руководиоц у складу са критеријима прописаним Упутством о пеимјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

6. Закључивање и извршење уговора

Члан 158.

Набавке се извршавају закључивањем писменог уговора, осим ако је друкчије опћим прописима предвиђено.

Прије закључивања уговора обавезно се прибавља мишљење Правобранилаштва МО БиХ о правној ваљаности уговора (да је поступак набавке спроведен и нацрт уговора сачињен у складу са одредбама овог правилника и других општих и посебних прописа).

Накнадни усмени договори или прецизирање спровођења одредаба писмено закљученог уговора морају бити писмено потврђени у облику анекса уговора.

Члан 159.

Обзиром да уговор за странке има снагу закона, он мора, поготово у његовим битним одредбама, бити јасан и прецизан.

Одредбе уговора морају бити сагласне са условима надметања и општим условима набавке односно са закључцима постигнутим у непосредној погодби.

Члан 160.

За извршење појединих набавки, када се оцијени да се на тај начин могу обезбједити повољнији услови за уступање извршења набавке, могу се закључивати и оквирни уговори.

Оквирним уговором се утврђује предмет набавке и цијена, технички услови или стандарди, а по потреби и други елементи, као и органи који су овлаштени вршити појединачне наруџбе на основу тог оквирног уговора.

Члан 161.

Када за закључивање уговора недостају поједини елементи, а ради се о сложеној набавци, налогодавац може одлучити да се са одговарајућим пословним партнером закључи предуговор.

Предуговором морају бити обухваћени битни елементи и рок за закључење уговора, као и посљедице уколико једна страна одбије закључити уговор.

Члан 162.

Уговором морају бити утврђени: предмет набавке (врста, количина и квалитет), цијена (појединачна и укупна) и све друго битно за правилно извршење уговора.

Овисно о врсти набавке, уговор може садржавати одредбе о:

- 1) роковима испоруке и условима за њихову измјену;
- 2) начину утврђивања квантитативног и квалитативног стања предмета испоруке;
- 3) начину отпреме, мјесту испоруке, пратњи у превозу и начину плаћања превозних трошкова;
- 4) условима за измјену и начину измјене уговорене цијене;

- 5) конструкторској, радионичкој и другој документацији;
- 6) финансирању развоја предмета уговора;
- 7) испитивању пробних комада, прототипова и нулте серије;
- 8) обавези добављача да уз предмет испоруке достави техничку и другу одговарајућу документацију (каталог; уптства за рад, руковање и одржавање; уптства о заштити на раду и заштити околине; именик резервних дијелова и друго што је потребно за правилну употребу, чување и одржавање);
- 9) обуци људства за употребу, одржавање, ремонт и руковање предметом испоруке, те обуци инструктора за обуку у употреби, одржавању, ремонту и руковању предметом испоруке ;
- 10) плаћању (услови, начин, рок, мјесто и сл.);
- 11) услови за толеранције, бонификације и рекламације квалитета;
- 12) поступку са лако кварљивом робом која не одговара уговореним условима, поступку са средствима која се испоручиоцу стављају на располагање и о томе ко сноси на тај начин проузроковане трошкове;
- 13) амбалажи и начину паковања;
- 14) поступку са материјалним средствима (алатима, моделима, узорцима, уредјајима и другим), ако су дати у производњу;
- 15) обезбјеђењу резервних дијелова за уговорена материјална средства;
- 16) гаранцији за квалитет, начину и роковима рекламација и поступку за утврђивање и отклањање недостатака у гарантном року;
- 17) мјерама за квалитет наоружања и војне опреме нижи од уговореног и поступку за утврђивање и отклањање недостатака у гарантном року;
- 18) измјенама и допунама уговора и раскиду уговора;
- 19) премијама за квалитетно извршење уговора или његовог дијела прије рока, када се на тај начин остварују уштеде (пријевремена изградња објеката и сл.);
- 20) казним одредбама за неизвршење или неуредно извршење уговора (висина, начин исплате и друго);
- 21) вишој сили односно измјењеним околностима;
- 22) обезбјеђењу средстава у изградњи или у производњи;
- 23) мјерама за заштиту тајности, с правом контроле њиховог спровођења;
- 24) називу органа (суда) надлежног за расправљање спорова; и
- 25) ступању на снагу уговора, одложним и раскидним условима и року за давање сагласности на уговор, органима који се старају за извршење уговора, броју примјерака уговора, прилозима који чине саставни дио уговора и другом (завршне одредбе).

Члан 163.

Приликом закључивања уговора којима се стварају обвезе за више година, може се уговорити промјене уговорних цијена и количина.

Уговорене цијене се мијењају, по правилу, на основу података надлежних државних и других органа или одговарајуће документације, што се утврђује уговором.

Промјена уговорене цијене због накнадних захтјева за модификацијом или усавршавањем средстава која су предмет уговора, посебно се утврђује.

Члан 164.

Када Министарство одбране или други надлежни орган обезбјеђују дијелове, склопове, подсклопове или друго ради уградње у средства која су предмет уговора, са произвођачем финансијског производа уговарају се и услови пријема и чувања тих дијелова, склопова, подсклопова и слично.

Члан 165.

Када се уговори да превозне трошкове и трошкове праћења средстава која су предмет уговора (ако је то обавезно) за рачун Министарства одбране и оружаних састава плаћа добављач, ти се трошкови добављачу рефундирају на основу превозних докумената и докумената о броју и висини дневница, трошковима смјештаја пратиоца и слично, којим се доказује структура и висина тих трошкова.

У случају из става 1. овог члана, уговором се предвиђају одредбе којима се добављач обавезује да штити интересе купца и да поступа са пажњом доброг привредника.

Члан 166.

Трошкови израде специјалних алата за производњу средстава која су предмет уговора, како у фази развоја тих средстава, тако и при њиховој серијској производњи, обрачунавају се и плаћају, у правилу, у цијени производа.

Када се израда алата из става 1. овог члана плаћа посебно, као једна од фаза развоја односно производње одређеног средства, уз рачун произвођач прилаже и овјерену спецификацију произведених алата, и тада се исплата сматра ликвидном.

Специјални алати произведени у фази развоја средстава, ако се могу још користити, користе се и у серијској производњи, па се уговором, по могућности предвиђа и вријеме њиховог трајања.

Ако је то у интересу Министарства одбране или ОС БиХ може се од произвођача тражити да се специјални алати и производна документација за те алате задрже и сачувају и након извршене испоруке, што се регулише посебним уговором.

Члан 167.

Овлаштења из лиценце за производњу средстава могу бити уступљена производним и другим организацијама или институтима сагласно са лиценцим уговором.

Одлуку о пријеносу права из лиценци доноси министар одбране.

Уговором о производњи средстава по лиценци или посебним уговором регулишу се врсте преноса (уступање лиценце, подлиценца или уступање извршења појединих овлаштења из лиценце) и остали услови преноса, а посебно извршење обавеза које су Министарство или оружани састави преузели уговором о кориштењу лиценце.

Члан 168.

Уговор и прилоге уз уговор потписује налогодавац односно лице које он овласти и овлаштени представник сууговорача.

Уговор се, зависно од потребе сууговорача, саставља у потребном броју примјерака, али најмање по један примјерак за сваку уговорну страну.

По један примјерак оригиналног уговора за сваку уговорну страну, заједно са прилозима, повезује се на прикладан начин и овјерава печатима сууговорача или сваку страницу уговора и прилога парафирају овлаштени представници сууговорача и овјеравају печатима уговорних страна, о чему одлучују представници сууговорача.

Члан 169.

Овјерен препис или форокопију односно извод из уговора, са потребном документацијом и свим накнадним измјенама и допунама уговора, доставља се МФЦ који по закљученом уговору прима предмет набавке, плаћа или обавља неку другу радњу у вези са извршењем уговора, као и органу који је поднио захтјев за уговарање набавке.

Члан 170.

Организацијске јединице МО БиХ и ОС БиХ обавезни су закључене уговоре извршавати онако како је уговорено, односно у складу са одредбама овог правилника и опћих прописа.

Квалитет и количину предмета набавке утврђује комисија или једно лице које одреди налогодавац.

Ако се квалитет предмета набавке утврђује у МФЦ вишег степена, у МФЦ који прима предмет набавке по правилу се врши само квантитативни пријем.

Члан 171.

Уговором може бити утврђено да се утврђивање квалитета предмета набавке повјери комисији састављеној од стручњака различитих профила или одређеној специјализираној установи односно институцији.

У случајевима из става 1. овог члана, предмет набавке не може бити примљен у квалитативном погледу прије него што стручни орган да своје стручно мишљење и налаз.

Уколико послове из става 1. овог члана обавља орган или институција изван Министарства одбране и ОС БиХ са извршиоцем се сачињава посебан уговор, у складу са одредбама овог правилника.

Члан 172.

Квалитет и количина предмета набавке утврђују се према одредбама закљученог уговора, Закона о облигационим односима и другим општим и посебним прописима.

Рекламирање квалитета и количине врши се сагласно одредбама уговора односно Закона о облигационим односима.

У случају да превозник допреми оштећена средства или да током превоза настане потпуни или дјеломичан губитак, приговор се улаже сагласно уговореној превозној клаузули и одговарајћим прописима.

Ако су, према одредбама уговора или Закона о облигационим односима, испоручена средства безусловна, стављају се на располагање испоручиоцу. За таква средства налогодавац је обавезан обезбједити одговарајући смјештај и чување до рока одређеног за њихово преузимање од стране испоручиоца.

Лица одговорна за извршење уговора дужна су констатације о квантитативном и квалитативном пријему, рекламације, саопћења и захтјеве у вези са извршењем уговора дати на начин и у роковима утврђеним уговором и одредбама Закона о облигационим односима и другиих важећих прописа.

Члан 173.

Налогодавац је дужан примљено средство, за које је дата гаранција за квалитет, подвргнути испитивању квалитета прије истека гарантног рока, према стручним прописима и на начин утврђен уговором.

Уколико се том приликом утврди да средство или његови дијелови, који су обухваћени гарантним условима, имају недостатака функционалне природе, налогодавац је дужан предузети мјере да те недостатке испоручиоц отклони или да се средство односно његови дијелови замијене, сагласно одредбама уговора о гаранцији.

Члан 174.

Ако приликом пријема средстава која су предмет набавке дође до дјеломичног одбијања пријема предмета набавке, рачун се умањује за вриједност непримљеног (оспореног) дијела испоруке, а вриједност неоспореног дијела исплаћује се сагласно одредбама уговора.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, ако је приликом пријема утврђено вантолеранцијско одступање од уговореног квалитета, предмет набавке се може примити у цјелини уз одговарајуће умањење уговорене цијене, али само ако је тако уговорено.

Члан 175.

Доспјели износ уговорене казне може се наплатити од рачуна добављача (умањењем рачуна), само ако је тако уговорено и ако су испуњене правне претпоставке за наплату уговорене казне.

Члан 176.

Налогодавац, који је закључио или одобрио уговор са правом наплате уговорене казне због неуредног извршења уговора, може, ако је испоручиоц поднио захтјев за продужење рока прије истицања рока за испуњење уговора и ако постоје оправдани разлози за то, донијети одлуку о продужењу рока испоруке без обвезе плаћања уговорене казне.

Као оправдани разлози, у смислу одредаба става 1. овог члана, подразумијева се настанак околности које нису могле бити предвиђене прије закључења уговора, а које су без кривице испоручиоца проузроковале неиспуњење или битно отежале испуњење уговора. Настанак таквих околности након протеча рока за испуњење уговора не сматра се оправданим у смислу одредаба става 1. овог члана.

Члан 177.

Рјешење о измјенама и допунама уговора по захтјеву добављача доноси налогодавац који је закључио или одобрио уговор, ако овим правилником није друкчије прописано.

Рјешење из става 1. овог члана о измјенама и допунама уговора који је у име МФЦ вишег степена закључио МФЦ нижег степена, доноси налогодавац МФЦ вишег степена.

Члан 178.

Обвеза одговорних лица у МФЦ који прима предмет набавке је да одмах по пријему, не чекајући завршетак цјелокупне испоруке, за примљене количине сачине прописани материјални докуменат и предати надлежном рачунополагачу, ради књижења у одговарајућу

материјалну евиденцију, односно надлежном органу одговорном за пријем и слање документације за исплату и књижење у материјалном књиговодству.

За посљедице које настану због неизвршења обавеза из става 1. овог члана одговорни су налогодавац, лице или чланови комисије за пријем и надлежни рачунопологач.

Члан 179.

МФЦ који брине о извршењу уговора дужан је водити евиденцију о извршењу уговора, на начин како то одреди налогодавац, зависно о карактеру уговора, уговорним обавезама, предмету уговора и слично.

Са подацима из евиденције из става 1. овог члана упознаје се орган односно оружани састав који су поднијели захтјев за извршење набавке по потреби, а најмање једанпут у три мјесеца.

У случају престанка пословања МФЦ из става 1. овог члана, евиденцију о извршењу уговора, уколико уговори нису извршени у цјелости, преузима МФЦ који је преузео пословање тог МФЦ.

7. Посебне одредбе о уговарању набавке средстава наоружања и војне опреме

Члан 180.

Када Министарство одбране са произвођачима уговара развој средстава наоружања и војне опреме, у односу на обавезе произвођача, тактичког и техничког носиоца за средства наоружања и војне опреме који су предмет набавке, овлаштених институција и осталих стручних органа Министарства, поступа се у складу са одредбама овог правилника и акта којим се уредјује опремање оружаних снага средствима наоружања и војне опреме.

Члан 181.

Развој средства наоружања и војне опреме може финансирати Министарство, произвођач или заједнички - Министарство и произвођач.

Када развој средстава наоружања и војне опреме финансира Министарство, треба настојати да се уговори плаћање након завршетка развоја или по појединим фазама.

Када развој средстава наоружања и војне опреме финансира произвођач све радове у вези са развојем, по правилу, произвођач изводи на свој ризик, а накнада му се осигурава кроз цијену серијске производње.

Када се развој средстава наоружања и војне опреме повјери већем броју произвођача а производња и испорука само једном од њих, осталим произвођачима у развоју трошкови се могу накнадити откупом развијеног средства наоружања и војне опреме или плаћањем трошкова проузрокованих развојем (у потпуности или дјеломично), о чему одлучује министар одбране.

ВИ - ПРОДАЈА

Члан 182.

Министарство одбране БиХ и ОС БиХ могу продавати:

- 1) материјална средства и животиње који су рјешењем оглашени застарјелим, неподобним или сувишним;
- 2) материјална средства и животиње, који су рјешењем надлежног МФЦ расходовани и одређени за продају;
- 3) материјална средства којима истиче рок употребе или им пријети опасност од квара, ако се не би могла утрошити или замијенити прије настанка квара, као и материјална средства којима истиче рок чувања а нису се могла зановити;
- 4) онеспособљене животиње, чија је неспособност утврђена од стране стручних органа;
- 5) књиге, карте, публикације, фотографије, филмове и сл., које издају органи Министарства или оружани састави;
- 6) отпатке, споредне продукте који се добијају при оправкама и преради војне имовине, траву и сл.; и
- 7) остала средства Министарства и ОС БИХ која нису обухваћена тачком 1. до 6. овог члана, а која се могу продати без штете по борбену готовост оружаних састава.

Члан 183.

Рјешења о продаји доносе:

- 1) налогодавац у ГМФЦ - за средства из члана 182. тачка 1. овог правилника и средства из члана 182. тачка 7. овог правилника чија књиговодствена вриједност прелази износ од 10.000 КМ;
- 2) налогодавац МФЦ И степена - за средства из члана 182. тачка 7. овог правилника чија књиговодствена вриједност не прелази износ од 10.000 КМ;
- 3) налогодавац МФЦ надлежан за доношење рјешења о расходању - за средства из члана 182. тачка 2. овог правилника; и
- 4) налогодавац МФЦ ИВ степена - за средства из члана 182. тачка 3 до 6 овог правилника, с тим што је за средства из члана 182. тачка 3. овог правилника дужан претходно прибавити сагласност налогодавца МФЦ вишег степена.

