

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Ministarstvo odbrane/obrane**



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**  
**Министарство одбране**

## **U P U T S T V O**

# **O KNJIGOVODSTVU I EVIDENCIJI U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE**

**Sarajevo, 2011. godine**



## SADRŽAJ:

### POGLAVLJE I:

NAČIN VOĐENJA KNJIGOVODSTVA I EVIDENCIJE .....	5
1. ZAJEDNIČKE ODREDBE .....	5
2. FINANSIJSKE I MATERIJALNE KNJIGE I EVIDENCIJE .....	6
1) Opće odredbe .....	6
2) Način vođenja .....	6
3) Ovjeravanje .....	7
4) Način knjiženja i ispravljanja grešaka .....	8
5) Rukovanje finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama .....	9
6) Zaključivanje finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija .....	9
7) Čuvanje finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija .....	10
3. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA .....	11
1) Opće odredbe .....	11
2) Sastavljanje knjigovodstvenih dokumenata i ispravljanje grešaka .....	11
3) Kontrola knjigovodstvenih dokumenata .....	12
4) Odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata .....	13

### POGLAVLJE II:

FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO .....	14
1. OPĆE ODREDBE .....	14
2. FINANSIJSKE KNJIGE I EVIDENCIJE .....	14
1) Glavna knjiga .....	14
2) Pomoćne knjige – finansijske evidencije .....	15
3. FINANSIJSKA DOKUMENTA ILI ISPRAVE .....	17

### POGLAVLJE III:

MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO MATERIJALNIH SREDSTAVA U MO I OS BiH .....	22
1. OPĆE ODREDBE .....	22
2. VOĐENJE MATERIJALNIH KNJIGA I EVIDENCIJA .....	22
3. MATERIJALNE KNJIGE .....	25
1) Knjiga materijalnih sredstava .....	25
2) Knjiga manjkova i oštećenja .....	25
4. SLAGANJE I OBILJEŽAVANJE KARTOTEKE .....	28
5. MATERIJALNE EVIDENCIJE .....	28
1) Skladišna evidencija .....	28
2) Evidencije ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja .....	29
3) Evidencija – Knjige vlasništva .....	32
4) Evidencija tehničkih knjižica i kartona .....	33
6. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA .....	33
1) Materijalni nalog .....	34
2) List nepokretnosti .....	49
3) List izdavanja i vraćanja municije i MES-a .....	50
4) List izdavanja i primanja goriva i maziva .....	51
5) Zahtjev za izdavanje, prijem i povrat rezervnih dijelova – S1 obrazac .....	53
6) List izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala .....	54
7) Raspored izdavanja i primanja .....	55
8) Tehnička knjižica .....	56
9) Knjižica kompleta – garnitura i spisak GK r/d .....	57
10) Tehnička knjižica nepokretnosti za objekte visokogradnje .....	57

11) Proračun – obračun namirnica .....	57
12) Priznanica .....	60
13) Revers .....	60
14) Inventarska lista .....	61
15) Pregled stanja materijalnih sredstava .....	61
16) Stočni karton .....	61
7. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA ŠTAMPANIH STVARI .....	62
8. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA FILMOVA .....	62
9. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA SREDSTAVA INFORMATIVNO – PROPAGANDNE DJELATNOSTI MO I OS BiH .....	63
<b>POGLAVLJE IV:</b>	
<b>IZVJEŠTAVANJE O STANJU I KRETANJU MATERIJALNIH SREDSTAVA     U MO I OS BiH .....</b>	<b>65</b>
<b>POGLAVLJE V:</b>	
<b>INVENTARISANJE .....</b>	<b>66</b>
<b>POGLAVLJE VI:</b>	
<b>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>67</b>
<b>PRILOZI:</b>	
1. OBRASCI MATERIJALNOG POSLOVANJA .....	70
Materijalni nalog – OMP-01 .....	71
List nepokretnosti – OMP-02 .....	75
List izavanja i vraćanja municije i MES – OMP-03 .....	78
List izdavanja i primanja goriva i maziva – OMP-04 .....	81
Zahtjev za izdavanje, prijem i povrat rezervnih dijelova – obrazac S-1 – OMP-05 .....	83
List izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala – OMP-06 .....	85
Raspored izdavanja i primanja – OMP-07 .....	87
Proračun – obračun namirnica – OMP-08 .....	89
Priznanica – OMP-09 .....	91
Revers – OMP-10 .....	94
Inventarska lista – OMP-11 .....	96
Pregled stanja materijalnih sredstava OMP-12 .....	97
Kartica manjkova i oštećenja .....	98
Analitička kartica manjkova i oštećenja .....	100
Kartica skladišne evidencije – OME-01 .....	102
List ličnih materijalnih zaduženja – OME-03 .....	104
Obrazac S-5 kartica oružja .....	108
Stočni karton – OMP-13 .....	110
2. PREGLED OZNAKA MJERNIH JEDINICA .....	111
3. UPOTREBA I PREGLED OZNAKA VRSTA KNJIGOVODSTVENIH PROMJENA NA MATERIJALNIM SREDSTVIMA MO I OS BiH .....	113

Na osnovu člana 15. Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 88/05), člana 369. i drugih odredbi Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007. godine (u daljnjem tekstu Pravilnik), a u skladu sa odredbama Pravilnika o računovodstvu budžeta institucija Bosne i Hercegovine, Ministar odbrane d o n o s i:

## **U P U T S T V O**

### **O KNJIGOVODSTVU I EVIDENCIJI U MO I OS BiH**

#### **POGLAVLJE I**

### **NAČIN VOĐENJA KNJIGOVODSTVA I EVIDENCIJE**

#### **1. ZAJEDNIČKE ODREDBE**

**1.** Knjigovodstvo i evidencije o stanju sredstava Ministarstva odbrane (u daljnjem tekstu: MO) i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: OS BiH), kao i o promjenama na tim sredstvima, a koja su na raspolaganju u MO i OS BiH, osim za nepokretne stvari, organiziraju se i vode po odredbama Pravilnika, a u skladu sa odredbama ovog uputstva.

Knjigovodstvo i evidencije o nepokretnim sredstvima koje čine sredstva MO i OS BiH vode se po propisima o katastru.

**2.** U knjigovodstvu i evidencijama MO i OS BiH osiguravaju se podaci koji omogućavaju:

1. Uvid u stanje i kretanje sredstava na korištenju u MO i OS BiH, i to po vrijednosti, količini i izvorima tih sredstava;
2. Praćenje stanja i promjena prihoda i rashoda, utvrđivanje troškova po vrstama, mjestima i zadacima, praćenje procesa rada, praćenje izvršenja finansijskog plana – operativnog budžeta i finansiranja oružanog sastava, bilo iz budžeta ili donatorskih sredstava, ocjenu izvršenja planiranih zadataka i utvrđivanje rezultata;
3. Praćenje rokova dospjelosti potraživanja i obaveza;
4. Izmirenje obaveza, prema važećim propisima.

Izuzetno od odredbi stava 1. ovog člana, u knjigovodstvu i evidencijama MO i OS BiH, do osiguranja potrebnih preuvjeta, materijalna sredstva naslijeđena iz entitetskih vojski se neće pratiti po vrijednosti, niti vrijednosno iskazivati utrošak materijala i sitnog inventara po vrstama, mjestima i zadacima, osim kada je to ovim uputstvom ili drugim propisom izričito određeno.

**3.** Knjigovodstvo i evidencije MO i OS BiH vode se u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine, Sektoru za finansije i budžet u Odsjeku za materijalno – finansijsko poslovanje (u daljnjem tekstu OMFP), odnosno u organizacijskim cjelinama MO, komandama i jedinicama u OS BiH, a prema odredbama ovog uputstva.

**4.** Knjigovodstvo i evidencije vode se pomoću elektronskih računara (u daljnjem tekstu ER), ili ručno. Postupak knjiženja, evidentiranja i sastavljanja knjigovodstvenih dokumenata na ER propisuje se posebnim tehničkim uputstvom Sektora za finansije i budžet MO BiH.

5. Za MO i OS BiH vodi se finansijsko i materijalno knjigovodstvo. Za koju cjelinu MO i OS BiH će se voditi finansijsko i materijalno knjigovodstvo i u kom organu, određuje se Pravilnikom, shemom logističkog i finansijskog osiguranja, ovim uputstvom i posebnim aktima ministra odbrane ili drugim propisima.

Finansijsko knjigovodstvo vodi Odsjek za materijalno – finansijsko poslovanje MO BiH za sve organizacijske jedinice OS BiH, a u okviru sistema trezorskog poslovanja institucija Bosne i Hercegovine, prema procedurama i uz softversku podršku propisanu za njegovo funkcioniranje.

Materijalno knjigovodstvo i evidencije, do uspostavljanja adekvatnih uvjeta i pretpostavki, te implementacije integralnog sistema informatičke podrške, odnosno odgovarajućeg softverskog programskog paketa i modula za ovu namjenu, vode organizacijske jedinice OS BiH kojima je Odlukom Ministra odbrane određen status MFC IV stepena za sva sredstva koja su im data na korištenje, kao i Uprava za finansije i budžet ZŠ OS BiH.