За продају средстава наоружања и војне опреме претходно је потребно прибавити сагласност Вијећа министара БиХ. Списак средстава из овога става утврђује министар одбране на усаглашени приједлог Заједничког штаба ОС БиХ, Сектора за политику и планове и Сектора набавке и логистике Министарства.

Ако је рјешењем о оглашавању средстава неподобним, застарјелим и сувишним и рјешењем о расходању одредјено да се таква средства продају, не доноси се посебно рјешење о продаји.

Прије доношења рјешење о продаји за средства из члана 182. тачка 1., 2. и 7 овог правилника, налогодавац надлежан за доношење рјешења дужан је утврдити да ли се односна средства могу корисно искористити за задовољавање потреба других оружаних састава.

Члан 184.

Продају средстава врше: Сектор логистике Министарства, надлежни органи продаје у ОС БИХ, оружани састави и логистичке базе.

Подјелу надлежности продајних органа из става 1. овог члана регулише министар одбране посебним прописом, који доноси на приједлог помоћника министра за логистику.

2. Пријава средстава намјењених за продају

Члан 185.

Средства одређена за продају пријављују се органима продаје из члана 216. овог правилника, достављањем копије рјешења о продаји и списка средстава одређених за продају (по врстама и количинама).

Пријава из става 1. овог члана доставља се најкасније у року од осам дана од дана доношења рјешења о продаји. Пријаву доставља орган Министарства односно оружани састав чији је налогодавац донио рјешење о продаји.

3. Поступак продајног органа по пријему пријаве за продају

Члан 186.

По пријему пријаве за продају налогодавац надлежног продајног органа доноси одлуку којом одређује: начин продаје, комисију која ће извршити припрему, преговарање и саставити нацрт уговора о продаји, као и остало што је неопходно да би се продаја извршила.

Члан 187.

Одмах по доношењу рјешења о продаји, а најкасније у року од осам дана од дана пријема пријаве за продају, продајни органи су дужни прегледати средства одређена за продају, при чему одређују:

1) која ће средства оставити у оружаном саставу до краја продаје, односно до дана предаје купцу; и

2) која ће средства и у којим количинама продајни органи преузети од оружаног састава и смјестити у посебна складишта логистичких база;

Налогодавац који је одлучио да се средства намјењена за продају превезу у складишта логистичких база дужан је обезбједити и превозна средства, водећи рачуна да се то може чинити само онда када је превозним средствима обезбјеђен утовар у повратку и када се укаже потреба за хитним пребацивањем средстава ради растерећења складишног и другог простора.

4. Преглед, стање и пријем средстава пријављених за продају

Члан 188.

По пријему пријаве за продају, орган продаје дужан је средства пријављена за продају прегледати, што ради стручно лице из продајног или другог органа по наређењу и овлаштењу налогодавца надлежног за продају.

Лице одређено да прегледа средства пријављена за продају, сагласно одредбама става 1. овог члана, прегледа средства на лицу мјеста и утврђује: врсте, количине, димензије и стање средстава пријављених за продају. На основу прегледа то лице предлаже налогодавцу продајног органа која средства треба оставити у оружаном саставу до продаје односно предаје купцу, а која треба предати у складиште логистичке базе, уз прибављање мишљења надлежног лица у оружаном саставу код којег се средства налазе.

Члан 189.

Средства одређена за продају оружани састави могу слати продајним органима само уз њихову претходну писмену сагласност.

Продајни орган дат ће сагласност за слање средства одређених за продају у складишта логистичких база само онда када су обезбјеђени повољни услови продаје и када постоје расположиви капацитети складишног простора у логистичким базама.

Логистичке базе су дужне предузети све потребне мјере како би се оружани састави што прије ослободили средстава одређених за продају.

Члан 190.

Слање и пријем средстава одређених за продају између оружаних састава и продајних органа врши се сагласно одредбама члана 212. до 217. овог правилника.

Истовремено са слањем средства, оружани састави су дужни продајном органу доставити и расположиву техничку документацију о посланим средствима одређеним за продају.

5. Поступак са средствима одређеним за продају током чувања

Члан 191.

Оружани састави су дужни чувати средства одређена за продају која су прегледана од стране стручног лица продајног органа, а која су остављена оружаном саставу на чување. Прије продаје средства одређена за продају класифицирају се по врстама материјала од којих су израђена.

Продате количине морају се издвојити, обезбједити и предати купцу сагласно одредбама уговора о продаји.

Налогодавци МФЦ код којих се средства одређена за продају налазе на чувању, дужни су заинтересираним односно купцима, ако имају прописано овлаштење продајног органа, омогућити да прегледају та средства. У случају када је у огласу за продају предвиђено да се средства намјењена за продају могу прегледати, заинтересовани односно купци средства могу прегледати и без посебног овлаштења продајног органа, под условима наведеним у огласу о продаји.

У огласу о продаји наводи се вријеме и мјесто када се и гдје могу погледати средства одређена за продају, а о томе се обавијештава и оружани састав код којег се та средства чувају до продаје односно предаје купцу.

Са средстава која су пријављена за продају не смију се скидати или замјењивати поједини дијелови, склопови и подсклопови, нити им се смије на било који начин умањивати вриједност, осим када за то постоји посебно писмено одобрење налогодавца који је донио рјешење о продаји.

Члан 192.

По извршеној продаји продајни орган обавијештава оружани састав код којег се средства налазе на чувању о адреси купца, врсти и количини продатих средстава, начину продаје, крајњем року за преузимање тих средстава и лицу које је купац овластио за преузимање купљених средстава. Ово обавјештење се сматра налогом за издавање односно предају средстава купцу.

Уз обавјештење из става 1. овог члана доставља се и један примјерак уговора о продаји.

Оружани састав који чува продата средства дужан је поступати по налогу продајног органа и сарађивати у извршењу уговора о продаји.

Члан 193.

Продата средства предају се купцу у истом стању у каквом су била када их је он прегледао.

Приликом предаје средстава купцу, оружани састави су дужни поступити сагласно одредбама уговора у погледу утврђивања врсте и количине средстава, стања средстава и другог што је регулирано уговором о продаји.

Члан 194.

За преузета средства саставља се записник који начелно, зависно од предмета продаје, садржи следеће:

- 1) назив средства које се предаје;
- 2) количину;
- 3) датум преузимања;
- 4) број уговора о продаји;
- 5) број овлаштења и број личне исправе лица која преузима средства;
- 6) изјаву купца односно његовог овлаштеног лица да су средства прузета сагласно одредбама уговора; и
- 7) друге потребне податке.

Записник из става 1. овог члана потписују овлаштени представник купца и овлаштено лице оружаног састава из које су преузета продата средства.

Записник из става 1. овог члана саставља се у потребном броју примјерака, а најмање по један примјерак:

- 1) за продајни орган - ради праћење извршења уговора о продаји;
- 2) за купца; и
- 3) уз одговарајући материјални докуменат - ради књижења раздужења у материјалним књигама и материјалним евиденцијама.

Члан 195.

Уколико се укаже потреба за поновним кориштењем средстава за које је донесено рјешење о продаји, поступа се на један од следећих начина:

- 1) ако се средства налазе код оружаног састава на чувању, захтјев се доставља том саставу, а рјешење о изузимању тог средства из контингента намјењеног за продају доноси налогодавац који је донио рјешење о продаји;
- 2) ако се средства налазе у складишту логистичке базе, захтјев се доставља логистичкој бази чији налогодавац доноси и рјешење о изузимању односног средства из контингента за продају; и
- 3) ако су средства из тачке 1. и 2. овог члана продата а нису предата купцу, уговор о продаји треба раскинути, због чега у уговору о продаји треба настојати уговорити и одредбу на основу које се уговор може раскинути прије предаје средстава купцу, уз намирење трошкова које је купац до тада имао у вези са набавком односног средства.

6. Одређивање продајне цијене

Члан 196.

У одредјивању продајне цијене средстава намјењених за продају начелно треба у обзир узети следеће елементе:

- 1) употребљивост, комплетност и квалитативно стање средстава која се продају, односно здравствено стање, старост, те радна и друга способност животиња, када су предмет продаје животиње;
- 2) опћи прописи о цијенама;
- 3) тржишни увјети (могућност продаје зависно од понуде и тражње) и текуће тржишне цијене; и
- 4) прописи о царинама, порезима, таксама и другим пристојбама и сличним издацима, ако их треба платити по важећим прописима.

Продајна цијена средстава која нису исказана као отпад, не може се формирати простим множењем тежине тих средстава и цијене одређене за килограм отпада од којег је направљено односно средство.

Ако се средства и животиње намјењене за продају, због слабе тражње на тржишту, не могу продати по већ одређеним цијенама, налогодавац надлежан за формирање продајне цијене може одлучити да се продајна цијена снизи до цијене по којој би се та средства могла продати.

Ако комисија утврди да на тржишту постоји повећана тражња за средствима која су предмет продаје и којима је већ одређена продајна цијена, налогодавац надлежан за формирање продајне цијене дужан је за таква средства подићи продајну цијену до висине по којој би се могла продати.

Члан 197.

За средства набављена из увоза продајна цијена се формира на основу:

- 1) набавне цијене по рачуну иностраног добављача, прерачуната по курсу на дан продаје;
- 2) стварних трошкова набавке (трошкови шпедиције, властитог превоза, банкарске и увозничке провизије, камате, атеста и сл.);
- 3) износа царине по прописима који важе на дан продаје, ако купац тих средстава, сагласно важећим прописима, није ослободјен од плаћања царине;
- 4) стварних трошкова продаје (трошкови складиштења, отпреме и сл.); и
- 5) износа пореза који важе на дан продаје, ако купац, сагласно важећим прописима, није ослободјен од плаћања пореза на додану вриједност.

Члан 198.

Продајну цијену средстава намјењених продаји при продаји непосредном погодбом и почетну цијену при продаји надметањем, одређује налогодавац продајног органа, према надлежностима за продају, а на приједлог комисије или стручног лица које је одредио.

За средства која су на чувању у оружаном саставима, у комисију из става 1. овог члана одређује се и одговорно лице стручне службе за односну врсту средстава, кога, на захтјев продајног органа, одређује командант оружаног састава код којег се средства налазе на чувању.

Члан 199.

Формирање цијена и одређивање других услова продаје, ради омогућавања купцу да купи средство под повољнијим цијенама и другим условима у односу на услове из члана 196. и 197. овог правилника или у односу на друге потенцијалне купце, повлачи одговорност лица које је то учинило намјерно или из крајње непажње.

7. Начин продаје

Члан 200.

Продаја средстава Министарства одбране и ОС БИХ врши се у складу са одредбама члана 105. до 181. овог правилника, с тим што се могу продавати и у посебним продавницама у саставу логистичких база, уколико важећим прописима за продају одређених средстава није друкчије прописано.

Члан 201.

Војне издавачке установе могу продавати своја издања преко аквизитера, пословних агената и повјереника, као и преко књижара, трговина и других организација које се баве рекламом и продајом књига, уз одобравање рабата односно давање посредничке провизије, у складу са стањем на тржишту књига у земљи.

Члан 202.

Доношење одлуке о избору најповољнијег начина продаје, заснива се на:

- 1) врсти, количини и квалитативном стању средстава која се продају, односно раси, категорији, здравственом стању, те радној и другој способности животиња, када су оне предмет продаје;
- 2) хитности ослобађања складишног и другог простора;
- 3) увјета на тржити (потражње, курентности средстава и сл.); и
- 4) општих прописа о промету средстава, сировина и отпадака.

Продаја јавним надметањем

Члан 203.

Продаја надметањем у правилу је основни начин продаје и примјењиват ће се у свим случајевима када нису испуњени услови из члана 238. овог правилника и када то општи прописи налажу.

Поступак за продају надметањем у погледу: објављивања, одређивања услова за продају и поступка комисије за спровођење надметања, идентичан је поступку прописаном одредбама члана 105. до 181. овог правилника.

Члан 204.

Средства која су предмет продаје морају прије надметања бити припремљена (очишћена, подмазана и класифицирана) и смјештена тако да их купац може видјети.

Свако средство мора на видном мјесту бити обиљежено одговарајућом картицом са сљедећим подацима: редни број списка за надметање, почетна цијена, кратки подаци и друге карактеристике које су битне за продају.

Члан 205.

Уколико не успије јавно надметање за продају средстава, оно се понавља, а ако не успије ни поновљено надметање средства се могу продати ограниченим надметањем, с тим што у том случају цијена може бити нижа или виша од почетне цијене објављене у огласу за јавно надметање.

Продаја ограниченим надметањем

Члан 206.

Продаја средстава Министарства одбране БиХ и ОС БиХ ограниченим надметањем може се вршити:

- надметањем по позиву и
- непосредном погодбом.

Продају средстава ограниченим надметањем врши комисија коју именује налогодавац продајног органа у складу са критеријима прописаним Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 207.

Продаја надметањем по позиву може се извршити у сљедећим случајевима:

- 1) ако вриједност предмета продаје не прелази вриједност од 10.000 КМ, с тим да се вриједност предмета продаје не може дијелити на мање вриједности у циљу избегавања увјета прописаних овим правилником;
- 2) да постоји ограничен број могућих купаца и
- 3) да је поступак јавног надметања немогуће провести због непредвиђених потешкоћа или виших трошкова када би се набавка вршила јавним надметањем у односу на надметање по позиву, о чему се уз захтјев за доношење рјешења о продаји прилажу одговарајући докази.

Члан 208.

Продаја непосредном погодбом може се вршити у сљедећим случајевима:

- 1) ако је у питању хитност (истек рока чувања и употребе, опасност од квара и сл.) која се не може обезбједити надметањем;
- 2) ако се средства могу продати само једном купцу;
- 3) ако је цијена предмета продаје унапријед одређена односно прописана;
- 4) ако вриједност средстава намјењених за продају не прелази износ од 3.000 КМ, с тим да се вриједност предмета продаје не може дијелити на мање вриједности у циљу избегавања услова прописаних овим правилником;
- 5) ако се средства продају ради спрјечавања или отклањања елементарних непогода;
- 6) када се средства продају органима, организацијама, предузећима и установама специјализованим за обављање послова од посебног значаја за одбрану;
- 7) ако ни поновљено надметање није успјело; и

8) када се продају средства ради обезбјеђења сировина и репроматеријала за потребе Министарства одбране и оружаних састава - било за њихове директне потребе или за производњу нових средстава за потребе Министарства одбране и ОС БиХ, о чему се уз захтјев за доношење рјешења о продаји прилажу одговарајући докази.

8. Уговарање приликом продаје

Члан 209.

Закључивање уговора о продаји обавља се, у начелу, сагласно одредбама члана 158. до 179. овог правилника, с тим да при уговарању продаје треба настојати уговорити:

- 1) да се предаја продатих средстава купцу врши у складишту оружаног састава односно логистичке базе гдје се та средства налазе;
- 2) да се средства продају у виђеном стању, без гаранција за квалитет и без признавања страних примјеса;
- 3) да се у уговору количине одређују приближно, а да се стварна количина утврђује при преузимању средстава - мјерењем, бројањем или на други прописан начин;
- 4) да се уговоре што краћи рокови преузимања средстава, ради бржег ослобађања складишног простора, смањења трошкова чувања и одржавања и сл.;
- 5) да трошкове мјерења, уколико се средства мјере на јавној ваги, плати купац;
- 6) да се обезбједи уредно и благовремено плаћање продатих средстава, сагласно важећим прописима; и
- 7) да се уговори право продавца да без икаквих обавеза може раскинути уговор о продаји до предаје средстава купцу.

Члан 210.

Са прерађивачким предузећима и предузећима која се баве прометом и прерадом секундарних сировина може се закључити оквирни уговор о продаји отпада и секундарних сировина са роком важности до једне године.

Уговор из става 1. овог члана закључује налогодавац логистичке базе.

9. Преузимање продатих средстава

Члан 211.

Продата средства купац може преузети, сагласно одредбама закљученог уговора, након уплате уговорене вриједности, ако овим правилником није друкчије прописано.

Као докуменат о извршеној уплати из става 1. овог члана служи:

- 1) за правна лица - одговарајући доказ о плаћеној цијени или извјештај банке о отварању неопозивог документарног акредитива; и
- 2) за физичка лица - доказ о уплати у готовом на благајни односно доказ о уплати на одговарајући жиро-рачун ЈРТ.

За продата средства купцу се издаје рачун.

Рачун из става 3. овог члана се издаје сагласно прописима о књиговодству у Министарству одбране и ОС БиХ и уз њега се прилаже један примјерак записника из члана 194. овог правилника и одговарајућег материјалног документа, када се сачињавају.

Ако купац не измири преузете обвезе по уговору о продаји, или их не измири у потпуности, и ако остатак потраживања не прелази износ од 10 КМ, поступа се сагласно одредбама члана 94. овог правилника.

Рјешење у случајевима утврђеним ставом 5. овог члана доноси налогодавац МФЦ који је извршио продају.

ВИИ - РАСПОЛАГАЊЕ И РУКОВАЊЕ СРЕДСТВИМА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ОРУЖАНИХ СНАГА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

1. Пријем и слање материјалних средстава

Члан 212.

Материјална средства се шаљу односно примају на основу наређења надлежног налогодавца.

Материјална средства прима и шаље комисија.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, средства може примати односно слати и сам руковаоц, и то:

- 1) ако се пријем односно слање врше директно између руковаоца примаоца и руковаоца пошиљаоца;
- 2) ако се примају односно шаљу производи са војних економија - комисија надлежна за прикупљање плодова са војне економије директно их предаје надлежном руковаоцу;
- 3) ако се пријем односно слање врше по овлаштенем спроводнику - спроводник директно прима од руковаоца пошиљаоца односно директно предаје руковаоцу примаоца; и
- 4) ако у оружаном саставу нема других лица која би могле бити одређене у комисију за пријем односно слање.

Када руковаоц сматра да није довољно стручан односно да не познаје средства која треба примити или послати, може тражити стручно лице односно комисију да му помогну при пријему односно слању.

Материјална средства се могу примати односно слати искључиво на основу одговарајућег писаног документа (у даљем тексту: материјални документ) и уз обавезну присутност надлежног руковаоца.

Изузетно од одредаба става 5. овог члана:

- 1) материјална средства се могу примити односно послати на основу усменог наређења надлежног налогодавца, али одмах, без одлагања, мора бити сачињен одговарајући материјални докуменат за извршену радњу;
- 2) ако руковаоц из оправданих разлога не може бити присутан пријему односно слању, налогодавац је дужан одредити комисију која ће то учинити умјесто њега, сагласно одредбама члана 325. овог правилника.

Члан 213.

Налогодавац који издаје наређење за пријем односно слање материјалних средстава обавезан је одредити:

- 1) реалан рок за извршење пријема односно слања;

- 2) рационалан и економичан превоз и кориштење прометних средстава;
- 3) радну снагу, средства и друго што је потребно за утовар односно истовар; и
- 4) мјере за координиран рад свих лица које учествују у пријему односно слању.

Члан 214.

Комисија односно лица која примају односно шаљу материјална средства утврђују количину и квалитет тих средстава по стручно-техничким прописима за та средства.

За материјална средства у неповријеђеном оригиналном пакирању, стање се узима према документацији која показује садржај оригиналног пакирања.

Приликом примања пошиљке од превозника примаоц не смије отворити превозно средство (вагон, контејнер и сл.), нити отпочети са истоваром без присутности представника превозника, са којим се претходно мора утврдити исправност пломби затвореног превозног средства односно вањска исправност товара.

Поступак за пријем денчаних пошиљака исти је као и код пријема колских, контејнерских, бродских и других сличних пошиљака.

Пошиљке се декларишу, пакују, утоварају, истоварају и мјере по важећим општим и посебним прописима о превозу.

Члан 215.

Уколико се у току пријема материјалних средстава утврди дјеломичан губитак или оштећење пошиљке, примаоц је дужан потписати записник односно други одговарајући прописани докуменат који, по одговарајућим прописима о превозу, сачињава представник превозника.

Записник из става 1. овог члана примаоц прикључује одговарајућем материјалном документу о пријему, на основу чега се покреће поступак за обештећење (стављање приговора и предузимање других радњи за обештећење).

Члан 216.

О пријему односно слању материјалних средстава сачињава се прописани материјални докуменат и врши одговарајуће књижење, у складу са прописима о књиговодству.

Ако пријем односно слање материјалних средстава траје више дана, води се привремени записник (у слободној форми или на прописаном документу) за сваки дан рада. По завршеном пријему односно слању, на основу дневних записника, комисија односно лице које обавља пријем односно слање сачињава прописани материјални докуменат на основу којег се врши књижење укупно посланих односно примљених количина.

Члан 217.

Мањак, вишак или оштећење утврђени током пријема уносе се у прописана материјална документа, која се књиже у књиговодству примаоца.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, мањак књижи пошиљаоц када цијела пошиљка нестане током пријевоза.

Мањак и оштећење утврђени током пријема расправљају се по прописима којима је регулисана материјална одговорност припадника Министарства одбране и ОС БиХ.

Члан 218.

Одредбе члана 212. до 217. овог правилника сходно се примјењују и приликом пријема односно слања животиња.

2. Рокови употребе и чувања материјалних средстава

Члан 219.

Рок употребе представља временско раздобље за које се материјална средства, ако су правилно кориштена, чувана и одржавана, могу користити у намјенске сврхе.

Рок употребе утврђује се за материјална средства за која је то, према њиховој природи и намјени, могуће.

Члан 220.

Рок употребе почиње се рачунати од дана издавања материјалног средства на коришћење.

Вријеме за које се материјално средство налази у складишту на чувању не рачуна се у рок упорабе.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, за материјална средства чији рок употребе није овисан само о њиховом кориштењу већ и о времену чувања (акумулатори, производи од гуме и коже, лијекови, артикли хране и сл.) у рок употребе се рачуна и вријеме за које су та средства била чувана, без обзира да ли су чувана код произвођача или негдје другдје (трговца, шпедитера и сл.).

Члан 221.

Рок употребе материјалних средстава, која се користе интензивно или у специфичним увјетима, може бити смањен, зависно о интензитету употребе и специфичности услова под којима се користе.

За скраћење рока употребе, сагласно одредбама става 1. овог члана, рјешење доноси министар одбране на приједлог налогодавца МФЦ ИВ степена у коме се средства користе и извјештаја комисије, које одређује министар одбране, о интензитету и специфичностима услова под којима се та средства користе.

Материјална средства без одређеног рока употребе или са одређеним роком употребе, који није истекао, ако имају такве недостатке који се не могу отклонити и чије би кориштење могло довести у опасност сигурност и здравље људи односно сигурност средстава, не смију се користити.

Члан 222.

Рок чувања је одређено вријеме до кога се материјална средства могу најдуже чувати у складишту односно користити.

Рок чувања рачуна се од дана производње, а за артикле хране којима није одређен рок употребе - од дана када су примљени у складиште.

До истека рока чувања материјална средства се, по правилу, морају дати на кориштење, односно утрошити или зановити.

Уколико се материјална средства из става 3. овог члана занављају продајом по цијенама нижим од цијена по којима је могућа њихова набавка, за продају је потребна сагласност налогодавца надредјеног МФЦ.

Члан 223.

Изузетно од одредаба члана 222. овог правилника, материјална средства се могу користити и послје истека рока чувања, ако се лабораторијском анализом овлаштене институције докаже да су исправна, али не и послје утврђеног рока употребе.

У случајевима из става 1. овог члана, од надлежне институције, која је вршила испитивање, прибавља се писмени доказ о исправности испитиваних средстава у коме се одређује и нови рок чувања.

Члан 224.

Ако се материјална средства којима је одредјен рок чувања не издају на кориштење односно утрошак прије истека тога рока и ако усљед тога настане штета, одговорно лице одговара по општим и посебним прописима којима је регулисана материјална одговорност у Министарству одбране и ОС БиХ.

Члан 225.

Рок употребе материјалних средстава одређује се посебним актом министра одбране на приједлог Сектора логистике, а начин и рок чувања, као и поступак одржавања материјалних средстава, посебним стручним уптством начелника одјела у Сектору логистике, за материјална средства из своје надлежности.

3. Преименовање

Члан 226.

Уколико се утврди да се материјална средства у материјалним књигама и материјалним евиденцијама воде под погрешним номенклатурним називом односно номенклатурним бројем или им је, због промјене квалитавног стања, облика или намјене промијењен номенклатурни назив или номенклатурни број, односно ако се изврши промјена номенклатурног броја или номенклатурног назива усљед измјене номенклатуре, потребно је извршити измјену номенклатурног назива односно номенклатурног броја - преименовање тих материјалних средстава.

Поступак за преименовање покреће одговорни руковаоц, орган стручне службе или друго одговорно лице.

Члан 227.

На основу приједлога из члана 226. овог правилника, налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се у књиговодству воде материјална средства предложена за преименовање одређује комисију или стручно лице која утврђује услове за преименовање и разлоге због којих је до тога дошло (услед грешке приликом одређивања номенклатурног назива односно номенклатурног броја, редовне употребе, кривице одговорног лица и сл.) и о томе састављају извјештај, који достављају налогодавцу.

На основу извјештаја из става 1. овог члана налогодавац МФЦ ИВ степена доноси рјешење о преименовању, којим се одређује нови номенклатурни назив односно номенклатурни број за материјална средства која су предложена за преименовање.

Члан 228.

Уколико се у поступку утврђивања постојања услова за преименовање утврди и одговорност одговорног лица, истовремено са доношењем рјешења о преименовању налогодавац покреће и поступак за накнаду штете - по прописима о материјалној одговорности.

4. Расходовање (отпис)

Члан 229.

Средства Министарства одбране и ОС БиХ расходују и њихова вриједност отписује се у сљедећим случајевима :

- 1) ако су у техничком погледу застарјела за потребе Министарства одбране и ОС БиХ;
- 2) ако се економичном оправком не могу оспособити за даље кориштење;
- 3) када им истекне рок употребе и ако се стручном анализом утврди њихова неисправност;
- 4) ако приликом чувања, манипулисања и превоза дође до губитка у виду кала, губљења, растура или лома у границама прописаних стопа;
- 5) ако су уништена услијед елементарних непогода, епидемија, спријечавања ширења заразних болести или других ванредних околности, без кривице налогодавца, рачунопологача или другог одговорног лица;
- 6) ако се употребе за обављање опита, анализа или других видова истраживања;
- 7) ако се не може утврдити лице одговорно за штету или ако лице које је проузроковала штету, сагласно прописима о материјалној одговорности у Министарству одбране и ОС БиХ, није дужно ту штету накнадити;
- 8) ако законом овлаштени заступник, користећи своје законско овлаштење, у заступању одустане од потраживања или другог захтјева прије спора, у току спора или у поступку извршења;
- 9) у другим случајевима у којима интереси Министарства одбране и ОС БиХ то налажу, а под условима које пропише министар одбране.

Средства Министарства одбране и ОС БиХ не могу се расходовати у сљедећим случајевима:

- 1) ако без оправке или са рентабилном оправком могу и даље служити у исте или друге намјене;
- 2) прије него што је стручна комисија прегледала и утврдила потпуну неупорабљивост или нерентабилност оправке тих средстава, и узроке неупорабљивости.

Критерије за утврђивање неупорабљивости средстава односно нерентабилност њихове оправке из става 2. овог члана, одређују стручним упутством начелници одјела у Сектору логистике, за средства из своје надлежности.

Члан 230.

Расходовање дотрајалих односно неупорабљивих средстава предлаже се, у правилу, два пута годишње, и то у раздобљу мај-јуни и октобар-новембар.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана налогодавац МФЦ ИВ степена може одредити да се расходовање врши и ван рокова из става 1. овог члана, за она средства за која је надлежан донијети рјешење о расходовању.

Расходовање неисправне муниције, минско-експлозивних средстава и других средстава опасних за чување, може се предлагати увијек када се за то укаже потреба.

Приједлог за расходовање подноси одговорни руковаоц или орган стручне службе, за средства из своје надлежности.

Приједлог за расходовање сачињава се одвојено, према надлежностима налогодаваца за доношење рјешења о расходовању.

Надлежности за доношење рјешења о расходовању, на приједлог помоћника министра за логистику, посебним актом утврђује министар одбране.

Члан 231.

Налогодавац МФЦ ИВ степена, по пријему приједлога за расходовање из члана 230. став 4. овог правилника, одређује комисију која ће прегледати средства предложена за расходовање и утврдити њихову неупорабљивост односно нерентабилност оправке. Уколико МФЦ ИВ степена нема стручних лица за средства која су предложена за расходовање, налогодавац тог МФЦ затражит ће од МФЦ вишег степена, односно од МФЦ чији је налогодавац надлежан за доношење рјешења о расходовању, да у комисију за преглед средстава предложених за расходовање одреди стручно лице.

Комисији из става 1. овог члана прегледа средства предложена за расходовање у присутности руковаоца за та средства и утврђује:

- 1) стање средстава предложених за расходовање;
- 2) да ли су и у којој мјери потпуно дотрајала односно неупорабљива и да ли је њихова оправка рентабилна; и
- 3) узроке неупорабљивости и да ли је до тога дошло усљед кривице одговорних лица и сл.

На основу утврђеног стања, комисија сачињава извјештај у коме предлаже и поступак са средствима предложеним за расходовање.

Члан 232.

Ако комисија из члана 231. овог правилника утврди да су средства постала неупорабљива или да су у толикој мјери оштећена да би оправка била нерентабилна усљед кривице одговорног лица, покреће поступак за накнаду штете по прописима о материјалној одговорности.

Члан 233.

На основу извјештаја и приједлога комисије из члана 231. став 3. овог правилника, надлежни налогодавац одређен актом о надлежностима за доношење рјешења о расходовању из члана 230. став 6. овог правилника, доноси рјешење о расходовању које садржи:

- 1) на основу чега и по чијем приједлогу се доноси рјешење о расходовању;
 - 2) назив оружаног састава чија се средства расходоју;
 - 3) што се и у којим количинама расходоје;
 - 4) поступак са расходованим средствима (раскомадати, поломити, деформисати, уништити, оставити у затченом стању и продати их односно користити и на који начин и сл.);
- и
- 5) друго што је потребно.

Ако се у складишту чувају резервни дијелови за одржавање средстава која се расходоју и ако се процијени да ти резервни дијелови неће више бити потребни (та врста средстава која се расходоје потпуно се повлачи из употребе и сл.) или неће бити потребни у постојећим количинама (расходовањем дијела средстава смањује се и потреба за пропорционалним дијелом резервних дијелова намјењених за њихово одржавање и сл.), рјешењем о расходовању утврђује се и поступак са тим резервним дијеловима.

Начин извршења рјешења о расходовању (став 1. тачка 4. овог члана) регулише се посебним стручним упутством начелника одјела Сектора логистике, за средства из своје надлежности.

Члан 234.

Рјешење о расходовању спроводи комисија коју одређује МФЦ ИВ степена чија се средства расходоју, уколико комисију није одредио налогодавац који је донио рјешење о расходовању.

Комисија из става 1. овог члана срањује стање материјалних средстава (по врстама и количинама) по документу по коме је донесено рјешење о расходовању и у свему поступа како је одређено у рјешењу.

За материјална средства добијена од расходованих средстава, сачињава се посебан материјални докуменат у који се уписују врсте, количине и квалитет добијених средстава. На основу тог документа налогодавац наређује пријем и књижење средстава добијених расходовањем.

Члан 235.

Расходована средства се, по правилу, користе за одржавање и оправку осталих средстава.

Расходована средства која се не могу искористити на начин из става 1. овог члана или ако би то било сврсисходније, продају се.

Расходована средства са којима се не може поступити нити у складу са одредбама става 1. односно става 2. овог члана као и она средства чије би кориштење било опасно по сигурност и здравље људи односно по сигурност средстава, уништавају се. Уништавање расходованих средстава врши комисија која извршава рјешење о расходовању придржавајући се општих прописа о сигурности људи и средстава и заштити околине.