Odsjek za materijalno – finansijsko poslovanje MO BiH, do uspostavljanja uvjeta i pretpostavki navedenih u stavu 3. ovog člana, vodi materijalno knjigovodstvo za sredstva centraliziranih nabavki materijalnih sredstava, naoružanja i vojne opreme za potrebe OS BiH, zatim za sredstva na korištenju u organizacijskim cjelinama MO BiH.

## **2. FINANSIJSKE I MATERIJALNE KNJIGE I EVIDENCIJE**

### **1) OPĆE ODREDBE**

6. Knjigovodstvo MO i OS BiH sastoji se iz finansijskih i materijalnih knjiga, evidencija i knjigovodstvenih dokumenata. Finansijske i materijalne knjige i evidencije oblikuju se i vode na način određen ovim uputstvom i posebnim tehničkim uputstvom iz člana 4. ovog uputstva.

U finansijske i materijalne knjige knjiže se podaci iz knjigovodstvenih dokumenata hronološkim redom.

Obrasci materijalnih knjiga, evidencija i dokumenata, koji su propisani ovim uputstvom, odštampani su u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio. Ti obrasci su označeni oznakom OMP za materijalne knjige, evidencije i dokumenta. Također, MO BiH, kao budžetski korisnik, obavezno primjenjuje obrasce propisane Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija BiH i drugim aktima Ministarstva finansija i trezora BiH.

Finansijske knjige i evidencije su: glavna knjiga i pomoćne knjige.

Evidencije su pomoćno sredstvo za praćenje stanja i kretanja sredstava MO i OS BiH i za obavljanje drugih radnji u vezi sa novčanim i materijalnim sredstvima MO i OS BiH koje su propisane ovim uputstvom.

Knjigovodstvena dokumenta dokazuju postojanje poslovnog događaja koji je predmet knjigovodstvenog evidentiranja. Isključivo knjigovodstveni dokument predstavlja osnov za knjiženje u materijalnim knjigama i evidencijama, što znači se da bez postojanja ovog dokumenta najstrožije zabranjuje bilo kakvo knjiženje, a svaki postupak suprotan navedenom, shodno odredbama Zakona o računovodstvu institucija BiH, predstavlja najgrublji oblik povrede zakona i povlači za sobom najviši stepen odgovornosti lica koje to učini.

7. Finansijske i materijalne knjige i evidencije imaju značaj javnih isprava.

### **2) NAČIN VOĐENJA**

8. Finansijske i materijalne knjige i evidencije vode računovođe, knjigovođe, rukovaoci i druga lica za koja je to propisima određeno, odnosno kojima je to stavljeno u zadatak. Lica koja vode finansijske i materijalne knjige i evidencije smatraju se računopolagačima u smislu

odredaba Pravilnika, i odgovorna su za ažurnost, tačnost i urednost vođenja tih knjiga i evidencija.

Nadležni nalogodavci i rukovodioci dužni su da osiguraju ažurnost, urednost i tačnost vođenja finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija.

**9.** Po finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama, računopolagači, knjigovođe, rukovaoci i druga lica određena ovim uputstvom ili posebnim propisom, prikazuju, odnosno potvrđuju prijem, slanje i utrošak sredstava MO i OS BiH i po njima polažu račune.

**10.** Finansijske i materijalne knjige i evidencije moraju obavezno sadržavati podatak o nazivu i mjestu jedinice Oružanih snaga za koji se vode, nazivu finansijske, odnosno materijalne knjige ili evidencije, periodu na koji se odnose, kao i ostale podatke propisane ovim uputstvom ili Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija BiH. Finansijske i materijalne knjige i evidencije vode se u slobodnim listovima, odnosno karticama u vidu kartoteke, na listovima povezanim u knjigu ili na drugim odgovarajućim medijima, kada se knjigovodstvo vodi pomoću ER.

**11.** Finansijske i materijalne knjige i evidencije vode se ažurno, pregledno i uredno, tako da se iz njih odvojeno može utvrditi svaka promjena o stanju i kretanju sredstava, po hronološkom redu.

Ažurnost o vođenju knjigovodstva u smislu stava 1. ovog člana, podrazumijeva:

1. Da se za svaku promjenu na sredstvima MO i OS BiH blagovremeno osigura odgovarajući dokument;
2. Da su sva dokumenta proknjižena u rokovima propisanim ovim uputstvom, kao i drugim računovodstvenim propisima za budžetske korisnike;
3. Da su sve ugovorene i propisane obaveze izmirene i proknjižene u ugovorenom roku;
4. Da su propisani izvještaji sastavljeni i dostavljeni nadležnom organu do određenog roka.

Urednost i preglednost u vođenju knjigovodstva u smislu stava 1. ovog člana, podrazumijeva:

1. Da su knjige i evidencije otvorene i odvojene po odredbama ovog uputstva;
2. Da se knjigama i evidencijama koristi u skladu sa njihovim namjenama;
3. Da se promjene registriraju jasno i pregledno;
4. Da se svaki red hronološki popunjava;
5. Da se promjene upisuju na način i sredstvima propisanim ovim uputstvom, odnosno posebnim tehničkim uputstvom;
6. Da se ispravke grešaka vrše po odredbama ovog uputstva.

### 3) OVJERAVANJE

**12.** Finansijske i materijalne knjige i evidencije, koje se ne vode pomoću ER, ovjeravaju se prije početka vođenja.

Finansijske i materijalne knjige i evidencije koje se vode pomoću ER ovjeravaju se na kraju godine, i to poslije izlistavanja stanja i njihovog povezivanja, ako je obaveza izlistavanja i povezivanja propisana. Knjige i evidencije iz ovog stava ovjeravaju se na način propisan za ovjeravanje povezanih finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija.

Finansijske i materijalne knjige i evidencije ovjerava rukovodilac organizacijske jedinice u kojoj se vodi računovodstvo, odnosno knjigovodstvo i evidencije, rukovodilac odjela koji vodi

knjigovodstvo, odnosno računovodstvo u jedinici Oružanih snaga, dok u jedinici Oružanih snaga koja nema poseban organ u kome se vodi knjigovodstvo, knjige i evidencije ovjerava finansijski organ, a gdje nema ovog organa, knjige i evidencije ovjerava naredbodavac, odnosno pomoćni naredbodavac.

Ako se knjige i evidencije vode u vidu kartoteke ovjerava se pojedinačno svaki list, u okviru jedne kartoteke, i to unošenjem rednog broja lista (kartice), potpisom lica nadležnog za ovjeru i otiskom pečata oružanog sastava u kojem se vodi knjigovodstvo. Listovi (kartice) se numeriraju od broja jedan pa na dalje, u okviru svake zasebne kartoteke.

**13.** Za svaku kartoteku u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu ustrojava se i vodi i registar ovjerenih kartica, iz kojeg se vidi ukupan broj ovjerenih kartica za odnosnu kartoteku.

Registar ovjerenih kartica čuva se na čelu kartoteke i vodi se na istovjetnoj kartici kao i kartoteka. Registar ovjerenih kartica zavodi se u djelovodnik, na način propisan za zavodenje finansijskih i materijalnih dokumenata.

**14.** MO BiH na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige usklađuje, zaključuje i povezuje, s tim da glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik MO BiH ili lice koje on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim računom, glavnu knjigu nakon zaključivanja odgovorna lica u MO BiH obavezno štampaju, uvezuju i potpisuju.

Računovodstvene knjige arhiviraju (pohranjuju) se i čuvaju najmanje:

- Glavna knjiga – deset godina i
- Pomoćne knjige – pet godina.

#### 4) NAČIN KNJIŽENJA I ISPRAVLJANJA GREŠAKA

**15.** Knjiženje, odnosno evidentiranje u finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama vrši se pomoću ER, ručno – tintom ili hemijskom olovkom (svake boje osim crvene).

Knjiženjem i evidentiranjem u smislu stava 1. ovog člana, smatra se i kodirano kumulisanje podataka na određeni medij, putem adekvatne aplikacije i softverskog programa, odnosno formiranjem datoteke podataka, kada se knjigovodstvo i evidencija vodi pomoću ER.

Ako se u finansijske i materijalne knjige i evidencije knjiži, odnosno evidentira pomoću ER, podaci se mogu unositi na bilo koji medij koji se koristi kao ulazna jedinica ER, kao i neposredno iz knjigovodstvenih dokumenata.

**16.** Finansijske i materijalne knjige i evidencije se u toku rada redovno kontroliraju i greške odmah otklanjaju.

**17.** U finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama ne smiju se vršiti ispravke niti brisanja, ukoliko to dovodi u sumnju njihovu ispravnost i vjerodostojnost.

Eventualne greške se mogu ispravljati na način koji omogućava da se nesumnjivo utvrdi raniji pogrešan upis.