Члан 236.

Изузетно од одредаба члана 229. до 235. овог правилника, материјална средства се расходују и њихова вриједност отписује и у сљедећим случајевима:

1) када се искористе за сахрану умрлог припадника или пензионисаног припадника Министарства одбране и ОС БиХ или припадника стране војске или за пренос посмртних остатака, када је то посебним прописима предвидјено;

2) када се без обавезе враћања и плаћања протувриједности дају предузећима или другим органима, организацијама и установама за вршење опита у вези са производњом, преправком или адаптацијом средстава Министарства одбране и ОС БиХ или у научно-истраживачке намјене за потребе Министарства одбране и ОС БиХ; и

3) када се искористе за извршавање међудржавног уговора.

Члан 237.

Животиње се расходују и њихова вриједност отписује када угину или буду убијене због неизлечивих болести или повреда, ако је до угинућа, болести или повреде дошло без кривице одговорне особе.

Члан 238.

Рјешење о расхоровању за средства из члана 236. и 237. овог правилника доноси:

1) налогодавац МФЦ ИВ степена - за материјална средства из члана 236. тачка 1. и 3. и животиње из члана 237. овог правилника, уколико рјешење није донио налогодавац МФЦ вишег степена; и

2) налогодавац надлежан за доношење рјешења о расхоровању по акту из члана 230. став 6. овог правилника - за средства из члана 236. тачка 2. овог правилника.

5. Растур, кало, губљење и лом

Члан 239.

Растур, кало, губљење и лом (у даљем тексту: растур) представља неизбјежан губитак у количини материјалних средстава који настаје приликом чувања, употребе, манипулисања или превоза материјалних средстава.

Растур материјалних средстава из става 1. овог члана признаје се као неизбјежан и расходује, ако се креће у границама прописаних стопа и ако до њега није дошло усљед кривице одговорног лица.

Растур се признаје и искњижава из материјалних књига и материјалних евиденција на основу рјешења, које доноси налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се та материјална средства воде у материјалним књигама и материјалним евиденцијама, и одговарајућег материјалног документа.

Стопе по којима се признаје растур доноси министар одбране.

Члан 240.

Ако губитак у количини материјалних средстава настане преко прописане стопе растура, а стручном анализом или на други одговарајући начин се утврди да није изазван кривицом одговорног лица, растур се може признати и преко прописане стопе.

Рјешење о признавању растура у вези са растуrom из става 1. овог члана доноси налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се материјална средства воде у материјалним књигама и материјалним евиденцијама.

Члан 241.

Ако губитак у материјалним средствима, због отежаних или неповољних услова превоза, чувања, манипулисања, употребе или слично, настане преко прописане стопе а растур није могуће утврдити стручном анализом или другом стручном методом, он се може признати и преко прописане стопе, под условом да до њега није дошло усљед кривице одговорног лица.

За утврђивање услова у вези са настајањем растура из става 1. овог члана налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се односна материјална средства воде у материјалним књигама и материјалним евиденцијама одредјује комисију или једно стручно лице ради прибављања доказа и утврђивања околности под којима је тај растур настао.

Рјешење о признавању растура насталог под условима из става 1. овог члана доноси налогодавац МФЦ непосредно вишег степена.

Члан 242.

Ако настане губитак у количини материјалних средстава за која није одређена стопа растура поступа се на начин прописан у члану 241. став 2., а рјешење о признавању растура доноси министар одбране.

Члан 243.

За материјална средства која се налазе на чувању растур се може признати само за временско раздобље од посљедњег признавања растура односно утврђивања стања тих средстава на други начин (примопредаја дужности руковооца, инвентарисање, редовни или ванредни преглед и сл.), без обзира да ли је приликом ранијег утврђивања стања утврђен губитак или није, односно је ли или није признаван растур.

Приликом превоза или манипулисања материјалним средствима, растур се може признати само једнократно (само за тај превоз и сл.).

Члан 244.

Ако су материјална средства примљена без претходног утврђивања количине (мјерења, бројања и сл.) и ако је то констатовано на документу о пријему, растур који је настао у превозу, ако је несумњиво утврђен, може се признати и накнадно, али само у границама прописане стопе.

Члан 245.

Ако губитак у количини материјалних средстава није утврђен, прописана стопа растура се не примјењује.

Ако је губитак у количини материјалних средстава испод прописане стопе растура, као растур признаје се само стварно утврђени мањак.

Члан 246.

Поступак за признавање растура из члана 239. до 245. овог правилника могу покретати надлежни руковаоц, руковаоц који предаје дужност, лице које врши ликвидацију финансијског и материјалног пословања или комисија односно лице које прима материјална средства.

Поступак за признавање покреће се рефератом или записником који начелно садржи:

- 1) назив материјалног средства за које се предлаже признавање растура, стање тог средства по материјалним књигама и материјалним евиденцијама и величина стварног мањка;
- 2) колико и кад је примљено и издато од посљедњег признавања растура односно утврђивања стања;
- 3) прописану стопу растура и када је посљедњи пут признаван растур односно утврђивано стање;
- 4) колико се може признати на име растура и колико остаје као мањак необухваћен стопом растура;
- 5) начин и услове чувања (смјештаја) и манипулисања, који су од утицаја за признавање растура;
- 6) врсту и дужину превоза, са претоварима; и
- 7) да ли има кривице одговорног лица (наводећи и име и презиме тог лица) за губитак у материјалним средствима.

Члан 247.

За провјеру показатеља неведених у документу за признавање растура из члана 246. овог правилника налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се односна материјална средства воде у материјалним књигама и материјалним евиденцијама одређује стручно лице или комисију, која је дужна утврдити околности под којима је настао губитак и дати мишљење о томе да ли утврђени губитак треба признати као растур или покренути поступак за накнаду штете.

Члан 248.

Налогодавац надлежан за доношење рјешења о растуру цијени чињенице изнијете у документу из члана 246. овог правилника, извјештају комисије и другој документацији, на основу чега доноси рјешење о признавању растура или покреће поступак за накнаду штете.

Члан 249.

Изузетно од одредаба члана 246. до 248. овог правилника, покретање односно признавање растура и начин одлучивања о растуру материјалних средстава уграђених на непокретности прописују се посебним актом (члан 239. став 4. овог правилника).

6. Оглашавање материјалних средстава застарјелим и неподобним

Члан 250.

Материјална средства чија употреба није у складу са техничко-технолошким достигнућима и потребама ОС БИХ, оглашавају се застарјелим или неподобним.

Застарјелим или неподобним, по приједлога надлежног грађевинског органа, могу се огласити и материјална средства добијена рушењем објеката или дијела објеката приликом

расходовања, изградње, великих оправки непокретности и слично, уколико су неподобна за уграђивање у нове објекте или за одржавање других објеката.

Застарјелом се може огласити и опрема која служи за потребе испитивања у војним институцијама надлежним за научно-истраживачки рад, под условом да је програмом развоја планирана модернизација те опреме и да су за њено занављање обезбјеђена одговарајућа финансијска средства.

Приједлог да се одређена материјална средства огласе застарјелим или неподобним подносе начелници надлежних управа и начелници надлежних одјела у Управи логистике ЗШ ОС БИХ.

Сагласност на приједлог из става 4. овог члана даје надлежни налогодавац МФЦ И степена, а рјешење о оглашавању материјалних средстава застарјелим и неподобним доноси министар одбране.

Члан 251.

Рјешењем из члана 250. овог правилника регулише се и поступак са застарјелим или неподобним материјалним средствима и животињама (продати, искористити за оправку и одржавање, уништити и сл.).

Рјешењем из става 1. овог члана регулише се и поступак са резервним дијеловима, склоповима и подклоповима застарјелог или неподобног материјалног средства.

7. Сувишна материјална средства

Члан 252.

Под сувишним материјалним средствима подразумијевају се материјална средства која нису предвиђена материјалним формацијом, нормама припадања, критеријима и наређењима налогодаваца МФЦ виших степена.

Налогодавац је дужан бринути се да оружани састав не држи односно чува сувишна материјална средства.

Уколико оружани састав има сувишна материјална средства, дужан их је пријавити МФЦ вишег степена одмах по утврђивању да су сувишна, а најкасније мјесец дана прије наступања времена предвиђеног за расходовање (члан 230. став 1. овог правилника).

МФЦ вишег степена дужан је, по пријави из става 3. овог члана, предузети мјере да се са тим средствима подмире потребе других оружаних састава.

За материјална средства која се не могу искористити сагласно одредбама става 4. овог члана или ако би њихово пребацивање из једног у други оружани састав било нерационално и неекономично, доставља се приједлог МФЦ И степена да се огласе сувишним.

Рјешење о оглашавању материјалних средстава сувишним доноси налогодавац МФЦ И степена, а њиме регулише и поступак са тим средствима (продаја, прерада и сл.).

8. Издавање на утрошак материјала и ситног инвентара

Члан 253.

Материјал и ситан инвентар издају се на утрошак на основу писменог документа прописаног прописима о књиговодству, и то у границама прописаних норми припадања-утрошка, односно према стварним потребама, ако норме припадања-утрошка нису прописане.

Норме припадања-утрошка материјала и ситног инвентара одређују посебним прописима начелници управа односно начелници одјела у Управи логистике ЗШ ОС БиХ, за средства из своје надлежности.

Члан 254.

Материјал који се, у складу са посебним прописима, шаље на хемијску или другу стручну анализу или испитивање, правда се и раздужује из материјалних књига и материјалних евиденција на основу документа по којем је послан.

ВИИИ - НЕПОКРЕТНОСТИ, ПОСЕБНИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛУГА, ПОЗАЈМИЦА, ЗАКУП И ЗАЈЕДНИЧКА УЛАГАЊА

1. Непокретности

Члан 255.

Општи прописи о некретнинама примјењују се и на некретнине које користе и којима управљају МО БиХ и ОС БиХ (у даљем тексту: некретнине МО и ОС БиХ), ако овим правилником и општим прописима није друкчије одређено.

Члан 256.

Право у погледу некретнина МО и ОС БиХ може се, уз претходну сугласност Вијећа министара, пренијети на друге ентитетске, кантоналне, градске и опћинске органе и организације, предузећа, установе и друга правна лица.

Пренос права из става 1. овог члана врши се уз накнаду која одговара прометној вриједности некретнина у вријеме закључења уговора. Приход остварен преносом права из става 1. овог члана представља приход Буџета БиХ.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, пренос права у погледу некретнина МО и ОС БиХ може се корисницима из става 1. овог члана вршити и без накнаде, уз претходну сагласност Вијећа министара, ако је то од посебног интереса за одбрану, што утврђује министар одбране или друго лице које он овласти.

Члан 257.

Некретнине МО и ОС БиХ које се огласе непотребнима за МО и ОС БиХ и за које не постоји интерес корисника из члана 256. став 1. овог правилника могу се, уз претходну сагласност Вијећа министара, продавати и физичким лицима и њиховим удружењима. Приход остварен на овај начин представља приход Буџета БиХ.

Продаја некретнина према ставу 1. овог члана врши се искључиво по цијени која одговара прометној вриједности те некретнине у вријеме закључења уговора.

Изузетно од одредаба става 2. овог члана, ако се одређена некретнина МО и ОС БиХ не може продати по цијени која одговара њеној прометној вриједности у вријеме закључивања уговора, иста се може продати и по нижој цијени, уз претходну сагласност Вијећа министара.

Одлука о продаји некретнине сагласно одредбама става 2. овог члана може бити донесена тек ако и на поновљеном надметању није постигнута цијена која одговара прометној вриједности некретнине, с тим да између првог и поновљеног надметања мора протећи најмање шест мјесеци.

Члан 258.

Некретнине МО и ОС БиХ могу се, уз претходну сагласност Вијећа министара, давати у закуп или на привремено кориштење другим ентитетским, кантоналним, градским и општинским органима и организацијама, предузећима, установама и другим правним лицима, као и физичким лицима и њиховим удружењима.

Некретнине МО и ОС БиХ могу се давати у закуп или на привремено кориштење само на одређено вријеме, које не може бити дуже од пет година.

Некретнине МО и ос БиХ могу се давати у закуп или на привремено кориштење само уз одговарајућу накнаду која се утврђује према уобичајеној цијени закупа за такве или сличне некретнине на локалном тржишту, што утврђује надлежно лице, у складу са прописима које донесе министар одбране. Приход остварен давањем у закуп или на привремено кориштење некретнина Минисарста одбране и ОС БиХ представља приход Буџета БиХ.

Изузетно од одредаба става 3. овог члана, некретнине МО и ОС могу се давати на привремено кориштење и без накнаде ако је то у интересу одбране или МО и ОС остварују неке друге погодности, о чему одлучује вијеће министара на приједлог министра одбране.

Члан 259.

Продаја и давање у закуп некретнина МО и ОС БиХ може се вршити искључиво путем јавног надметања.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, када се ни на поновљеном надметању некретнина не прода или даде у закуп, продаја односно давање у закуп може се извршити непосредном погодбом, с тим да се мора претходно прибавити сагласност Вијећа министара БиХ.

Члан 260.

Ако одредјена некретнина само својим дијелом чини средство МО и ОС БиХ, у погледу преосталог дијела право прече куповине имају МО односно команда или оружани састав ОС БиХ односно сувласник преосталог дијела у складу са општим прописима.

Члан 261.

Одредбе члана 257. овог правилника сходно се примјењују и на носиоца права у погледу кориштења, управљања и располагања, односно власника дијела некретнине који не представља средство МО и ОС, а који намјерава тај дио некретнине издати у закуп.

Члан 262.

Стварна службеност на некретнини МО и ОС може се засновати само на основу уговора који закључи министар одбране или лице које он овласти.

Стварна служност не може се засновати ако би кориштење таквог права могло нанијети штету интересима одбране.

Члан 263.

Некретнине МО и ОС БиХ, осим војних објеката изграђених у војном кругу за потребе МО и ОС БиХ, уписују се у јавне књиге у које се врши упис преноса по општим прописима. Као носиоц права кориштења, управљања и располагања уписује се Босне и Херцеговине – Министарство одбране.

Под војним објектима из става 1. овог члана подразумевају се подземни и надземни грађевински објекти са пратећом инфраструктуром и унапријед утврђеном војном намјеном.

Под војним кругом из става 1. овог члана подразумева се земљиште које чини некретнину МО и ОС БиХ, као и друго земљиште које користе МО и команде или оружани састави ОС БиХ по било ком правном основу (закуп, послуга и сл.).

Земљиште МО и ОС из става 3. овог члана сматра се војним и када на њему нису изграђени објекти и када није ограђено или обезбјеђено стражом.

Члан 264.

Уговор којим је некретнина МО и ОС отуђена, дата у закуп или којим је на њој засновано право службености, поништит ће се ако је закључен супротно одредбама члана 255. до 264. овог правилника.

Тужба за поништење уговора, у смислу одредаба става 1. овог члана, може се поднијети у року од једне године од дана закључења уговора.

2. Посебни правни послови

Члан 265.

Материјална средства Министарства одбране и ОС БиХ могу се уступати и замјеном.

Рјешење о замјени доноси министар одбране, уз сагласност Вијећа министара БиХ.

Уколико се замјењују иста материјална средства ради занављања, због ограниченог рока употребе или чувања материјалних средстава, рјешење може донијети и налогодавац МФЦ ИВ степена код којег се та материјална средства налазе на чувању односно кориштењу, уз сагласност налогодавца МФЦ И степена.

Члан 266.

Материјална средства могу се давати и без накнаде, ако се дају ради извршења задатака од посебног интереса за одбрану.

Материјална средства могу се давати и појединцима (припадницима Министарства одбране и ОС БиХ и физичким лицима), када се баве научно-истраживачким радом, проналазаштвом, новаторством, рационализаторством и другим научним и стручним истраживањима, ако су таква истраживања у интересу Министарства и ОС БиХ и ако је неопходно да се та средства користе у односним истраживањима.

Материјална средства могу се без накнаде давати и страним армијама, ако се уступају као узорци у оквиру споразума о научно-техничкој сарадњи или као замјена за прибављање узорака појединих материјалних средстава за потребе ОС БИХ - на основу реципроцитета.