Ako je greška uočena odmah, a najkasnije prije zaključenja knjiga i evidencija (radi prenošenja na novu stranu, dnevnog zaključivanja i sl.), ispravka se vrši tako što se pogrešno upisani tekst ili iznos precrtava, a iznad precrtanog teksta ili iznosa upisuje se ispravan tekst ili iznos. Pogrešno upisani tekst ili iznos precrtava se tankom crtom, tako da se omogući očitavanje prvobitnog upisa. Kraj izvršene ispravke, odnosno na drugom vidnom mjestu upisuju se riječi: „Ispravio” sa naznakom datuma i punog imena i prezimena, te sa potpisom lica koje je izvršilo ispravku (lice koje vodi knjigu, odnosno evidenciju).



Ako je greška utvrđena nakon zaključivanja knjiženja odnosno evidentiranja, ispravka se može vršiti samo knjigovodstvenim stornom, na osnovu pismenog zahtjeva, odnosno referata lica koje vodi knjigu ili evidenciju i pismenog odobrenja, odnosno rješenja rukovodioca organizacijske jedinice u kojoj se vodi knjigovodstvo, odnosno evidencija.

**18.** Ako se knjigovodstvo i evidencije vode pomoću ER, greška koja je uočena odmah se ispravlja, tako što se poništi pogrešan i proknjiži odnosno evidentira ispravan podatak.

Ako je greška utvrđena nakon zaključivanja knjiga odnosno evidencija, ispravka se vrši samo knjigovodstvenim stornom, prema odredbama člana 17. stav 4. ovog uputstva, odnosno tako da se u svako vrijeme može utvrditi i vidjeti pogrešan upis.

**19.** Brisanje podataka u finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama nije dozvoljeno.

**20.** U zaključenim knjigama i evidencijama ne mogu se vršiti ispravke, prepravke niti brisanje.

## 5) RUKOVANJE FINANSIJSKIM I MATERIJALNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA

**21.** U finansijskim i materijalnim knjigama i evidencijama ne mogu se cijepati ili dodavati listovi, niti brisati ili lijepiti tekst ili broj.

Knjige i evidencije, koje se u toku vođenja u tolikoj mjeri ishabaju da se u njih više ne može knjižiti, odnosno evidentirati, po pismenom odobrenju nadležnog rukovodioca organizacijske cjeline u kojoj se vodi knjigovodstvo i evidencija, zamjenjuju se novim.

Zbog grešaka i neurednog vođenja, finansijske i materijalne knjige i evidencije ne mogu se zamijeniti novim.

**22.** Za izgubljene i oštećene materijalne knjige i evidencije odgovorna lica podnose pisani izvještaj naredbodavcu, koji sadrži naziv knjige, evidencije ili slobodnog lista, pod kojim brojem je zaveden i na koji način je knjiga ili evidencija ili slobodni list izgubljen ili oštećen. Na osnovu podnijetog izvještaja, naredbodavac naređuje provjeru knjiga i evidencija i pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti za izgubljene ili oštećene knjige ili evidencije.

**23.** Za izgubljen ili oštećenu materijalnu knjigu ili slobodan list knjige ustrojava se nova knjiga, a stanje se, po potrebi, utvrđuje i inventarisanjem.

Za izgubljen ili oštećenu finansijsku dokumentaciju, ustrojava se nova evidencija na osnovu knjiga i dokumenata, a, po potrebi, provjerava se i stanje.

**24.** Ako se knjigovodstvo i evidencija vodi pomoću ER, mjesečno pohraniti podatke na eksterni medij (HD, CD, USB), a u slučaju gubljenja medija sa podacima ili njegovog oštećenja, kada ne postoji kopija sa podacima unijetim na oštećeni medij, postupa se prema odgovarajućim odredbama Pravilnika.

**25.** O svim izvršenim radnjama, mjerama i postupcima iz člana 22, 23. i 24. ovog uputstva, naredbodavac izvještava neposredno pretpostavljenog rukovodioca.

## 6) ZAKLJUČIVANJE FINANSIJSKIH I MATERIJALNIH KNJIGA I EVIDENCIJA

**26.** Finansijske i materijalne knjige i evidencije zaključuju se kada je neophodno ustanoviti knjigovodstveno stanje sredstava (primopredaja dužnosti, inventarisanje, sravnjenje

knjigovodstvenog stanja sa stanjem po evidencijama, po isteku određenog vremenskog perioda – dan, mjesec, kraj godine i dr.) i kada se knjiga ili evidencija ispuni.

Finansijske i materijalne evidencije u kojima se saldo, odnosno stanje iskazuje poslije svake promjene, zaključuju se povlačenjem linije iza posljednjeg knjiženja. Ako propisani način vođenja knjiga i evidencija ne osigurava iskazivanje salda, odnosno stanja poslije svake promjene, onda se one zaključuju tako što se izvede ukupni promet i knjigovodstveni saldo, odnosno stanje.

Knjige i evidencije iz stava 2. ovog člana, zaključuju lica iz člana 8. stav 1. ovog uputstva i po nalogu lica koja su ovlaštena za vršenje stručnog nadzora, odnosno kontrole.

**27.** Prenošenje knjigovodstvenog stanja sa jedne na drugu stranu, odnosno u nove knjige, vrši se prenošenjem zbira dugovne i potražne strane i salda – za finansijske knjige i evidencije, odnosno prenošenjem stanja – za materijalne knjige i evidencije, i to:

1. U povezanim knjigama prenos se povezuje upisivanjem strane i rednog broja knjige iz koje je izvršen, odnosno gdje je izvršen prenos. Prenos salda (stanja) u nove knjige povezuje se ispisivanjem registarskog broja knjige iz koje se prenosi, odnosno u koju se prenosi saldo (stanje);
2. U slobodnim listovima (karticama), prenošenje salda (stanja) sa jedne na drugu stranu, odnosno u novu karticu, vrši se bez unošenja strane i rednog broja knjige iz koje je izvršeno prenošenje, odnosno gdje je saldo, odnosno stanje preneseno. U ovim slučajevima prenos se mora vršiti na strane listova, odnosno kartica po njihovom rastućem redu.

**28.** Knjigovodstveno stanje iz finansijskih knjiga i evidencija zaključenih na kraju godine prenosi se u finansijske knjige i evidencije naredne godine, po svim otvorenim stavkama.

Ako je ovim uputstvom propisano da se materijalne knjige i evidencije zaključuju na kraju godine, odnosno da se svake godine otvaraju nove knjige i evidencije, u nove knjige i evidencije unosi se samo saldo, odnosno stanje.

## 7) ČUVANJE FINANSIJSKIH I MATERIJALNIH KNJIGA I EVIDENCIJA

**29.** Popunjene, odnosno zaključene finansijske i materijalne knjige i evidencije i proknjižena knjigovodstvena dokumenta, čuvaju se po propisima o čuvanju arhivske građe i arhivskog materijala u MO i OS BiH, zatim odredbama ovog uputstva, te odredbama Pravilnika o računovodstvu budžeta institucija BiH.

Popunjene, odnosno zaključene finansijske i materijalne knjige i evidencije čuvaju se odvojeno, a ispunjeni listovi (kartice) iz jedne kartoteke čuvaju se uz knjigovodstvena dokumenta proknjižena u toj kartoteci.

Svi popunjeni listovi (kartice) jedne kartoteke, nakon sravnjenja knjigovodstvenog stanja sa stanjem po materijalnim evidencijama, odlažu se u posebnu kartoteku, s tim što se u registru ovjerenih kartica navode brojevi odloženih kartica.

### 3. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA

#### 1) OPĆE ODREDBE

**30.** Knjigovodstvena dokumenta su razna pisana dokumenta kojima se opisno, kvantitativno, kvalitativno i vrijednosno dokazuje stanje i promjena na sredstvima u MO i OS BiH koja su predmet knjiženja, odnosno evidentiranja.

Knjiženje svake promjene na sredstvima ili izvorima tih sredstava u rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja, može da se vrši samo na osnovu urednih i vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

Sadržina knjigovodstvenog dokumenta mora nedvosmisleno pokazivati nastalu promjenu na sredstvima ili drugu vrstu promjene i sadržavati odgovarajuće podatke za knjiženje.

Sastavni dio dokumenta čine i službena akta koja bliže dokazuju ili objašnjavaju nastalu promjenu ili objašnjavaju postupke po vođenim sporovima.

Svaki knjigovodstveni dokument obavezno sadrži:

1. Naziv i mjesto organa koji je dokument izdao;
2. Naziv dokumenta;
3. Broj i datum izdavanja dokumenta;
4. Imena lica i nazive organa koji učestvuju u izvršenju promjena na koje se dokument odnosi;
5. Sadržinu promjene i osnov za njeno izvršenje;
6. Količinu i vrstu sredstava, izražene na način koji odgovara prirodi izvršenog posla i vrijednosti iskazanoj u KM ili u stranoj valuti po kursu Centralne banke BiH na dan bilansiranja;
7. Potpise lica nadležnih za potpisivanje takvih dokumenata.

Ostali podaci u dokumentu za knjiženje, kao i oblik dokumenta, utvrđuju se individualno za pojedine vrste dokumenta, zavisno od karaktera promjene tehnike i načina sastavljanja.

**31.** Knjigovodstvena dokumenta, da bi mogla biti osnov za knjiženje, moraju biti sastavljena blagovremeno, po pravilu, prije ili u trenutku nastajanja promjene, na način propisan Pravilnikom o MFP, Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija BiH, ovim uputstvom, drugim propisom, odnosno na način koji zahtijeva konkretna promjena.

Knjigovodstvenim dokumentom smatra se dokument koji se sastavlja na ER, pisačoj mašini ili ručno.

**32.** Knjigovodstveni dokument mora imati čitko upisana imena sa potpisom ovlaštenih lica koja učestvuju u izvršenju promjene na koju se dokument odnosi (naredbodavac, računopolagač, knjigovođa, komisija i dr.), te mora biti ovjeren pečatom.

#### 2) SASTAVLJANJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA I ISPRAVLJANJE GREŠAKA

**33.** Knjigovodstvena dokumenta koja se sastavljaju u MO, Zajedničkom štabu, komandama i jedinicama OS BiH, popunjavaju se printanjem na štampaču računara, pisačoj mašini, mastilom ili hemijskom olovkom (svake boje osim crvene).

**34.** Knjigovodstveni dokument se sastavlja u onoliko primjeraka koliko to zahtijeva vrsta promjene i način evidentiranja. Knjigovodstveni dokument, po pravilu, sastavlja organ koji prvi pokreće radnju koja izaziva promjenu u sredstvima MO i OS BiH.

Kada se knjigovodstveni dokument sastavlja u više primjeraka, na svakom primjerku se vidno označava svrha, odnosno namjena pojedinog primjerka.

Ako se knjigovodstveni dokument sastavlja u nastavku na više strana, lica nadležna za potpisivanje potpisuju samo posljednju stranu, a svaka strana se posebno ovjerava pečatom organizacijske jedinice koja je dokument izdala.

Prazna (nepopunjena) mjesta u knjigovodstvenom dokumentu se obavezno poništavaju, po pravilu, precrtavanjem.

Prazan (nepopunjen) prostor poništava se knjigovodstvenim koljenom, a iza posljednjeg ispunjenog reda na dokumentu ispisuje se „Zaključeno sa rednim brojem\_\_\_\_”, pri čemu se redni broj upisuje i slovima.

**35.** Knjigovodstvena dokumenta sastavljaju organi, odnosno lica određena Pravilnikom o MFP, ovim uputstvom i drugim propisima. Dostavljaju se knjigovodstvu na način i u roku koji osigurava ažurnost knjigovodstva, a najkasnije 48 sati od dana sastavljanja, odnosno od dana nastanka promjene.

Svim vrstama knjigovodstvenih isprava mora se dati posebna pažnja i nastojati da njihov put do knjiženja bude što kraći, jer je jedan od glavnih uzroka neažurnosti knjigovodstva sporost ili zastoj u cirkulaciji knjigovodstvenih isprava koje trebaju doći u knjigovodstvo na knjiženje.

**36.** U tekstu i iznosima upisanim na knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se vršiti ispravke, prepravke ili brisanja, koja bi mogla dovesti u sumnju ispravnost dokumenta.

**37.** Eventualne greške u knjigovodstvenim dokumentima, uočene prije knjiženja, ispravljaju se na način propisan u članu 17. stav 2. i 3. ovog uputstva, i to na svim primjercima.

**38.** U knjigovodstvenim dokumentima po kojima je izvršeno knjiženje (odnosno evidentiranje) u knjige i evidencije, ne mogu se vršiti nikakve ispravke.

**39.** Ispravke na dokumentu po kome su primana i izdavana materijalna sredstva mogu vršiti samo lica koja su sačinila, odnosno naredila prijem ili izdavanje sredstava, kao i lica koja su vršila prijem i izdavanje sredstava, što potvrđuju svojim potpisom, navodeći pri tome puno ime i prezime.

**40.** Lica koja učestvuju u izradi, dostavljanju, kontroli i knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, dužna su da se u svemu pridržavaju propisa o sigurnosti i zaštiti tajnih podataka iz svog djelokruga rada.

**41.** U slučaju gubljenja ili oštećenja knjigovodstvenog dokumenta, postupa se po odredbama člana 22, 23. i 24. ovog uputstva.

Za izgubljeni ili oštećeni dokument traži se prepis po postupcima i na način propisan Pravilnikom.

Prepisom, u smislu ovog uputstva, smatra se i fotokopija dokumenta koja je izdata na način propisan u stavu 2. ovog člana.

### 3) KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

**42.** Knjigovodstvena dokumenta prije knjiženja podliježu prethodnoj kontroli, koja se sastoji u provjeravanju formalne, suštinske i računске ispravnosti. Kontrola se na samom dokumentu potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo.

**43.** Provjeravanjem formalne ispravnosti knjigovodstvenog dokumenta utvrđuje se:

1. Da li je promjena na sredstvima u skladu sa zakonskim propisima i da li je dokument sastavljen u skladu sa tom promjenom;
2. Da li je dokument sastavljen propisanim sredstvima i u propisanoj formi;
3. Da li je upisan tekst (količina i iznos) pregledan i jasan, a ukoliko su vršene ispravke, da li je u skladu sa propisom.

Ukoliko se u postupku kontrole utvrdi formalna neispravnost dokumenta koja je izazvala sumnju u njegovu vjerodostojnost, kontrola je dužna da takav dokument vrati da bi se utvrđene neispravnosti otklonile.

**44.** Provjeravanjem suštinske ispravnosti knjigovodstvenog dokumenta utvrđuje se da li su podaci u dokumentu zasnovani na stvarnim činjenicama.

Ako se pri kontroli dokumenta utvrdi neslaganje upisane količine i iznosa sa stvarnim stanjem (količina i cijena u fakturi ne slažu se sa podacima iz materijalnih naloga, ugovora i sl.), pogrešna adresa, žiro – račun itd., potrebno je ispitati vrstu greške i, zavisno od toga, postupiti na sljedeći način:

1. Ako je očigledno da je greška učinjena omaškom i da je sporedne prirode, organi kontrole je, ukoliko su u mogućnosti, sami ispravljaju, a ukoliko to ne mogu, traže ispravku od lica koje je grešku učinilo;
2. Ako se ustanovi da je greška rezultat nezakonitog raspolaganja sredstvima, organi kontrole izvještavaju naredbodavca višeg ranga, oficira za internu kontrolu, internu reviziju, a dokumenta se vraćaju radi otklanjanja nedostataka.

**45.** Provjeravanjem računске ispravnosti knjigovodstvenog dokumenta utvrđuje se tačnost izvršenih aritmetičkih operacija na osnovu kojih su dobijeni rezultati na dokumentu. Računska kontrola je od posebne važnosti za utvrđivanje tačnosti obima nastale promjene koja je iskazana na dokumentu.

Pogrešni iznosi na izlaznom dokumentu utvrđeni kontrolom iz stava 1. ovog člana, ispravljaju se prilikom vršenja kontrole, a fakture sa pogrešnim iznosom vraćaju se pošiljaocu na ispravku i doradu.

#### 4) ODLAGANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

**46.** Po završenom knjiženju, odnosno evidentiranju u finansijske i materijalne knjige, odnosno evidencije, knjigovodstvena dokumenta se odlažu i čuvaju prema propisima o čuvanju arhivske građe i arhivskog materijala u MO i OS BiH, kao i odredbama Pravilnika o računovodstvu budžeta institucija BiH, te odredbama ovog uputstva.

Odložena knjigovodstvena dokumenta slažu se po godinama, a u okviru godine po rastućim brojevima, jasno i obilježeno, kako bi se kasnije mogla lahko pronalaziti i koristiti.

Po isteku vremena određenog propisima iz stava 1. ovog člana, dokumenta se izuzimaju iz arhiva i komisijski, uz zapisnik, uništavaju ili predaju na čuvanje u nadležni arhiv.

## POGLAVLJE II

### FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

#### 1. OPĆE ODREDBE

**47.** Finansijsko knjigovodstvo organizacijskih jedinica MO i OS BiH vodi se po metodi dvojnog knjigovodstva uz primjenu sistema jedinstvenih računa koji je propisan Kontnim planom budžeta. U finansijskom knjigovodstvu MO i OS BiH vode se računi iz Kontnog plana propisani Kontnim planom Ministarstva finansija i trezora BiH, uz mogućnost proširivanja analitičkih konta po zahtjevu MO BiH.

Finansijsko knjigovodstvo se sastoji od:

1. Finansijskih knjiga i evidencija;
2. Finansijskih dokumenata ili isprava.

**48.** Finansijske knjige i evidencije se vode za jednu godinu. Na kraju godine salda pojedinih konta se po svim otvorenim stavkama prenose u finansijske knjige, odnosno evidencije, za narednu godinu.