За добијање материјалних средстава у смислу одредаба става 2. овог члана, припадници Министарства и ОС БИХ подносе захтјев руководиоцу организацијске јединице Министарства односно команданту оружаног састава у којем су на служби, а остала физијска лица руководиоцу организацијске јединице Министарства односно команданту у ОС БИХ који је, сагласно одредбама члана 267. овог правилника, надлежан донијети рјешење о давању тих средстава без накнаде.

Члан 267.

Рјешење о давању материјалних средстава без накнаде из члана 266. став 1. и 2. овог правилника доноси налогодавац МФЦ И степена за средства чија укупна вриједност не прелази износ од 5.000 КМ, односно за средства чија вриједност прелази тај износ, рјешење доноси министар одбране.

Рјешење о давању материјалних средстава из члана 266. став 3. овог правилника доноси министар одбране.

Члан 268.

Материјална средства намјењена за рекламу и популаризацију ОС БИХ у земљи и иностранству, могу се давати без накнаде.

Министар одбране, на приједлог помоћника за информисање, посебним прописом утврђује услове, врсте, надлежност и начин давања материјалних средстава из става 1. овог члана.

3. Давање материјалних средстава на послугу без накнаде

Члан 269.

Материјална средства Министарства одбране и ОС БИХ могу се давати на послугу без накнаде у случајевима већих елементарних непогода, епидемија и сл.

Рјешење о давању материјалних средстава на послугу, сагласно одредбама става 1. овог члана, доноси налогодавац МФЦ И степена, уколико рјешење није донио министар одбране.

Члан 270.

Када то општи интереси захтјевају, материјална средства могу се давати на послугу без накнаде и у другим случајевима који нису предвиђени чланом 269. овог правилника. Рјешење о томе доноси министар одбране.

Члан 271.

У рјешење о давању материјалних средстава на послугу без накнаде наводи се: предмет послуге, који МФЦ даје средства и коме, под којим условима се материјална средства дају на послугу, поступак за предају и враћање тих средстава, начн евидентирања и друго што је потребно у вези са давањем тих средстава на послугу.

По доношњу рјешње о давању средстава на послугу без накнаде, налогодавац МФЦ ИВ степена чија се средства дају на послугу, закључје уговор о давању средстава на послугу, ако тај уговор није закључо налогодавац МФЦ вишг степена.

Члан 272.

Материјална средства на послугу предаје комисија или једно лице које одреди надлежни налогодавац МФЦ ИВ степена. Материјална средства на послугу се предају по одговарајућем документу (записник или сл.), који потписују представници примаоца и предаваоца. На исти начин се поступа и када се материјална средства враћају.

Уколико се приликом враћања материјалних средстава утврди разлика у количини или квалитету (мањак, оштећење и сл.), налогодавац МФЦ ИВ степена дужан је предузети мјере ради обештећења.

4. Позајмица

Члан 273.

Материјална средства могу се, сагласно овом правилнику и општим прописима, давати на позајмицу предузећима, друштвено-политичким заједницама, институтима и другим научним организацијама, грађанима и њиховим удружењима, и то:

- 1) када то налажу општи интереси;
- 2) када је то од интереса за Министарство и ОС БИХ, а ради занављања материјалних средстава због ограниченог рока употребе или чувања;
- 3) у случају опасности по живот и здравље грађана, те сигурност имовине;
- 4) када је то у интересу научно-истраживачког рада од значаја за Министарство и ОС БИХ и у интересу сарадње војних института, опитних центара и других војних органа надлежних за научно-истраживачки рад са другим научно-истраживачким институцијама; и
- 5) када је то у интересу научно-истраживачког рада који се реализује преко научни и других установа изван Министарства и ОС БИХ.

Рјешење о давању позајмице доносе:

- 1) у случају из става 1. тачка 1. овог члана - помоћници министра одбране и командант ЗШ ОС БИХ;
- 2) у случају из става 1. тачка 2. и 3. овог члана – помоћник министра одбране за логистику;
- 3) у случају из става 1. тачка 4. и 5. овог члана - руководиоц војног института, опитног центра односно другог војног органа надлежног за научно-истраживачки рад, ако има својство МФЦ ИВ степена, односно помоћник министра за одбрамбене припреме ако напријед наведена институција нема својство МФЦ ИВ степена.

При давању материјалних средстава на позајмицу поступа се у складу са одредбама члана 271. и 272. овог правилника.

Закуп

Члан 274.

Уколико се потребе Министарства одбране и ОС БИХ не могу задовољити постојећим средствима, Министарство и оружани састави могу узимати под закуп материјална средства и

непокретности других власника, под условом да су за те намјене финансијским планом-оперативним буџетом одобрена новчана средства.

Рјешење о узимању под закуп средстава из става 1. овог члана доносе:

- 1) за материјална средства - налогодавац МФЦ ИВ степена у чијем су финансијском плану –оперативном буџету одобрена новчана средства за те намјене; и
- 2) за непокретности - помоћник министра за логистику односно командант ЗШ ОС БИХ.

Члан 275.

Материјална средства и непокретности Министарства одбране и ОС БИХ, уколико привремено нису потребни Министарству и оружаним саставима и уколико се тиме не умањује борбена готовост, могу се, под условима и на начин прописан овим правилником и општим прописима, давати у закуп.

Рјешење о давању материјалних средстава и непокретности под закуп, доносе:

- 1) рјешење о давању непокретности под закуп - командант ЗШ ОС БИХ на приједлог налогодавца МФЦ ИВ степена код којег се односне непокретности налазе на кориштењу, уз претходно прибављену сагласност Вијећа министара БиХ; и
- 2) рјешење о давању под закуп материјалних средстава – помоћник министра за логистику.

Приход остварен давањем средстава под закуп представља приход Буџета БиХ.

Члан 276.

За давање и узимање под закуп непокретности и материјалних средстава закључује се писмени уговор, којим се посебно регулишу: предмет, цијена закупнине, рок закупа и друго што је значајно за правилно извршавање уговора.

Цијена закупнине одредјује се према тржишним условима и не може бити мања од цијене у којој би била садржана амортизација за таква средства.

Уговором се мора предвидјети да трошкови одржавања средстава датих под закуп падају на терет закупопримца, а у супротном, уколико није тако уговорене, морају бити укалкулисани у цијену закупнине.

Уговором из става 3. овог члана мора се предвидјети и обвеза закупопримца да плаћа порезе и доприносе, ако су Министарство и ОС БИХ, сагласно општим прописима, ослобођени тих обавеза.

Изузетно од одредба става 2. и 3. овог члана, цијена закупнине може бити једнака или нижа од цијене услуга за чување и заштиту непокретности на оним војним локацијама које су напуштене и гдје би трошкови рушења и превоза материјалних средстава од порушених објеката били виши од користи коју би Министарство и ОС БИХ имали од тих средстава.

Члан 277.

Постпак давања односно узимања средстава под закуп спроводи се сагласно одредбама члана 105. до 211. овог правилника.

Члан 278.

Непокретности и материјална средства се закупопримцу предају и од њега преузимају по записнику, који потписују представник Министарства односно оружаног састава и закупопримца.

Уколико се приликом враћања непокретности или материјалних средстава утврди разлика у количини или квалитету (мањак, оштећење и сл.), забиљешка о томе се уноси у записник из става 1. овог члана, а налогодавац МФЦ ИВ степена, коме се враћају те непокретности или материјална средства, дужан је предузети одговарајуће мјере ради обештећења.

6. Заједничка улагања средстава

Члан 279.

Средства Министарства одбране и ОС БиХ могу се, ради остваривања одређених задатака одбране од заједничког интереса и ради задовољавања одређених потреба Министарства и ОС БИХ, улагати односно користити заједно (у даљаме тексту: улагати) са средствима других субјеката, под условом да су за те намјене одобрена финансијским планом-оперативним буџетом и уз претходно прибављену сагласност Вијећа министара БиХ.

Сматра се, у смислу одредаба става 1. овог члана, да постоје заједнички интереси ако се улагањем средстава обезбјеђује економичније и рационалније извршење задатака и задовољавање потреба Министарства и ОС БИХ или ако те потребе није могуће обезбједити на други начин.

Односи који настају из става 1. овог члана уредјују се уговором.

Одлуку о улагању из става 1. овог члана, за средства из своје надлежности доноси налогодавац МФЦ И степена односно надлежни помоћник министра, ако су средства која се улажу одобрена финансијским планом-оперативним буџетом по износу и намјени.

Лица из става 4. закључују и уговор о заједничким улагањима.

Члан 280.

Одлуком о улагању обавезно се утврђује сљедеће:

- 1) назив субјекта с чијим средствима се улажу средства Министарства и ОС БИХ;
- 2) намјена улагања и учинци који се тиме постижу за Министарство и ОС БИХ;
- 3) износ средстава Министарства и ОС БИХ који се улаже;
- 4) рок на који се средства улажу;
- 5) начин на који се средства улажу;
- 6) извор средстава на рачун којих се она улажу;
- 7) динамику улагања (по годинама, тромјесјечјима и мјесецима);
- 8) носиоц планирања у чијем су плану одобрена средства, по којем програмском елементу из вишегодишњег програма финансирања одбране и ОС БиХ и по којој менаџмент функцији;
- 9) начин и рокови враћања односно обрачуна средстава;
- 10) основе и мјерила за утврђивање цијене, уколико то произилази из улагања;
- 11) ко ће у име Министарства односно ОС БиХ потписати уговор;
- 12) начин остваривања увида и контроле над извршавањем задатака који произилазе из улагања средстава и намјенског трошења уложених средстава; и
- 13) остале елементе од интереса за Министарство и ОС БИХ.

7. Стварна службеност

Члан 281.

Стварна службеност може се засновати на непокретностима Министарства и ОС БИХ само онда ако се тиме не наноси штета интересима одбране.

За заснивање стварне службености на непокретности Министарства и ОС БИХ закључује налогодавац МФЦ И степена, сагласно одредбама овог правилника и општим прописима.

ИХ - УСЛУГЕ

Члан 282.

Организацијске јединице Министарства одбране и оружани састави могу, изузетно када за то постоје слободни капацитети, уз накнаду пружати услуге друштвено-политичким заједницама и њиховим органима и организацијама, предузећима и другим правним и физичким лицима и њиховим удружењима, под условима и на начин прописан овим правилником и другим општим и посебним прописима.

Услугама, у смислу одредаба овог правилника, не сматрају се: судјеловање оружаних састава у спријечавању елементарних непогода или отклањању њихових посљедица; у извршавању задатака обезбјеђења јавних комуникација и објеката од посебног значаја за одбрану; одржавање реда на великим прославама, свечаностима и парадама; борба против диверзантских, терористичких и других непријатељских група и спречавање и елиминисање изванредних прилика, сагласно одговарајућим прописима.

Члан 283.

Организацијске јединице Министарства одбране и оружани састави могу пружати услуге из члана 282. став 1. овог правилника под сљедећим увјетима:

- 1) ако се тиме не умањује њихова борбена готовост или борбена готовост ОС БИХ у цјелини, односно ако се тиме не омета извршавање задатака који су им постављани плановима и програмима;
- 2) ако постоји прописана документација и одобрење надлежног команданта односно руководиоца;
- 3) ако се накнађују трошкови које Министарства и ОС БИХ имају приликом пружања односне услуге; и
- 4) ако су при томе испуњени посебни минимални услови (хигијенско-технички, технолошки и други), ако се извршавањем услуге не угрожава околина и ако се услуга може извршити стручно и квалитетно.

Члан 284.

О пружању услуга одлучује налогодавац МФЦ И степена односно надлежни помоћник министра одбране када услуге пружају организацијске јединице Министарства.

Члан 285.

За пружене услуге наплаћују се само стварни трошкови које су Министарство и оружани састави имали у вези са пружањем тих услуга.

Члан 286.

Под стварним трошковима у смислу одредаба члана 285. овог правилника, подразумевају се:

- 1) вриједност материјалних средстава утрошених у вези са пружањем услуге, по тржишној цијени у вријеме пружања услуге;
- 2) амортизација средстава којима је учињена услуга, и то: постројења, оруђа, алата, прибора и друге опреме, изузев личне опреме (одјећа, обућа и сл.), а уколико приликом пружања услуге усљед посебних околности дође до увећаног трошење личне опреме, обрачунава се и амортизације те опреме у стварне трошкове; и
- 3) други трошкови које Министарство и оружани састави буду имали у вези са пружањем односне услуге.

Амортизација из става 1. тачка 2. овог члана обрачунава се по стопи од 10% на тржишну вриједност материјалних средстава кориштених за пружање услуге. Тако добијени износ се подијели са 360 и помножи са бројем дана у којима је средство кориштено за пружање услуге. Под даном у смислу овог става подразумијева се седмочасовно радно вријеме, с тим да се вријеме кориштења од седам сати као и остатак времена преко седам сати, рачуна као један дан.

Под другим трошковима у смислу става 1. тачка 3. овог члана подразумијевају се:

- 1) вриједност допуна редовног obroка хране лицима која раде на пружању услуге, ако им по прописима о исхрани код извршавања таквих послова припадају;
- 2) накнада путних и других трошкова ако лицима која раде на пружању услуге припадају по прописима о путним и другим трошковима, као и остале накнаде (за одсуствовање са посла, за допунски рад, за рад дужи од пуног радног времена и сл.) и награде које у вези са пружањем услуге буду исплаћене лицима која учествују на пружању односне услуге; и
- 3) трошкови електричне енергије, воде, огријева и други слични трошкови који нису посебно споменути у овом ставу.

Члан 287.

Приликом вршења услуге орган Министарства односно оружани састав сnose ризик и имају обавезе које би произишле из осигурања код одговарајућих организација које се баве осигурање имовине и лица.

Члан 288.

Са корисником услуге закључује се писмени уговор у смислу одредаба члана 162. овог правилника.

Уговором из става 1. овог члана или на други начин не може се предвидјети да лицима која учествују у пружању услуге плаће, накнаде и друга лична примања исплаћује корисник услуге. Плаће, накнаде и друга лична примања лицима која учествују у извршењу услуге обрачунава и исплаћује орган Министарства односно оружаног састава у којима су та лица на служби.

Уговором о пружању услуге треба, по правилу, обавезати корисника услуге да накнаду за пружену услугу плати унапријед или најкасније у року од 15 дана од дана извршења услуге, односно ако се услуга обрачунава по привременим ситуацијама од дана када је извршен обрачун привремене ситуације и достављен кориснику.

Изузетно од одредаба става 4. овог члана, у случају када није могуће обезбједити плаћање унапријед односно у року од 15 дана, плаћање треба обезбједити прибављањем одговарајућег инструмента осигурања плаћања.

Приход остварен наплатом трошкова за извршење услуге представља приход Буџета БиХ.

Члан 289.

Одредбе члана 116. и 117. овог правилника у свему се односе и на органе и лица која у било којој улози учествују у уговарању и извршењу услуге.

X - КЊИГОВОДСТВО И ЕВИДЕНЦИЈА

1. Опште одредбе

Члан 290.

Министарство одбране и ОС БиХ воде књиговодство по методу двојног књиговодства, уз примјену система јединствених рачуна прописаних контним планом.

Контни план утврђује се посебним прописом министра финансија.

Министарство одбране и ОС БиХ воде оне рачуне из контног плана зависно о свом пословању, те врсти и намјени средстава којима располаже.

Поједини рачуни прописани контним планом из става 2. овог члана могу се даље рашчлањивати – субаналитички рачуни, о чему одлучује министар одбране.

Члан 291.

У књиговодству Министарства и његових организацијских јединица и оружаних састава обезбјеђују се подаци који омогућују:

- 1) увид у стање и кретање свих средстава на кориштењу, природно и по вриједности;
- 2) праћење прихода и расхода по менаџмент функцијама и врстама трошкова, праћење процеса пословања, праћење извршења финансијског плана-оперативног буџета, оцјену извршења постављених задатака и утврђивање резултата пословања;
- 3) праћење рокова доспјелости потражвања; и
- 4) измирење обавеза по важећим прописима.