**49.** Finansijske knjige koje se vode pomoću ER, na kraju godine se pohranjuju u elektroskom mediju, a dokumenta o finansijskom izvještavanju (obraci periodičnih i godišnjih izvještaja prema MFT) se izlistavaju, povezuju i čuvaju po propisima o čuvanju arhivske građe i arhivskog materijala u MO i OS BiH, kao i odredbama ovog uputstva.

#### 2. FINANSIJSKE KNJIGE I EVIDENCIJE

**50.** U smislu ovog uputstva, finansijske knjige i evidencije su:

1. Glavna knjiga;
2. Pomoćne knjige – finansijske evidencije.

##### 1) GLAVNA KNJIGA

**51.** Glavna knjiga služi za knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odvojenim računima odnosno kontima prema Kontnom planu budžeta.

Glavna knjiga se vodi na nivou MO BiH, kao i detaljnije po zahtjevu MO BiH i odobrenja Ministarstva finansija i trezora BiH.

Glavna knjiga se vodi u slobodnim listovima (karticama) na propisanom obrascu.

**52.** Za svaki analitički i sintetički konto po Kontnom planu budžeta u glavnoj knjizi se otvara posebna kartica.

**53.** Na svakom računu glavne knjige knjiže se istovrsne ili srodne promjene, na osnovu finansijskih dokumenata.

**54.** U glavnoj knjizi se otvaraju samo ona analitička i sintetička konta po kojima ima knjigovodstvenih promjena.

**55.** Kartoteka glavne knjige slaže se po rastućim brojnim oznakama sintetičkih a, u okviru ovih, po brojnim oznakama analitičkih konta po Kontnom planu budžeta.

Pri knjiženju podaci se unose samo na analitička konta, a podatke za sintetička konta automatski obračunava sam računar.

**56.** Odsjek za materijalno finansijsko poslovanje MO BiH u kome se vodi finansijsko knjigovodstvo za više organizacijskih jedinica MO i OS BiH, za pojedine vrste sredstava, odnosno za pojedina konta iz Kontnog plana budžeta, vodi zbirnu glavnu knjigu.

Zbirna glavna knjiga vodi se za ona konta iz Kontnog plana budžeta na kojima se knjiže promjene koje se vode na nivou MO BiH.

**57.** Glavna knjiga se zaključuje na kraju godine, kao i u slučaju prestanka vođenja (likvidacije) finansijskog knjigovodstva, a zaključivanje se vrši prema odredbama člana 26. stav 2. i 3. ovog uputstva.

**58.** Glavna knjiga za poslovnu godinu odlaže se i čuva u skladu s članom 49. ovog uputstva, zajedno sa dokumentima na osnovu kojih su vršena knjiženja u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija BiH i ovim uputstvom.

## 2) POMOĆNE KNJIGE – FINANSIJSKE EVIDENCIJE

**59.** Pomoćne knjige su finansijske evidencije za evidentiranje promjena nastalih u vezi sa korištenjem novčanih sredstava, izvršenjem zadataka i utvrđivanjem rezultata, sastavljanje periodičnih izvještaja i završnog računa, evidentiranje obračunatih plaća i drugih novčanih primanja.

Pojedine evidencije mogu da služe i kao zbirna dokumenta za knjiženje.

**60.** U smislu ovog uputstva, pomoćne knjige su:

1. Knjiga ulaznih faktura;
2. Knjiga izlaznih faktura;
3. Knjiga skladišta;
4. Knjiga (popis) inventara;
5. Knjiga (popis) kapitalne imovine;
6. Knjiga blagajne i
7. Registar plaća.

### (1) Knjiga ulaznih faktura

**61.** Knjiga ulaznih faktura je knjiga evidencije ulaznih računa dobavljača u koju se unose: redni broj, datum evidentiranja, broj dokumenta o prijemu robe ili usluge, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulazne fakture, žiro – račun dobavljača, iznos računa, odbitne stavke, iznos za plaćanje, rok dospeljeća, datum plaćanja, broj bankovnog izvoda u kojem je evidentirano plaćanje i ostali podaci po potrebi.

Knjiga se vodi u formi povezanih listova sa obrascima propisanim općim propisima za budžetske korisnike, otvaranje i početak vođenja knjige evidentira se u djelovodniku Sektora za finansije i budžet, a ostale organizacijske jedinice vode pomoćne evidencije o ulaznim računima.

## **(2) Knjiga izlaznih faktura**

**62.** Knjiga izlaznih faktura je knjiga evidencije izlaznih računa kupaca u koju se unose: redni broj, datum evidentiranja, broj dokumenta o prijemu robe ili usluge, naziv i mjesto kupca, broj i datum izlaznog računa, iznos računa, iznos za plaćanje, rok dospijeca, datum plaćanja i ostali podaci po potrebi.

Knjiga se vodi u formi povezanih listova sa obrascima propisanim općim propisima za budžetske korisnike, a otvaranje i početak vođenja knjige evidentira se u djelovodniku Sektora za finansije i budžet, a za prodaju iz člana 80. ovog uputstva, organizacijske jedinice vode pomoćni KIF (knjiga izlaznih faktura).

## **(3) Knjiga skladišta**

**63.** Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala u koju se unose: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duguje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

## **(4) Knjiga (popis) inventara**

**64.** Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, posebno se unosi i lokacija i odgovorno lice.

## **(5) Knjiga (popis) kapitalne imovine**

**65.** Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nosilac budžeta.

## **(6) Knjiga blagajne**

**66.** Knjiga blagajne obuhvata sljedeće evidencije:

- Nalog blagajni za naplatu;
- Nalog blagajni za isplatu;
- Blagajnički izvještaj.

**67.** Blagajnički izvještaj služi za evidentiranje stanja i kretanja novčanih sredstava u blagajni, za evidentiranje dokumenata po kojima su primljena novčana sredstva u gotovu, za evidentiranje dokumenata po kojima su izvršene isplate u gotovu i za popunu blagajničkog maksimuma.

Blagajnički izvještaj se vodi na propisanom obrascu.

Blagajnički izvještaj se vodi u OMFP MO i ZŠ OS BiH i njegovim organizacijskim jedinicama u kojima se vrše uplate i isplate u gotovom.

Blagajnički izvještaj se za svaku godinu numerira brojevima od jedan pa nadalje.

Blagajnički izvještaj popunjava lice koje rukuje novčanim sredstvima.

U blagajnički izvještaj, na osnovu likvidnih finansijskih dokumenata, hronološkim redom se upisuju isplaćeni i primljeni iznosi novčanih sredstava u gotovu.

Iznosi novčanih sredstava koja su isplaćena po likvidnim isplatnim dokumentima, upisuju se u kolonu "Izlaz" blagajničkog izvještaja.

Iznosi novčanih sredstava koja su primljena na ime prihoda, depozita i korektura rashoda, upisuju se u koloni „Ulaz”, a iznosi ovih sredstava, koji su iz blagajne uplaćeni na odgovarajuće račune, u kolonu „Izlaz”.



Novčana sredstva koja su primljena na ime prihoda, depoziti i korektura rashoda, a nisu uplaćena na odgovarajuće račune kod trezora, prije zaključenja blagajničkog izvještaja, uplatit će se na odgovarajući račun preko kojeg se finansira poslovanje MO BiH.

**68.** Blagajnički izvještaj koji se vodi u jedinicama OS BiH, sastavlja se u tri primjerka, od kojih se prvi i drugi primjerak, zajedno sa evidentiranim dokumentima, dostavlja OMFP.

Po izvršenoj kontroli dokumenata u OMFP, prvi primjerak blagajničkog izvještaja, zajedno sa dokumentima koji su uz njega upisani, dostavlja se na knjiženje, a drugi primjerak se vraća organizacijskoj jedinici OS BiH od koje je primljen. Organizacijska jedinica OS BiH drugi primjerak blagajničkog izvještaja, koji je pregledan i ovjeren od strane kontrole OMFP, odlaže po rastućim brojevima u korice sa adekvatnim povezom, a treći primjerak uništava. Drugi primjerak blagajničkog izvještaja se čuva u organizacijskoj cjelini u kojoj je nastao dvije godine po isteku godine na koju se odnosi.

**69.** Blagajnički izvještaj koji se vodi u OMFP sastavlja se u dva primjerka. Prvi primjerak zajedno sa evidentiranim dokumentima se dostavlja finansijskom knjigovodstvu, a drugi se odlaže po rastućem broju u korice sa adekvatnim povezom. Drugi primjerak blagajničkog izvještaja OMFP čuva se dvije godine po isteku godine na koju se odnosi.

**70.** Promjene iskazane u blagajničkim izvještajima kontiraju se u finansijskom knjigovodstvu.

**71.** Blagajnički izvještaj se zaključuje tako što se novčane kolone „Izlaz” i „Ulaz” saberu i zbiru kolone „Ulaz” dodaje iznos salda iz prethodnog blagajničkog izvještaja. Od tako dobijenog zbira odbija se ukupna isplata iz kolone „Izlaz”.

Saldo blagajničkog izvještaja mora biti istovjetan sa stanjem gotovine u blagajni. Blagajnički izvještaj potpisuje lice koje rukuje blagajničkim maksimumom i kontrolor.