Књиговодство се организује тако да предпостављене команде односно органи из извјештаја и информација могу имати сталан увид у стање и кретање средстава, пословање, анализу извршења постављених планова и задатака, оцјену постигнутих резултата и предузимање мјера за усавршавање пословања.

Члан 292.

Књиговодство се мора водити по начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности благовремености и појединачног исказивања позиција, тако да се из њега може утврдити свака промјена у стању и кретању средстава природно и по вриједности, по хронолошком реду настајања књиговодствених промјена и у бруто-износу без пребијања.

Подаци у књиговодству морају одговарати стварном стању средстава и њихових извора.

Члан 293.

Књиговодство се састоји од одговарајућих материјалних и финансијских књига, евиденција и докумената, а може се водити на електронским рачунарима, књиговодственим стројевима и ручно.

Облик књига, евиденција и докумената из става 1. овог члана зависи о начину и техници који се примјењују у вођењу књиговодства и подацима који у њима морају бити садржани, а њихов изглед, намјена и друго утврђују се општим прописима о књиговодству буџета и буџетских корисника и стручним упутствима о књиговодству у МО и ОС БиХ.

Ако се књиговодство води на електронском рачунару или механографски, за програмску документацију и формиране датотеке података воде се посебне евиденције.

Члан 294.

Књиге и евиденције морају бити овјерене од стране надлежног лица.

Уколико се књиге и евиденције воде на електронском рачунару или механографски, састављају се и овјеравају приликом закључивања пословања за односну годину.

Ако се књиге и евиденције воде ручно, састављају се и овјеравају прије почетка водјења.

Књиге и евиденције из става 2. и 3. овог члана овјерава руководиоц организацијске јединице која води књиговодство. У органима и оружаним саставима које немају посебан орган који води књиговодство, књиге и евиденције овјерава налогодавац односно помоћни налогодавац.

Члан 295.

У књигама, евиденцијама и књиговодственим документима не смију се вршити никакве исправке, преправке или брисања који би могли довести у сумњу њихову вјеродостојност.

Евентуалне исправке грешака могу се вршити само тако да се несумњиво може утврдити ранији погрешно уписан податак, што мора бити овјерено потписом лица која је извршило исправку.

Члан 296.

Свако књижење у књигама и евиденцијама мора бити засновано на вјеродостојном писменом документу.

Докуменат мора недвосмислено указивати на промјену која је настала на средствима или другу врсту промјене и садржавати одговарајуће податке за књижење.

Саставни дио документа чине и службена акта, која ближе доказују и објашњавају насталу промјену или објашњавају поступке по вођеним споровима.

Књиговодствени докуменат мора имати потписе овлаштених лица која учествују у извршавању промјене на коју се докуменат односи (налогодвца, рачунопологача, чланова комисије - ако се формира, књиговодје и сл.) и мора бити овјерен печатом органа односног оружаног састава.

Члан 297.

Облик књиговодственог документа зависи од врсте промјене на средствима ради које се саставља, технике и начина састављања и сл., али обавезно мора садржавати следеће:

- 1) назив органа односно оружаног састава који је докуменат издао;
- 2) назив документа;
- 3) датум издавања документа;
- 4) имена лица која учествују у извршавању промјене на средствима на коју се докуменат односи;
- 5) садржину промјене и основ за њено извршење;
- 6) врсту и количину средстава изражене на начин који одговара природи извршеног посла и вриједност - појединачна и укупна; и
- 7) потписе лица надлежних за потписивање таквих докумената.

Предпостављени може потписивати књиговодствена документа умјесто овлаштеносг подчињеног, осим умјесто рачунопологача. Као овлаштена лица сматрају се вршиоци дужности, замјеници и заступници.

Члан 298.

Сваки књиговодствени докуменат мора бити материјално и формално исправан за књижење и претходно преконтролисан на начин прописан овим правилником.

Члан 299.

Финансијске и материјалне књиге и евиденције и књиговодствена документа, са прилозима, чувају се на начин и у роковима прописаним за чување архивске грађе и архивског материјала из дјелокруга финансијског и материјалног пословања.

Члан 300.

За изгубљене и оштећене књиге, евиденције и документа одговорна лица, као и контролни органи, подносе извјештај налогодавцу.

Извјештај из става 1. овог члана, у правилу, садржи: назив књиге и евиденције или слободног листа, назив и број документа, назив органа односно оружаног састава од којег је докуменат примљен односно овјерен, под којим је бројем заведен у дјеловодни протокол, као и начин на који је књига, евиденција или докуменат изгубљен или оштећен.

На основу поднијетог извјештаја налогодавац наређује провјеру књиге, евиденција и докумената и покреће поступак за утврђивање одговорности за изгубљене или оштећене књиге, евиденције или документа.

Члан 301.

За изгубљену или оштећену књигу или слободан лист књиге устројава се нова књига односно лист, на темељу књиговодствених докумената и евиденција, а стање се, по потреби, утврђује инвентарисањем.

За изгубљену или оштећену евиденцију или слободан лист евиденције устројава се нова евиденција односно лист, на темељу књига и докумената, а стање се, по потреби, провјера инвентарисањем.

За изгубљени или оштећени документ, од органа, организације или оружаног састава од којег је документ примљен односно овјерен или која располаже идентичним примјерком тражи се препис односно копија документа.

Орган, организација или оружани састав од којег је тражен препис односно копија документа, податке наведене у акту претходно провјерава у својим књигама, евиденцијама и документима и, када утврди тачност, преписује односно копира тражени документ и на првој страни у врху документа великим словима црвене боје уписује - "ПРЕПИС-КОПИЈА". Препис односно копију овјерава налогодавац, а у овјери се наводи да је препис-копија вјеран оригиналу, уз навођење података по чијем је захтјеву и због чега препис-копија издат. На документу по којем је издат препис-копија уписује се клаузула о томе да је извршен препис-копија, коме је достављен и када.

За изгубљена документа чији се препис-копија тражи од органа, организација или лица изван Министарства и ОС БиХ, поступа се по општим прописима.

Члан 302.

Ако се књиге и евиденције воде на електронском рачунару или механографски, у случају губљења медија са подацима или његовог оштећења, и ако не постоје копије са подацима унијетим на медиј, поступа се у складу са одредбама члана 300. и 301. овог правилника.

Члан 303.

За организацијске јединице Министарства одбране и оружане саставе води се финансијско и материјално књиговодство.

Финансијско књиговодство за Министарство и ОС БиХ води ОМФП Министарства.

Материјално књиговодство води ОМФП Министарства у сарадњи са МФЦ ИВ степена, логистичким базама, односно центрима материјалног менаџмента, на начин и по шеми организације те информатичку подршку дефинисаним од стране Сектора за финансије и буџет а у складу са одредбама Упутства о рачуноводству и књиговодству МО и ОС БиХ.

Члан 304.

Финансијско и материјално књиговодство у рату и прелазак са мирнодопског на ратно књиговодство, као и евентуална одступања у начину вођења књиговодства, регулише се посебним прописом.

2. Финансијско књиговодство

Члан 305.

Финансијско књиговодство, у смислу овог правилника и општих прописа, чине финансијске књиге, евиденције и документа.

У финансијске књиге спадају:

- 1) дневник (дневник трансакција); и
- 2) главна књига;

У дневнику (дневник трансакција) се хронолошки евидентирају све књиговодствене промјене које се књиже у главну књигу и исказује укупан промет за дан за који се саставља.

У главној књизи евидентирају се све књиговодствене промјене на одвојеним рачунима према контном плану. На сваком рачуну главне књиге исказује се појединачни и укупан промет, као и стање.

Члан 306.

Финансијске евиденције, односно обавезне помоћне књиге, чине:

- 1) књига улазних рачуна.
- 2) књига излазних рачуна.
- 3) књига благајне (благајнички дневник).
- 4) регистар плаћа.
- 5) књига извода банковних рачуна.

Стручним упутством о књиговодству могу се увести и друге потребне евиденције, ради обезбјеђења података којима се остварују циљеви из члана 291. овог правилника.

Члан 307.

Стручним упутством о књиговодству утврђују се врсте и садржај књиговодствених докумената која служе као основ за књижење у финансијском књиговодству.

Члан 308.

На основу података из финансијског књиговодства, за потребе команди оружаних састава односно управа установа, као и за потребе свих предпостављених команди односно управа и Министарства, састављају се прописани извјештаји.

Извјештаји из става 1. овог члана могу бити редовни и ванредни. Раздобље за које се састављају редовни извјештаји (обавезно годишњи и полугодишњи), те врсте, садржај и поступци за састављање и слање тих извјештаја, регулишу се општим прописима и посебним прописом министра одбране.

Ванредни извјештаји састављају се изузетно за потребе одредјених команди односно управа и Министарства и његових организацијских јединица. Извјештаји из овог става састављају се по одлуци команданта оружаног састава односно руководиоца органа или установа, а у њој се мора истаћи намјена и садржај таквог извјештаја.

3. Материјално књиговодство

Члан 309.

Материјално књиговодство, у смислу одредаба овог правилника, чине материјалне књиге, евиденције и документа.

У материјална књиге спадају:

- 1) материјални дневник;
- 2) књига материјалних средстава; и
- 3) књига мањкова и штета.

У материјалном дневнику се хронолошки евидентирају све књиговодствене промјене које се књиже у књизи материјалних средстава.

Књига материјалних средстава служи за евидентирање стања и промјена у стању покретности које спадају у средства Министарства одбране и ОС БИХ - природно и по вриједности.

Књига мањкова и штета служи за евидентирање утврђених мањкова и штета на покретностима и непокретностима које чине средства Министарства одбране и ОС БИХ.

Члан 310.

У материјалне евиденције спадају:

- 1) складишна евиденција;
- 2) књига инвентара;
- 2) евиденција задужења средстава на употреби у ПМФЦ;
- 3) евиденције личних материјалних задужења; и
- 4) евиденција техничке документације.

Складишна евиденција служи за евидентирање и праћење стања и промјена у стању материјалних средстава у складишту односно животиња у тову, за идентификацију и лакше проналажење материјалних средстава, за уношење забиљежки и опаски за рад, као и за друге намјене предвиђене овим правилником и стручним упутствима о књиговодству.

Евиденција задужења средстава на употреби у ПМФЦ служи за евидентирање и праћење стања и промјена у стању материјалних средстава и животиња који се налазе на употреби у ПМФЦ.

Евиденције личних материјалних задужења служе за евидентирање и праћење стања и кретања и задуживања личном опремом, личним наоружањем и другим материјалним средствима која се издају на личну употребу, професионалним војним лицима, лицима у резервном саставу и лицима које су обавезне давати стоку за потребе оружаних састава.

Стручним упутством о књиговодству могу се увести и друге потребне евиденције ради обезбјеђења података којима се остварују циљеви из члана 291. овог правилника.

Члан 311.

Материјална документа која служе као основ за књижење у материјалном књиговодству, у правилу, састављају лица из члана 50. став 1. и 57. став 1. тачка 2. овог правилника, ако их неко није раније саставио.

Стручним упутством о књиговодству утврђују се врсте и садржај докумената која служе као основ за књижење у материјалним књигама и материјалним евиденцијама.

Члан 312.

На основу података из материјалног књиговодства, за потребе команде оружаног састава односно управа установа, као и за потребе предпостављених команди односно управа и Министарства, састављају се извјештаји.

Извјештаји из става 1. овог члана, могу бити редовни и ванредни. Садржај, врсте, рокови, начин израде и достављања извјештаја из става 1. овог члана, регулишу се стручним упутством о књиговодству.

Члан 313.

У материјалне књиге, евиденције и документа називи средстава уписују се искључиво на основу номенклатуре.

Уколико неком средству није одредјен номенклатурни назив и номенклатурни број сагласно одредбама става 1. овог члана, назив таквом средству уписује се према устаљеном називу, уз придржавање одредаба прописа о номенклатури.

XI - ПРИЈЕМ И ПРЕДАЈА ДУЖНОСТИ

Члан 314.

Лице које ради на пословима финансијског и материјалног пословања (налогодавац, помоћни налогодавац, референт-начелник у органу стручне службе, рачунопологач, књиговођа и др.) не може бити разријешена дужности прије него што преда средства, књиге, евиденције, документа и др., која су му дата на чување, руковање, располагање, употребу и сл.

Пријем и предаја (у даљем тексту: примопредаја) дужности, у правилу се врши директно између предаваоца и примаоца.

Изузетно, од одредаба става 2. овог члана, ако специфичности средстава и други разлози то налажу, налогодавац може одлучити да се примопредаја дужности обави уз присутност једног лица или комисије.

Члан 315.

Примопредају дужности (имена примаоца и предаваоца, рок, начин, предмет примопредаје и друго) одређује налогодавац писменом наредбом.

Рок за примопредају дужности, зависно од обима и врсте средстава која се примају односно предају, као и других околности, не може бити краћи од пет нити дужи од 30 дана.

О примопредаји дужности саставља се записник, који потписују примаоц и предаваоц дужности, а овјерава га налогодавац.

Записник о примопредаји дужности из става 3. овог члана чува се до рока прописаног за чување књиговодствених докумената.

Члан 316.

Рачунополагач није обвезан примити дужност прије него што се утврди стање (књиговодствено, стварно, исправност и сл.) средстава која прима на руковање.

Члан 317.

Приликом примопредаје дужности рачунополагача, морају се сравнити документа са одговарајућим књигама и евиденцијама, од посљедњег утврђивања стања (инвентарисање, примопредаје дужности, контроле и сл.), утврдити стварно стање и сравнити га са стањем по књигама и евиденцијама.

Приликом сравњавања документа са књигама и евиденцијама из става 1. овог члана, не утврђује се њихова исправност и законитост.

Орган који води књиговодство дужан је обезбједити све податке за правилну примопредају дужности рачунополагача.

Члан 318.

Квалитативно и квантитативно стање средстава приликом примопредаје дужности утврђује се прегледом и мјерењем односно бројањем.

Ако приликом примопредаје дужности рачунополагач не може сам утврдити стварно стање, налогодавац је дужан одредити стручно лице или комисију за утврђивање стварног стања, чији се налаз у писменој форми прилаже записнику о примопредаји дужности и чини његов стаставни дио.

Члан 319.

Ако се приликом примопредаје дужности рачунополагача за материјална средства утврди мањак средстава, а не постоји видљив доказ о злоупотреби, проневјери или било каквом протузаконитом отуђивању, прије покретања поступка за накнаду штете обвезно се провјерава стање таквих средстава код других рачунополагача и ПМФЦ у односном МФЦ ИВ степена. Уколико се на тај начин код тих лица односно органа утврди вишак таквих средстава, утврђене разлике се отклањају путем поравнања.

Ако се приликом утврђивања стања утврди вишак средстава, поступа се на исти начин како је регулисано ставом 1. овог члана.

На начин и под условима прописаним у ставу 1. и 2. овог члана поступа се и у другим случајевима када се приликом утврђивања стања утврде разлике између стварног и књиговодственог стања - инвентарисања, контрола, утврђивање стања које обавља рачунополагач самостално и сл.

Члан 320.

Приликом примопредаје дужности рачунополагача за новчана средства примаоц прима: касу са готовином, стање средстава на жиро-рачуну и другим рачунима, кључ од касе и књиге, евиденције и документа, који се воде по одговарајућим прописима.

Приликом примопредаје дужности рачунополагача за материјална средства примаоц прима: кључеве од магацина-складишта, средства која су предмет примопредаје и књиге, евиденције и документа, који се воде по одговарајућим прописима.

Члан 321.

Утврђени мањак, вишак, квар или оштећење материјалних средстава уносе се у прописани материјални докуменат и одговарајуће књиге и евиденције, а мањак или вишак новчаних средстава књижи се на одговарајући рачун у финансијском књиговодству.

Документа из става 1. овог члана потписују и примаоц и предаваоц дужности и са њима се поступа по важећим прописима.

Мањак, вишак, квар и оштећење средстава из става 1. овог члана утврђује се на начин прописан у члану 361. овог правилника.