### **(7) Registar plaća**

**72.** Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz:

- Obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec;
- Izvještaja o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu;
- Izvještaja o obračunatim plaćama svih zaposlenih za obračunsku godinu.

**73.** Trezor vrši centraliziranu isplatu plaća za MO i OS BiH na način da:

- Uspostavlja i održava centraliziran sistem obračuna plaća i naknada;
- Procjenjuje potrebna sredstva bazirana na utvrđenom nivou plaća i ostalim neophodnim informacijama koje osigura MO BiH u saradnji sa organizacijskim cjelinama;
- Izvršava isplatu plaća i obaveza po osnovu poreza i doprinosa.

**74.** MO BiH je dužno da Trezoru u odgovorajućem platnom ciklusu podnese dokaz o zasnivanju i prestanku radnog odnosa svih zaposlenih za koje plaće osigurava u budžetu.

### **3. FINANSIJSKA DOKUMENTA ILI ISPRAVE**

**75.** U smislu ovog uputstva, finansijska dokumenta ili isprave su:

1. Račun;
2. Nalog blagajni za naplatu;
3. Nalog blagajni za isplatu;
4. Spisak za isplatu naknada i drugih primanja zaposlenika;
5. Nalog za knjiženje;
6. Nalog za unos u ISFU/isplatu;
7. Kontrolni list.

**76.** Ostala finansijska dokumenta su dokumenta utvrđena drugim propisima, slobodni obrasci izrađeni u organizacijskim jedinicama MO i OS BiH i dokumenta primljena od organa i organizacija van MO i OS BiH.

Dokumenta regulirana drugim propisima su: naređenje za službeno putovanje sa računom putnih troškova, privremene situacije, konačni obračun, ugovor, rješenje i sl. Slobodni obrasci su dokumenta koja se sastavljaju u organizacijskim jedinicama Ministarstva odbrane i Oružanih snaga BiH radi izrade pregleda, obračuna, odnosno rekapitulacije iznosa i drugih podataka i koja se odnose na jedno lice po jednom ili više osnova.

Njihov oblik, veličina i sadržaj utvrđuju se prema konkretnim potrebama. Da bi slobodni obrasci predstavljali finansijski dokument, moraju biti zavedeni u odgovarajuće knjige, sačinjeni tako da nedvosmisleno ukazuju na osnov po kome se vrši isplata i potpisani od strane ovlaštenih lica.

Dokumenta primljena od organa i organizacija van MO i OS BiH su: fakture dobavljača sa potrebnim priložima, tovarni list i dr.

**77.** Finansijski dokument po sadržini nije istovjetan sa nalogom kojim se pokreće promjena, odnosno događaj, niti sa nalogom za knjiženje koji se izdaje samo na osnovu finansijskih dokumenata.

**78.** Dokumenta po kojima je izvršena isplata dostavljaju se finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja.

U finansijskom knjigovodstvu dokumenta se odlažu i čuvaju po vrstama (platni spiskovi, blagajnički izvještaji, trezorske isplate itd.), a svaka vrsta se slaže po brojevima naloga za knjiženje. Ulazne fakture se odlažu po brojevima KUF-a za tekuću godinu.

## **(1) Račun**

**79.** Račun služi za naplatu novčane vrijednosti prodatih materijalnih i ostalih sredstava, kao i vrijednosti radova i usluga koje su organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i Oružanih snaga BiH prodale, odnosno izvršile za račun organa i organizacija van MO i OS BiH ili za račun privatnih lica, a izuzetno, kada je to posebnim propisom izričito određeno, i za račun drugih organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane i Oružanih snaga BiH. Račun se sastavlja na obrascu koji mora sadržavati sljedeće dijelove: naziv i adresu izdavaoca i kupca, broj i datum, instrukciju plaćanja, rok plaćanja, cijenu, količinu, iznos računa, fakturirao, kontrolirao, potpis naredbodavca.

**80.** Račun se sastavlja u organizacijskoj jedinici sa statusom MFC IV ili višeg stepena, koji je materijalna i ostala sredstva prodao, odnosno koji je izvodio radove ili izvršio usluge, uz prethodno odobrenje i odluku ministra odbrane koja treba sadržavati instrukciju prodaje.

Računi se štampaju u četiri primjerka koji su numerirani rednim brojevima od 1 do 4. Račun mora imati svoj broj koji je identičan na sva četiri njegova primjerka. Računi se mogu štampati direktno sa ER.

Prvi primjerak popunjenog obrasca računa dostavlja se kupcu, drugi i treći primjerak dostavlja se OMFP radi knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, a četvrti primjerak ostaje MFC IV, odnosno višeg stepena.

**81.** Na osnovu drugog primjerka računa, u glavnoj knjizi se zadužuje kupac, odnosno lice koje treba da plati iznos po računu.

Po izvršenoj naplati putem Centralne banke BiH ili izabrane komercijalne banke, finansijsko knjigovodstvo na trećem primjerku računa upisuje klauzulu: „Naplaćeno \_\_\_\_\_ KM i knjiženo po nalogu broj \_\_\_\_ od \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ godine” i dostavlja ga organizacijskoj jedinici koja ga je ispostavila.

Ovaj primjerak ovjerenog računa prilaže se i čuva u koricama sa adekvatnim povezom, uz četvrti primjerak računa u organu koji ga je ispostavio.

**82.** Ako je u momentu ispostavljanja računa naplata izvršena u gotovu, na svakom primjerku računa upisuje se klauzula: „Naplaćeno po nalogu blagajni za naplatu broj \_\_\_\_ od \_\_\_\_ god.”.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, drugi primjerak računa prilaže se uz blagajnički izvještaj, treći primjerak isto tako se prilaže uz blagajnički izvještaj i na istom se upisuje „odložiti uz KIF“, a četvrti primjerak odlaže se u korice sa adekvatnim povezom. Uz primjerak koji se priključuje blagajničkom izvještaju priključuje se i drugi primjerak naloga blagajni za naplatu.

Primljena novčana sredstva po osnovu prodaje, lice koje rukuje gotovinom, ista je dužno položiti na JRT u roku od pet radnih dana, odnosno odmah kad dostignu blagajnički maksimum.

**83.** Na nalogu blagajni za naplatu se na vidnom mjestu navodi na koji se broj računa uplata odnosi.

Treći primjerak računa koji je dostavljen uz blagajnički izvještaj izuzima se i odlaže u Knjigu izlaznih faktura.

Svi računi po kojima su izvršene naplate čuvaju se pet godina i po isteku ovog roka komisijski se, uz zapisnik, uništavaju. U zapisnik se unose: brojevi, datumi izdavanja i iznosi računa. Jedan primjerak zapisnika odlaže se u korice sa adekvatnim povezom, na mjesto uništenih računa.

Uništavanje računa po odredbama stava 1. ovog člana, može se izvršiti tek nakon kontrole materijalno finansijskog poslovanja.

## **(2) Nalog blagajni za naplatu**

**84.** Nalog blagajni za naplatu je sastavljen na propisanom obrascu, a služi za prijem novčanih sredstava u gotovu. Nalog blagajni za naplatu je obrazac koji koriste i drugi budžetski korisnici.

Nalog blagajni za naplatu popunjava lice koje vrši naplatu, potpisuje ga lice koje je izvršilo naplatu, kontrolor i odgovorno lice za MFP.

## **(3) Nalog blagajni za isplatu**

**85.** Nalog blagajni za isplatu je sastavljen na propisanom obrascu, a služi za isplatu novčanih sredstava u gotovu. Nalog blagajni za isplatu je obrazac koji koriste i drugi budžetski korisnici.

Nalog blagajni za isplatu popunjava lice koje vrši isplatu, potpisuje ga lice koje je izvršilo isplatu, kontrolor i odgovorno lice za MFP.

#### **(4) Spisak za isplatu naknada i drugih primanja zaposlenika**

**86.** Spisak za isplatu naknada i drugih novčanih primanja služi za isplatu svih vrsta naknada i drugih primanja zaposlenicima i vojnim licima na službi u MO i OS BiH, u slučajevima kada se ove naknade ne isplaćuju po drugim dokumentima.

Spisak za isplatu naknada i drugih novčanih primanja se sastavlja na propisanom obrascu. Spisak za isplatu naknada i drugih novčanih primanja sastavlja se na osnovu propisa, putnih isprava i drugih dokumenata.

**87.** Spisak za isplatu naknada i drugih novčanih primanja zaključuje se na način što se ispod posljednjeg rednog broja upiše „Zaključno sa rednim brojem” (broj upisati slovima).

**88.** Primalac naknade istu prima gotovinski ili se sredstva doznače na tekući račun. Spisak za isplatu naknada i drugih novčanih primanja potpisuju ovlaštena lica za obračun, kontrolu i isplatu.

Po spisku za isplatu naknada i drugih novčanih primanja, naredbodavac putem naloga za unos u ISFU/isplatu odobrava isplatu.

#### **(5) Nalog za knjiženje**

**89.** Nalog za knjiženje služi za knjiženje u glavnu knjigu. Kao osnov za knjiženje služe blagajnički izvještaj i nalog za unos u ISFU/isplatu.

Uz nalog za knjiženje se, poslije završenog knjiženja, priključuju dokumenta na osnovu kojih je sačinjen.

**90.** Konto glavne knjige, na koji će se knjižiti, određuje se nalogom za knjiženje na osnovu sadržaja priložene dokumentacije.

**91.** Dokumenta gotovinskog prometa kontiraju se na nalogu za unos u ISFU/isplatiti za gotovinsko plaćanje.

**92.** Po završenom knjiženju, a najkasnije do kraja radnog vremena, operater za automatsku obradu podataka vraća finansijskom knjigovodstvu dokumenta, odnosno naloge za knjiženje po kojima su podaci proknjiženi u glavnoj knjizi.

**93.** Nalog za knjiženje potpisuje lice nadležno za njegovo popunjavanje, glavni knjigovođa i lice koje je po tom nalogu izvršilo knjiženje.

#### **(6) Nalog za unos u ISFU/isplatu**

**94.** Nalog za unos u ISFU/isplatu služi za isplatu obaveza nastalih prema finansijskom planu, deponiranih novčanih sredstava i drugih obaveza. Putem naloga za unos u ISFU/isplatu plaćanja se vrše sa računa Trezora ili gotovinski.

**95.** U nalogu za ISFU/isplatu se ne iskazuju obračunati iznosi na ime kasa - konta, rabata, bonifikacija i drugih pogodnosti. Za obračunate pogodnosti faktura se umanjuje prije sastavljanja ISFU naloga.

**96.** ISFU nalog, potpisan od naredbodavca, dostavlja se kontrolnom organu finansijske službe MO i OS BiH koji provjerava ispravnost priložene dokumentacije.

Poslije izvršene kontrole u OMFP, ISFU nalozi po kojima treba izvršiti plaćanje putem Trezora unose se i knjiže u glavnoj knjizi MO BiH.

**97.** Pregled (specifikaciju) dokumenata za slanje u Sektor za finansije i budžet MO BiH vrši lice određeno Odlukom o stvaranju obaveza i unosa u ISFU u dva primjerka. Oba primjerka pregleda, zajedno sa pripadajućom dokumentacijom, dostavlja u OMFP.

Nakon izvršene kontrole, OMFP vraća jedan ovjereni primjerak pregleda (specifikacije) poslatih dokumenata organizacijskoj jedinici koja ih je dostavila.

### **(7) Kontrolni list**

**98.** Kontrolni list služi za dostavljanje materijalnih i finansijskih dokumenata, a vodi se u slobodnim listovima na propisanom obrascu.

Kontrolni list se za svaku godinu numerira brojevima od jedan pa nadalje, kroz godinu na koju se odnosi.

**99.** Kontrolni list sačinjava organ za MFP organizacijske cjeline MO ili OS BiH, a nakon kontrole materijalne ili finansijske dokumentacije potpisuje ga i dostavlja sa dokumentacijom na nadležno postupanje.

Kontrolni list se sastavlja u tri primjerka. Prvi i drugi primjerak se sa dokumentima dostavlja primaocu. Treći primjerak se čuva kod lica koje je kontrolni list sačinilo.

Drugi primjerak kontrolnog lista primalac ovjerava i vraća organizacijskoj jedinici koja ga je dostavila. Po prijemu ovjerenog drugog primjerka, treći primjerak kontrolnog lista se uništava.

**100.** Kontrolni list se u organizacijskim jedinicama MO i OS BiH čuva pet godina po isteku godine na koju se odnose.

## **POGLAVLJE III**

### **MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO MATERIJALNIH SREDSTAVA U MO I OS BiH**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

**101.** Materijalno knjigovodstvo materijalnih sredstava obuhvata vođenje materijalnih knjiga i materijalnih evidencija za MO i OS BiH, koje ta materijalna sredstva pribavljaju – nabavljaju, čuvaju – skladište, održavaju ili njima upravljaju i raspoložu za potrebe sistema odbrane BiH.

**102.** Materijalno knjigovodstvo MO i OS BiH čine materijalne knjige, materijalno knjigovodstvene evidencije i materijalno knjigovodstvena dokumenta.

**103.** Materijalno knjigovodstvo se vodi na elektronskom računaru i ručno, a materijalni dokumenti se izrađuju u kopirnoj metodi.

**104.** U materijalnim knjigama stanje i kretanje materijalnih sredstava, odnosno promjene na sredstvima, se knjiže po količini i po vrijednosti.

**105.** U materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama se ne knjiže prehrambeni artikli, potrošni materijal i druga materijalna sredstva koja se odmah po nabavci daju na konačnu upotrebu. Izdaci za nabavku ovih materijalnih sredstava knjiže se kao trošak samo u finansijskom knjigovodstvu.

Vrste materijalnih sredstava iz stava 1. ovog člana, propisane su članom 21. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH.

**106.** Materijalno knjigovodstvo se organizira za komande i jedinice OS BiH koje imaju svojstvo MFC IV stepena, čiji je naredbodavac ovlašten da raspoláže i upravlja materijalnim sredstvima.

**107.** Materijalne knjige i materijalne evidencije se vode, a materijalno knjigovodstveni dokumenti se sačinjavaju na obrascima koji su objavljeni u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio.

#### **2. VOĐENJE MATERIJALNIH KNJIGA I EVIDENCIJA**

**108.** U smislu ovog uputstva, materijalne knjige su:

- Knjiga materijalnih sredstava;
- Knjiga manjkova i oštećenja.

U smislu ovog uputstva, materijalne evidencije su:

- Skladišna evidencija (OME – 1);
- Evidencija tehničkih knjižica i kartona (OME – 2);
- Evidencije ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja (OME – 3);
- Evidencija – Knjige vlasništva (OME – 4).

**109.** Knjiga materijalnih sredstava se vodi po sistemu nomenklature brojeva i naziva materijalnih sredstava. Knjiga materijalnih sredstava osim nomenklature brojeva i naziva obuhvata i druga obilježja koja osiguravaju potpunu analitičnost materijalnog knjigovodstva.

Vođenje materijalnih knjiga i materijalnih evidencija mora da osigura tačne podatke o stanju i kretanju materijalnih sredstava.

Knjiženje u materijalnoj knjizi i evidentiranje u materijalnoj evidenciji se mora zasnivati na urednom vjerodostojnom materijalno knjigovodstvenom dokumentu, koji nedvosmisleno pokazuje promjenu nastalu na materijalnim sredstvima i koja sadrži odgovarajuće podatke za knjiženje.

**110.** Materijalne knjige vode knjigovođe u knjigovodstvenom centru MO i OS BiH, a materijalne evidencije rukovaoci i druga lica kojima je to stavljeno u zadatak. Materijalno knjigovodstvo i evidencije organizacijskih jedinica MO i OS BiH koje se ne vodi na elektronskom računaru, po pravilu se vodi u vidu zasebne kartoteke.

**111.** Lica koja vode materijalne knjige i materijalne evidencije odgovorna su za ažurno, hronološko, uredno i pregledno vođenje tih knjiga i evidencija.

Ažurnost vođenja materijalnih knjiga i materijalnih evidencija podrazumijeva da se za svaku promjenu stanja i kretanja pokretnih stvari blagovremeno sačine propisana adekvatna materijalno knjigovodstvena dokumenta, te da ista budu proknjižena hronološki u propisanim rokovima.

**112.** Urednost i preglednost u vođenju materijalnih knjiga i materijalnih evidencija ogleda se u sljedećem:

1. Da su materijalne knjige i materijalne evidencije ustrojene i ovjerene po odredbama ovog uputstva;
2. Da se materijalne knjige i materijalne evidencije koriste u skladu sa njihovom namjenom;
3. Da se promjene registriraju jasno i pregledno;
4. Da se svaki red hronološki popunjava, što onemogućava naknadne upise;
5. Da se promjene upisuju na način i sredstvima propisanim ovim uputstvom, odnosno u skladu sa posebnim tehničkim uputstvom za upisivanje i izradu materijalne dokumentacije na računaru;
6. Da se greške u sačinjavanju materijalno knjigovodstvenih dokumenata, kao i greške u knjiženju u materijalnim knjigama i evidencijama, ispravljaju u skladu sa odredbama ovog uputstva.

**113.** Materijalne knjige i materijalne evidencije, ako se izlistavaju i povezuju, ovjerava organ za MFP u kojem se vodi materijalna knjiga, odnosno materijalna evidencija. Prilikom ručnog vođenja materijalnih evidencija, kartice se ovjeravaju prije početka vođenja. Broj ovjerenih kartica se na osnovu materijalnog naloga unosi u registar ovjerenih kartica skladišne evidencije, koji se čuva na čelu kartoteke. Registar ovjerenih kartica se vodi na istoj skladišnoj kartici kao i skladišna evidencija i zavodi se u djelovodnik predmeta i akata.