Члан 322.

Ако у току примопредаје дужности рачунополагача пристигну материјална односно новчана средства, прима их рачунополагач који прима дужност и чува одвојено од средстава која још нису примљена.

На начин прописан у члану 1. овог става поступа се и са дијелом средстава за која је утврђено квалитативно и квантитативно стање (члан 318. став 1. овог правилника) – која су већ била предмет примопредаје дужности.

Члан 323.

Примопредају дужности за вријеме привремене одсутности рачунополагача (кориштење годишњег одмора, боловање, службени пут и сл.) регулише налогодавац писменом наредбом.

У наредби из става 1. овог члана одређује се лице које ће заступати привремено одсутног рачунополагача, вријеме заступања, начин примања и издавања средстава и да ли ће примопредаја бити потпуна или дјеломична (само одређена средства, уз навођење тих средстава).

Члан 324.

При дјеломичној примопредаји дужности издвајају се и предају заступнику средства која су потребна оружаном саставу за вријеме привремене одсутности рачунополагача.

Средства из става 1. овог члана привременом заступнику се предају по списку (реверсу) по називу, количини, вриједности и категорији и смјештају у засебну просторију, а просторију (магацин, складиште) у којој су смјештена преостала средства рачунополагач закључава и печати, а кључеве, у запечаћеној омотници, предаје налогодавцу, односно лицу које он одреди.

Списак из става 2. овог члана потписују рачунополагач и његов заступник.

По повратку рачунополагача врши се обрачун по списку из става 2. овог члана, односно утврђује стање средстава привремено издатих на руковање, а за средства издата односно примљена за вријеме привремене одсутности рачунополагача, заступник му предаје одговарајућа материјална документа.

Члан 325.

Ако је за вријеме привремене одсутности рачунопологача из запечаћених просторија потребно изузети одређена материјална средства или ако пристигну материјална средства која је потребно смјестити у те просторије, налогодавац писменом наредбом одређује комисију која ће то учинити.

Комисија материјална средства издаје односно прима у присутности заступника привремено одсутног рачунопологача и о томе сачињава записник у који се уноси: назив, врста, вриједност, категорија и количина средстава која су издата односно примљена. Уз записник се прилажу и одговарајућа материјална документа о пријему односно издавању материјалних средстава.

Записник из става 2. овог члана овјерава налогодавац и предаје се заступнику, који га предаје рачунопологачу по његовом повратку.

По издавању односно примању материјалних средстава комисија поновно печати просторије, а кључеве у запечаћеној омотници предаје налогодавцу, односно лицу које он одреди.

Материјална средства примљена на начин прописан овим чланом, зависно од могућности смјештаја, чувају се одвојено од средстава која су се раније чувала у запечаћеним просторијама.

Члан 326.

При дјеломичној примопредаји дужности рачунопологача за новчана средства, заступнику се предају новчана средства која се налазе у каси, те финансијске књиге, евиденције и документа потребни за рад. Остале књиге, евиденције и документа се печате у посебну фасциклу, омотницу или слично и по записнику предају заступнику.

Запечаћене књиге, евиденције и документа могу се користити само по писменој наредби налогодавца, и то под надзором комисије коју одреди надлежни налогодавац и уз присутност заступника, о чему се саставља записник, који се предаје рачунопологачу по његовом повратку.

Члан 327.

Уколико, због несређеног стања, рачунопологач не може предати дужност у року утврђеном у наредби о примопредаји дужности, налогодавац писменом наредбом одређује једно лице или комисију да среди стање и изврши примопредају.

По сређивању стања лице односно комисија из става 1. овог члана подноси извјештај налогодавцу, у коме, поред утврђених недостатака, документовано износи мишљење о одговорности дотадашњег рачунопологача за несређено стање.

Налогодавац писменом наредбом одређује једно лице или комисију за предају дужности новом рачунопологачу и у случају када дотадашњи рачунопологач из оправданих разлога није у могућности то сам учинити.

Члан 328.

Приликом примопредаје дужности лица која су задужене са средствима која се налазе на употреби у ПМФЦ, утврђује се стварно стање материјалних средстава и упоређује са стањем по евиденцији задужења средстава на употреби у ПМФЦ.

Члан 329.

Приликом примопредаје дужности књиговође (рачуновође) примају се односно предају документа по којима је вршено књижење у материјалним односно финансијским књигама и евиденцијама од последњег редовног прегледа или примопредаје дужности и књиге односно евиденције које води књиговођа (рачуновођа).

Документа из става 1. овог члана се савњавају са књижењима у књигама односно евиденцијама, не улазећи у њихову исправност и законитост.

Члан 330.

Када књиговођа (рачуновођа) због несређеног стања не може предати дужност у одређеном року, поступа се сагласно одредбама члана 327. овог правилника.

На начин прописан ставом 1. овог члана поступа се и у случају када књиговођа (рачуновођа) из оправданих разлога не може лично предати дужност.

Члан 331.

Примање и предаја материјалних средстава, докумената и сл. на службеним дужностима које су предвиђене посебним прописима (служба дежурства, пожарства и сл.) регулише се писменом наредбом команданта који је увео те дужности и који одређује лица за извршавање тих дужности.

Члан 332.

Примопредаја дужности налогодавца обавља се на начин и у року који је предвиђен посебним прописима о примопредаји дужности у командном погледу. Поред тога, примопредаја дужности, у погледу управљања и располагања средствима и надлежностима у материјалном и финансијском пословању, обухвата и: упознавање са задацима из финансијског плана; основним показатељима у остваривању планираних задатака и проблемима везаним за извршавање тих задатака (стање реализације плана - вриједносно и натурално; битни чиниоци који су позитивно или негативно утицали на извршење плана; рационалност и економичност у располагању средствима; стање мањкова и штета, ненаплаћених потраживања и сл.).

На начин прописан у ставу 1. овог члана поступа се и приликом примопредаје дужности помоћних налогодаваца и начелника-референата стручних служби.

ХИИ - УНУТРАШЊА КОНТРОЛА И ГОДИШЊИ ОБРАЧУН

1. Опште одредбе

Члан 333.

Унутрашња контрола над материјалним и финансијским пословањем у Министарству одбране и ОС БИХ обухвата:

- 1) надзор над чувањем, употребом и располагањем средствима и финансирањем Министарства и његових организацијских јединица и команди и штабова оружаних састава;
- 2) контролу законитости докумената о располагању и употреби средстава;
- 3) инвентарисање средстава; и
- 4) друге облике и начине контроле прописане овим правилником.

Члан 334.

Унутрашња контрола спада у редовну активност налогодаваца, помоћних налогодаваца, рачунопологача и других лица која непосредно или посредно извршавају послове у вези са управљањем, располагањем, руковањем или кориштењем средстава или руководе лицима или органима који обављају финансијско и материјално пословање.

Унутрашњу контролу, у оквиру овлаштења датих овим правилником, обављају односно организују:

- 1) налогодавац МФЦ ИВ степена - над радом помоћних налогодаваца, рачунопологача и других подчињених лица која раде на материјалном и финансијском пословању и над радом лица и ПМФЦ из састава других МФЦ ИВ степена придодатих на снабдјевање односно МФЦ ИВ степена, у вези са пословима из области финансијског и материјалног пословања;
- 2) налогодавац МФЦ сваког вишег степена - над радом помоћних налогодаваца, рачунопологача и других подчињених лица која раде на пословима финансијског и материјалног пословања, као и над радом налогодаваца МФЦ нижег степена из своје директне надлежности; и
- 3) рачунопологачи и друга одговорна лица (начелници-референти стручних органа и сл.) - над законитошћу свих докумената из области финансијског и материјалног пословања.

Дјелокруг, права и обавезе помоћних налогодаваца и других лица из своје надлежности у надзору и другим облицима унутрашње контроле из члана 333. овог правилника, регулише налогодавац посебном наредбом о спровођењу надзора и унутрашње контроле.

Члан 335.

Унутрашњом контролом се утврђују:

- 1) физичко и квалитативно стање непокретности, те материјалних и других средстава;
- 2) економичност и рационалност у располагању средствима;
- 3) правилност и законитост поступка у изради планова и њиховом извршавању;
- 4) законитост, формална исправност и благовременост састављања и достављања свих материјалних и финансијских докумената, достављања прописаних извјештаја, израде потребних анализа, вођење књиговодства и сл.;
- 5) благовременост извршавања свих обавеза и наплате потраживања;
- 6) благовременост и правилност справљања штета;
- 7) ток спровођења и правилност спроведене инвентарисања;
- 8) правилност цјелокупног рада лица и органа одговорних за финансијско и материјално пословање;
- 9) правилност и законитост извршавања појединих радњи из области финансијског и материјалног пословања;
- 10) правилност примопредаје дужности лица одговорних за финансијско и материјално пословање; и

11) правилност израде периодичних извјештаја и годишњих обрачуна.

Ближи поступци лица из члана 334. став 1. и 2. овог правилника у спровођењу надзора и других облика унутрашње контроле из става 1. овог члана, регулишу се наредбама предпостављених руководиоца органа и команданата оружаних састава, упутствима о организацији и раду органа стручних служби и наредбом из члана 334. став 3. овог правилника.

Члан 336.

Унутрашњу контролу из члана 335. овог правилника налогодавци и друга овлаштена лица спроводе на један од следећих начина:

- 1) личним увидом у свакодневном раду, руковођењу и командовању;
- 2) повременим увидом у стање, чување и одржавање средстава;
- 3) спровођењем инвентарисања средстава и извора средстава;
- 4) организовањем и обављањем претходног и накнадног прегледа докумената о располагању средствима; и
- 5) повременим анализама квалитативног и квантитативног стања средстава, анализом извршавања планова и на други погодан начин.

Налогодавац МФЦ ИВ степена дужан је, поред спровођења сталног надзора и унутрашње контроле из члана 334. став 2. тачка 1. овог правилника, током године лично преконтролисати физичко и квалитативно стање најмање 10% средстава наоружања и војне опреме и бојеве муниције, односно средстава која су за односи МФЦ ИВ степена најважнија, о чему саставља писмену забиљешку, коју је дужан презентирати предпостављеном налогодавацу када он спроводи или организује надзор или други облик унутрашње контроле тог МФЦ ИВ степена.

Члан 337.

Када приликом спровођења надзора и унутрашње контроле утврде незаконитост или неправилности у управљању, располагању и кориштењу средстава односно у било којем дијелу финансијског и материјалног пословања, лица из члана 334. овог правилника дужна су о томе саставити и доставити писмени извјештај, и то:

- 1) налогодавац МФЦ нижег степена - предпостављеном налогодавцу;
- 2) помоћни налогодавац и друга одговорна лица у МФЦ ИВ степена - налогодавацу тога МФЦ.

На основу извјештаја из става 1. овог члана налогодавци, који су обавијештени о утврђеним неправилностима, дужни су предузети одговарајуће мјере.

2. Унутрашња контрола законитости докумената

Члан 338.

Унутрашњу контролу законитости докумената из области финансијског и материјалног пословања организују налогодавци оних МФЦ у чијој су надлежности органи и лица која обављају финансијско и материјално пословање.

Контрола финансијских докумената

Члан 339.

Законитост и исправност финансијских докумената обављају финансијски органи - рачунопологачи у МФЦ ИВ степена, органи контроле у ОМФП и други органи и лица преко којих се обавља финансијско пословање, и то прије исплате односно књижења.

Члан 340.

Руководиоц органа финансијске службе у МФЦ ИВ степена контролише стална документа која се састављају и по којима се врши исплата у том МФЦ у готовом, као и документа која се састављају у том МФЦ а исплата се врши у ОМФП, односно преко ЈРТ.

Органи контроле ОМФП и други органи преко којих се обавља финансијско и материјално пословање, контролишу сва документа која се састављају у том органу, као и сва документа која су састављена у другим органима а по којима тај орган директно врши исплату.

Органи контроле из става 2. овог члана, по потреби или по одлуци налогодавца односно руководиоца тог органа, могу повремено, а најмање једанпут годишње, и накнадно контролисати пословање МФЦ ИВ степена.

Члан 341.

Контрола из члана 339. овог правилника обухвата:

- 1) сва финансијска документа и прилоге на основу којих се врше исплате или уплате у готовом или преко одговарајућег рачуна - прије исплате или уплате односно књижења;
- 2) акта донесена у управном поступку, на основу којих се врши обрачун и исплата;
- 3) сва документа о правдању привремених исплата, обрачуну и уплати пореза, доприноса и других обвеза;
- 4) све уговоре о набавкама, радовима и услугама, који повлаче расходе, те уговоре о закупу, продаји и друга акта по којима се остварују приходи;
- 5) инструменте платног промета ако се сачињавају у ОМФП или оружаном саставу; и
- 6) стање новчаних средстава у готову, те стање расположивих средстава на ЈРТ, код лица која овим средствима рукују.

Члан 342.

Када лице које врши контролу утврди да су документа из члана 341. овог правилника исправна и законита, на документ ставља клаузулу “НАШАО ИСПРАВНО”, и то овјерава својеручним потписом, односно уколико је на документу предвиђена рубрика за контролу потписује се у тој рубрици.

Члан 343.

Ако рачунопологач утврди да налог за исплату није заснован на закону и прописима донијетим на основу закона или утврди неисправност налога за исплату или мањкавост приложених докумената, налог за исплату неће извршити прије него што на те околности писмено упозори налогодавца.

У упозорењу из става 1. овог члана рачунополагач је дужан навести зашто сматра да налог за исплату није заснован на одредбама закона и прописа донијетих на основу закона, наводећи одредбе прописа који су повријеђени издавањем налога за исплату, односно у чему се састоји неисправност налога за исплату и приложених докумената.

Налогодавац, који је издао налог за исплату, дужан је испитати наводе изнијете у упозорењу и предузети мјере да се отклоне неисправности у налогу или приложеним документима на које је упозорио рачунополагач.

Ако налогодавац сматра да упозорење рачунополагача није основано или ако не прихвати разлоге изнијете у упозорењу, поновит ће налог за исплату на исплатном документу (налогу) или на упозорењу, са потребним образложењем. Поновљени налог за исплату рачунополагач је дужан извршити, осим ако би извршење таквог налога представљало кривично дјело.

Члан 344.

Послије исплате по поновљеном налогу, предмет (налог за исплату са прилозима) доставља се на рјешавање налогодавцу из члана 346. овог правилника.

Уз предмет из става 1. овог члана прилаже се и упозорење рачунополагача и образложење налогодавца због чега је налог за исплату поновљен односно због чега није прихватио упозорење рачунополагача.

Предмет из става 1. овог члана надлежном налогодавцу се доставља најкасније у року од осам дана од дана исплате по поновљеном налогу за исплату.

Члан 345.

Уколико рачунополагач процијени да би извршење исплате по поновљеном налогу представљало кривично дјело, такав налог неће извршити већ ће сву документацију из члана 344. овог правилника доставити министру одбране на рјешавање.

Члан 346.

Рјешење у случају исплате по поновљеном налогу за исплату доноси:

- 1) налогодавац у предпостављеном МФЦ - за исплате у непосредно подчињеном МФЦ;
- 2) министар одбране - за све исплате за које није надлежан налогодавац из тачке 1. овог става.

Налогодавац из става 1. овог члана дужан је донијети рјешење најкасније у року од 30 дана од дана пријема предмета на рјешавање.

Члан 347.

Ако орган контроле из члана 340. став 2. овог правилника приликом накнадне контроле из става 3. тог члана утврди незаконитост или неисправност налога за исплату или приложених докумената, на то ће писмено упозорити надлежног налогодавца МФЦ ИВ степена и одредити рок у коме се незаконитост односно неисправност мора отклонити. Тај рок не може бит краћи од три, нити дужи од 15 дана од дана пријема упозорење.

На налаз контроле из става 1. овог члана налогодавац МФЦ ИВ степена коме је упозорење достављено може ставити приговор.

Ако МФЦ ИВ степена не отклони незаконитости или неисправности које је утврдила контрола у року из става 1. овог члана или ако финансијски орган не прихвати приговор на налаз контроле из става 2. овог члана, руководиоц финансијског органа у чијем је саставу контрола ће, најкасније у року од осам дана од дана истека рока из става 1. овог члана, спорни налог за исплату, са документацијом и образложењем налаза, доставити налогодавцу из члана 346. овог правилника а копију образложења налаза налогодавцу МФЦ ИВ степена који је издао тај налог за исплату.

На основу образложења из става 3. овог члана, уз које се прилаже и копија упозорења из става 1. овог члана, ОМФП књижи спорни износ као потраживање на одговарајући рачун.

Надлежни налогодавац из члана 346. овог правилника дужан је донијети рјешење у року од 30 дана од дана пријема предмета из става 3. овог члана.

Члан 348.

Ако овлаштени органи приликом претходне или накнадне контроле финансијских докумената, приликом анализе књиговодствених или других података или на неки други начин, запазе да се средствима располаже неекономично и нерационално, дужни су о томе писмено извјестити налогодавца у чијем је саставу орган који је вршио контролу односно анализу и налогодавца МФЦ ИВ степена чије је пословање контролисано односно анализирано.

Налогодавци из става 1. овог члана дужни су одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема извјештаја из тог става, предузети одговарајуће дисциплинске мјере односно поступак за накнаду штете против лица одговорних за неекономично и нерационално пословање.

Контрола материјалних докумената

Члан 349.

Законитост материјалних докумената у МФЦ ИВ степена контролишу рачунопологачи за материјална средства, руководиоци органа стручних служби у оквиру својих надлежности и руководиоц органа за финансијско и материјално пословање.

Члан 350.

Рачунопологач и руководиоц органа стручне службе врше претходну контролу законитости докумената којима се наређује издавање и утрошак средстава, као и обрачун утрошка.

Ако лице из става 1. овог члана утврде незаконитост налога о располагању средствима, поступит ће сагласно одредбама члана 343. до 346. овог правилника.

Члан 351.

Руководиоц органа за финансијско и материјално пословање контролише материјална документа о располагању средствима прије њиховог књижења, при чему нарочито контролише:

- 1) правилност примјене норми припадања;
- 2) правилност извршеног обрачуна;
- 3) јесу ли документа овјерила и потписала одговорна лица (налогодавац, рачунопологач, комисија и сл.); и
- 4) законитост, тачност и комплетност докумената на основу којих се књижи промјена стања средстава.

Правилност примјене норми припадања и правилност извршеног обрачуна из става 1. тачка 1. и 2. овог члана, руководиоц органа за финансијско и материјално пословање контролише у сарадњи са руководиоцем органа одговарајуће стручне службе.

На документима за која су нашли да су исправна и законита руководиоц органа за планирање и материјално финансијско пословање и руководиоц органа одговарајуће стручне службе стављају клаузулу “НАШАО ИСПРАВНО” и овјеравају је својеручним потписом, односно уколико је на документу предвиђена рубрика за контролу потписује се у тој рубрици.

Члан 352.

Ако лице које врши контролу материјалног документа утврди незаконитост или неисправност документа по којем још није поступљено, дужан је подузети одговарајуће мјере да се такав докуменат исправи, сходно одредбама чланка 343. овог правилника.

Уколико је по документу већ поступљено, а током контроле је утврђена његова незаконитост и неисправност, лице које врши контролу дужно је подузети мјере за довођење документа у стање формалне исправности и предложити налогодавцу да се штета (мањак или сл.) причињена због незаконитости или неисправности документа прокњижи и покрене поступак за накнаду штете по прописима о материјалној одговорности.

Ако налогодавац МФЦ ИВ степена не прихвати приједлог из става 2. овог члана, дужан је о томе извјестити налогодавца који му је непосредно предпостављен, који о спорном случају доноси одлуку.

Ако орган који врши контролу материјалних докумената утврди да се са средствима располаже неекономично и нерационално, поступа се на начин прописан у члану 348. овог правилника.

3. Инвентарисање

Члан 353.

Под инвентарисањем се, у смислу одредаба овог правилника, подразумијева утврђивање, успоређивање и усклађивање стања свих врста средстава и извора средстава исказаних у књиговодству са ставним стањем утврђеним пописом.

Инвентарисање се проводи једанпут годишње за сва материјална и друга средства, без обзира да ли се налазе на употреби или се налазе у складиштима из којих се издају на употребу и утрошак.

Изузетно од одредаба става 2. овога члана инвентарисање може бити извршено и ванредно (било када током године). Ванредно инвентарисање се начелно организује у сљедећим случајевима:

- приликом статусних промјена;

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним средствима, без обзира ради ли се о средствима у складишту или о средствима на употреби;

- у свим другим случајевима када се за то укаже потреба, што се регулише у наређењу команданта оружаног састава (нпр. приликом нестанка-крађе неких средстава, провала у складишта и сл. - у таквим се случајевима по правилу врши дјеломична инвентарисање: само оне врсте средстава која су нестала-украдена, инвентарисање само оних складишта која су обијена и сл.)

Члан 354.

Инвентарисање се обавља по наредби и по плану налогодавца МФЦ ИВ степена.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, наредбу за инвентарисање у посебним ситуацијама (крађа, уништење или нестанак средстава усљед елементарних непогода или више силе и сл.) може донијети и налогодавац вишег степена, за провођење инвентарисања у подчињеним МФЦ. У случају из овог става план инвентарисања доноси налогодавац МФЦ ИВ степена, сагласно наредби налогодавца вишег степена.

Члан 355.

Рачунопологач је обавезно присутан провођењу инвентарисања средстава којима рукује.

Члан 356.

Орган који води материјално књиговодство дужан је да на благовремен захтјев, до рока предвиђениг планом инвентарисања, достави МФЦ ИВ степена потребне податке за материјална средства која су предмет инвентарисања, према стручном упутству о књиговодству.

Члан 357.

Током инвентарисања се утврђује:

- 1) стварно стање (бројењем и мјерењем) материјалних средстава;
- 2) разлика између стварног и књиговодственог стања материјалних средстава; и
- 3) исправност и квалитативно стање материјалних средстава, колико се може утврдити без учешћа стручних лица.

Члан 358.

За материјална средства у неповријеђеном оригиналном паковању стање се узима према документацији која показује садржај оригиналног паковања, без отварања омота, сандука и сл., с тим што је лице одређено за спровођење инвентарисања дужно утврдити оригиналност паковања.

Квантитативно стање материјалних средстава чије би мјерење захтјевало знатније трошкове, средства, радну снагу и вријеме (угаљ, сијено и друга кабаста сточна храна, гориво у танковима и сл.) утврђује се, по правилу, кубичирањем, прорачуном на основу података прикупљених одговарајућим мјерним инструментима или на други погодан начин који се може примјенити на оваква мјерења.

Члан 359.

По извршеном инвентарисању лица односно комисије које су одређене за утврђивање стања материјалних средстава подносе извјештај о инвентарисању којим обухватају:

- 1) врсте средстава која су била предмет инвентарисањ, ако је инвентарисање било дјеломично;
- 2) дају мишљење о условима чувања средстава;
- 3) стање односно исправности средстава;
- 4) оправданост чувања одређених врста и количина средстава;
- 5) уредност материјалних евиденција и материјалних докумената;
- 6) поштивање рокова занављања и друго што уоче током вршења инвентарисања, а сматрју да је битно у вези са чувањем и располагањем средствима.

Уз извјештај из става 1. овог члана комисија прилаже инвентарске листе у које су унешени стварно и књиговодствено стање средстава и разлика између стварног и књиговодственог стања и изјаве рачунопологача код којих је утврђена та разлика о разлозима за настанак разлике.

Документа из става 2. овог члана комисије одређене за провођење инвентарисања предају централној комисији за провођење инвентарисања, ако је одређена.

Централна комисија односно комисија која је вршила инвентарисање, ако централна комисија није одређена, саставља рекапитулацију утврђених неслагања у цијелом МФЦ ИВ степена и налогодавцу предлаже начин отклањања тих неслагања (поравнање, преименовање, мањак, вишак, растур и сл.). Када налогодавац прихвати приједлог за отклањање неслагања централна комисија саставља потребна материјална документа, врши њихову верификацију (даје на потпис рачунопологачима и налогодавцу и овјерава их) и доставља на књижење.

По окончању послова из става 4. овог члана централна комисија саставља извјештај о спроведеном инвентарисању и доставља га налогодавцу, а од документације којом располаже формира елаборат о инвентарисању и предаје га органу за финансијско и материјално пословање, који га, након извршене контроле, чува до прве материјално-финансијске инспекције, а након тога архивира, у складу са прописима о чувању архивске грађе и архивског материјала.

Члан 360.

Елаборат из члана 359. став 5. овог правилника начелно садржи:

- 1) наредбу за инвентарисање са планом провођења инвентарисања;
- 2) инвентарске листе са припадајућом документацијом (извјештај комисије која је вршила инвентарисање, изјава рачунопологача о разлозима неслагања између стварног и књиговодственог стања и сл.);
- 3) рекапитулацију утврђених неслагања у свим складиштима и ПМФЦ на нивоу МФЦ ИВ степена;
- 4) примјерке материјалних докумената по којима је усаглашено стварно и књиговодствено стање материјалних средстава; и
- 5) извјештај централне комисије о спроведеном инвентарисању.

Члан 361.

У смислу одредаба овог правилника, уколико није друкчије прописано, сматра се да:

- 1) мањак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања средстава, уколико је стварно стање мање;
- 2) вишак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања средстава, уколико је стварно стање више; и
- 3) оштећење и квар средстава представља промјене на тим средствима које онемогућавају или отежавају њихову употребу, сагласно стручним прописима.

Члан 362.

Налогодавац МФЦ ИВ степена, који из било којих разлога није наредио спровођење инвентарисања у роковима прописаним чланом 353. став 2. овог правилника, дужан је у извјештају о пословању уз годишњи обрачун изнијети разлоге због којих је пропустио наредити спровођење инвентарисања.

Налогодавац предпостављеног МФЦ процјењује оправданост разлога наведених у извјештају из става 1. овог члана и о њима у збирном годишњем обрачуну даје своје мишљење.

Налогодавац надлежан за одобравање годишњег обрачуна може одлучити да не одобри годишњи обрачун МФЦ ИВ степена у којем није извршено инвентарисање односно док се она не изврши.

4. Годишњи обрачун

Члан 363.

Министарство одбране и ЗШ ОС БиХ, те организацијске јединице министарства и оружани састави ОС БиХ којима су одобрени финансијски планови састављају годишњи обрачун о извршењу финансијског плана сваке године за претходну годину, сагласно посебним прописима које доноси министар одбране.

ХИИИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 364.

Припадници Министарства и ОС БИХ, који раде на пословима из области финансијског и материјалног пословања, дужни су се у свему придржавати прописа о сигурности и заштити тајних података и одговорни су за сигурност и заштиту тајних података, докумената, материјалних средстава, објеката, мјера и других чињеница од значаја за Министарство и ОС БИХ из свог дјекруга рада и надлежности.

Руководиоци органа Министарства и команданти оружаних састава дужни су, на основу постојећих прописа о сигурности и заштити тајности и властитих услова, својом наредбом регулисати мјере сигурности и заштите тајности и остварити контролу спровођења тих мјера.

Члан 365.

У смислу одредаба овога правилника под општим прописима подразумијевају се закони и други прописи којима је регулисана материја која је предмет овога правилника, а које су донијела надлежна тијела власти – Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине, Вијеће

министара Босне и Херцеговине и његова надлежна министарства, те остала тијела власти у оквиру својих надлежности.

Члан 366.

У комисије предвиђене овим правилником могу се одређивати припадници Министарства и ОС БИХ.

У комисије из става 1. овог члана, односно као лице за пријем, не могу се одредјивати налогодавци и рачунопологачи за она средства за која су налогодавци односно рачунопологачи.

Комисије могу бити сталне и повремене. Сталне комисије се одређују за извршавање задатака трајнијег карактера, а повремене за извршавање задатака повремениог карактера - од случаја до случаја.

Комисије се, у правилу, одређују у саставу од три и више чланова одређене стручности, од којих је један предсједник а остали чланови комисије. А ако за то нема могућности, у комисију се одређује најмање једно стручно лице.

Када ће се за извршење појединих задатака одредити комисија, а када само једно лице, одређује налогодавац, с тим што се за задатке расходања обвезно одређују комисије.

Члан 367.

Уколико у МФЦ не постоје стручна лица која би се могле одредити у комисију или као лица која ће самостално обавити поједине задатке, налогодавац подноси захтјев предпостављеној команди за одређивање таквг лица.

Изузетно од одредаба става 1. овога члана ако нити у предпостављеној команди не постоји такво лице и ако је то економски оправдано, у комисију се може ангажовати лице одговарајуће струке (специјалности) и из органа, организација или предузећа изван састава Министарства и ОС БИХ, о чему одлуку доноси налогодавац МФЦ И степена и виши или лице коју он овласти

Комисије које обављају задатке за више органа и оружаних састава у једном гарнизону (гарнизоне комисије), одређује командант гарнизона.

Предсједник и чланови комисије, уколико сматрају да нису стручни или да нису довољно стручни за обављање задатка због које је комисија и формирано, могу тражити да буду изузети, о чему одлучује налогодавац који их је одредио.

Комисије обављају своје задатке на начин прописан овим правилником и другим прописима.

Предсједник комисије не може мијењати приједлоге посебних стручњака - чланова комисије, а евентуалне разлике у мишљењима и приједлозима усклађује налогодавац који је комисију одредио.

Члан 368.

Ближа стручна упутства из области финансијског и материјалног пословања министру одбране за доношење и одобравање припремају:

1) помоћник министра за логистику - упутство о: пословању непокретностима Министарства и ОС БиХ, начину уговарања капацитета који производе и ремонтују средства наоружања и војне опреме и других капацитета од посебног интереса за одбрамбене потребе, пријему и издавању материјалних средстава, нормама утрошка, расхоровању, растуру, роковима чувања и употребе, роковима занвљања и другим радњама из области располагања и руковања материјалним средствима из своје надлежности у складу са одредбама општих прописа и овог правилника;

2) помоћник министра за финансије и буџет - упутство о: организацији финансијског и материјалног пословања и раду органа финансијске струке у Министарству и оружаним саставима, те књиговодству и евиденцији.

Објашњења у вези са примјеном појединих одредаба овог правилника, по потреби, могу давати:

1) помоћник министра за логистику, начелник Управе логистике ЗШ ОС БиХ и начелници одјела у Сектору логистике Министарства и Управе логистике ЗШ ОС БиХ - за средства и радње из своје надлежности, у вези са кориштењем, пријемом, слањем, чувањем, занављањем, одржавањем, расхоровањем, разврставањем, преименовањем, роковима употребе и чувања, као и признавањем растура;

2) помоћник министра за финансије и буџет и начелник Управе за материјално и финансијско пословање ЗШ ОС БиХ - објашњења у вези са осталим одредбама овог правилника, које нису споменуте у тачки 1. овог става, а посебно у вези са организацијом и водјењем књиговодства и евиденција о материјалним средствима Министарства и ОС БиХ, спровођењем унутрашње контроле финансијског и материјалног пословања и другим задацима из дјелокруга рада органа за финансијско и материјално пословање у Министарству и оружаним саставима ОС БиХ.

Члан 369.

Министар одбране надлежан за доношење стручних упутстава из оквира финансијског и материјалног пословања донијет ће та упутства, сагласно одредбама овог правилника, најкасније у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 370.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиват ће се почев од **01.01.2007. године.**

Члан 371.

Даном ступања на снагу овога правилника престају важити одредбе и примјена прописа којима је ова материја била уређена у ентитетским Министарства одбране и ВФ БиХ односно Војсци РС, као и одредбе одлука, упутства и сл. које су донесене заједнички након формирања Министарства одбране БиХ и ОС БиХ.

Број: 12 – 02-3-400/07

Сарајево, 30.01.2007.године

МИНИСТАР
Никола Радовановић

Достављено:

- 1. свим организационим јединицама,*
- 2. Заједнички штаб ОС БиХ,*
- 3. архива*