**114.** Na računaru ili ručno se izrađuju:

1. Materijalno knjigovodstveni dokumenti:
  - a) Materijalni nalog;
  - b) List izdavanja i vraćanja municije i minsko eksplozivnih sredstava;
  - c) List izdavanja i primanja goriva i maziva;
  - d) Zahtjev za izdavanje, prijem i povrat rezervnih dijelova – obrazac S-1;

- e) List izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala;
  - f) List nepokretnosti;
  - g) Raspored izdavanja i primanja;
  - h) Proračun - obračun namirnica;
  - i) Tehnička knjižica;
  - j) Knjižica kompleta – garnitura – spisak GK r/d;
  - k) Tehnička knjižica nepokretnosti za objekte visokogradnje;
  - l) Priznanica;
  - m) Revers;
  - n) Stočni karton;
  - o) Popisna - inventarska lista sa knjigovodstvenim stanjem materijalnih sredstava;
  - p) Popisna - inventarska lista bez knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava;
  - q) Analitička kartica materijalnih sredstava;
  - r) Sintetički pregled stanja materijalnih sredstava;
2. Kartica skladišne evidencije;
  3. Kartica manjkova i oštećenja;
  4. Lista inventara materijalnih sredstava na upotrebi;
  5. Ostali pregledi i izvještaji.

**115.** Materijalne knjige, materijalne evidencije i materijalno knjigovodstvena dokumenta su obuhvaćena internom – prethodnom kontrolom, a uočene greške dužna su otkloniti odgovorna lica.

Kod ručnog vođenja materijalnih evidencija i ručnog sačinjavanja dokumenata, ako evidencija ili dokument nisu zaključeni, ispravka se vrši na način da se pogrešno upisani tekst ili količina precrta tankom linijom, tako da se omogući očitavanje prvobitno upisanog teksta, a iznad ili ispod tog teksta se upisuje ispravan tekst i ispravka se ovjerava potpisom lica koje je izvršilo ispravku.

Poslije zaključivanja knjiženja u materijalnim knjigama i evidencijama, odnosno poslije zaključivanja likvidnih materijalnih dokumenata, bilo da se vode ručno ili na elektronskom računaru, ispravka se može izvršiti samo putem knjigovodstvenog storna, a uz rješenje naredbodavca MFC kod kojeg je dokument nastao.

Brisanje podataka u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama nije dozvoljeno.

**116.** U slučaju gubljenja ili oštećenja materijalnih evidencija, rukovalac podnosi naredbodavcu pisani izvještaj – prijavu u kome ga o tome obavještava.

Po prijemu izvještaja iz stava 1. ovog člana, naredbodavac određuje komisiju i pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti za gubljenje ili oštećenje materijalne evidencije.

U slučaju gubljenja materijalne evidencije ili elektronskog medija sa knjigovodstvenim podacima ili njihovog oštećenja, a ako ne postoji vjerodostojna kopija knjigovodstvenih podataka, formira se nova materijalna evidencija, odnosno nova elektronska baza podataka na osnovu rekonstrukcije iz postojećih materijalno knjigovodstvenih dokumenata ili popisom materijalnih sredstava, o čemu odlučuje naredbodavac.

O svim preduzetim mjerama, radnjama i postupcima u vezi sa gubljenjem ili oštećenjem materijalnih knjiga i evidencija, naredbodavac izvještava pretpostavljenog starješinu.

**117.** Materijalne knjige i evidencije se zaključuju na kraju kalendarske godine i nakon okončanog inventariranja – popisa, primopredaje dužnosti rukovaoaca i prestanka poslovanja i likvidacije MFC.

**118.** Knjigovodstveno stanje materijalnih sredstava u materijalnim evidencijama sravnjava se sa knjigovodstvenim stanjem u materijalnim knjigama jednom godišnje i po potrebi.



Knjigovodstvena neslaganja po materijalnim knjigama i evidencijama otklanjaju se upoređivanjem i uvidom u sadržaj materijalno knjigovodstvenih dokumenata.

**119.** Po završenom likvidnom knjiženju u materijalnim knjigama i evidencijama, materijalno knjigovodstvena dokumenta se jasno obilježena hronološki odlažu po rastućem redu djelovodnih brojeva unutar fiskalne godine i arhivski čuvaju prema rokovniku za čuvanje arhivskog materijala i arhivske građe.

### **3. MATERIJALNE KNJIGE**

#### **1) KNJIGA MATERIJALNIH SREDSTAVA**

**120.** Knjiga materijalnih sredstava je knjiga u kojoj se hronološkim redom knjiži stanje i promjene na materijalnim sredstvima. Materijalna sredstva se knjiže na odvojenim analitičkim knjigovodstvenim karticama, prema jedinstvenoj nomenklaturi. Na svakoj analitičkoj kartici se prikazuju pojedinačne promjene ulaza i izlaza, te ukupnog naturalnog stanja i ukupnog vrijednosnog stanja.

Knjiga materijalnih sredstava pokazuje ukupno stanje materijalnih sredstava, bez obzira da li su stvari na upotrebi ili na čuvanju.

Knjigovodstveno stanje materijalnih sredstava pokazuje ukupno stanje materijalnih sredstava na obrascu sintetički pregled stanja.

**121.** Lijekovi i drugi sanitetski i veterinarski potrošni materijal se knjiže u materijalnim knjigama MFC IV stepena koje u svom sastavu imaju sanitetsku jedinicu.

#### **2) KNJIGA MANJKOVA I OŠTEĆENJA**

**122.** Knjiga manjkova i oštećenja služi za knjiženje utvrđenih manjkova i oštećenja nastalih na sredstvima MO i OS BiH, a vodi se na elektronskom računaru ili ručno, u vidu kartoteke na sintetičkoj i analitičkim karticama manjkova i oštećenja koja je prilog ovog uputstva.

**123.** Kartica manjkova i oštećenja služi za hronološko knjiženje manjkova i oštećenja po vrijednosti i praćenje stanja i kretanja manjkova i oštećenja nastalih na materijalnim sredstvima koje se vode u knjizi materijalnih sredstava i u skladišnim evidencijama materijalnih sredstava.

Knjiga manjkova i oštećenja se vodi u knjigovodstvenom centru za sve MFC IV stepena.

**124.** Zaduženje predmeta manjka materijalnih sredstava se knjiži u knjigu manjkova i oštećenja, na osnovu:

- Izvještaja – prijave o utvrđenom manjku;
- Zaključka o pokretanju postupka;
- Dva primjerka materijalnog naloga koji predstavljaju nalog za knjiženje u knjizi MS i knjizi manjkova i oštećenja.

Oštećenja nastala na materijalnim sredstvima se knjiže u knjizi manjkova i oštećenja na osnovu izvještaja o utvrđenom oštećenju i zaključka o pokretanju postupka.

**125.** Razduženje predmeta manjkova i oštećenja materijalnih sredstava se knjiži u knjizi manjkova i oštećenja na osnovu:

- Zaključka naredbodavca o obustavljanju postupka;
- Rješenja naredbodavca o oslobađanju od obaveze naknade štete;
- Rješenja naredbodavca o obavezivanju naknade štete;
- Potvrde o uplati štete i vanskodskog poravnanja po izvršenoj uplati za pričinjenu štetu.

Knjiga manjkova i oštećenja se ne može razdužiti dok šteta nije u cijelosti raspravljena. Ako se šteta otplaćuje u ratama, svaka rata se pojedinačno knjiži i potraživanje se umanjuje do konačne otplate duga.

**126.** Kada manjak i oštećenje treba naplatiti na osnovu administrativnih zabrana putem organa koji se bave obračunom i isplatom plaća, knjigovođa koji vodi knjigu manjkova i oštećenja u knjigovodstvenom centru, po posebnom kontrolnom listu, dostavlja vanskodsko poravnanje ili presudu sa administrativnom zabranom radi naplate manjkova i oštećenja, i to:

- Zaključak – rješenje, odnosno vanskodsko poravnanje (u dva primjerka) radi obustavljanja potrebnog iznosa od plaće profesionalnog vojnog lica ili civilnog lica u OS BiH;
- Zaključak – rješenje ili presudu (u dva primjerka) radi naplate manjka ili štete od ostalih građanskih pravnih i fizičkih lica izvan OS BiH.

Zaključak – rješenje, odnosno vanskodsko poravnanje iz stava 1. alineja 1. ovog člana, dostavlja se Odsjeku za obračun plaća i naknada Sektora za finansije i budžet MO BiH, zajedno sa izjavom odgovornog lica ili štetnika o pristanku za izvršenje rješenja.

Zaključak – rješenje, odnosno vanskodsko poravnanje iz stava 1. alineja 2. ovog člana, dostavlja se računovodstvu ili preduzeću – pravnom licu, u kome se odgovorno lice van OS BiH nalazi na službi ili na radu.

**127.** Knjigovođa u knjigovodstvenom centru se stara za kontinuirano i ažurno izvršavanje zaključka – rješenja ili presude. Jedan primjerak zaključka sa cjelokupnom dokumentacijom čuva se uz knjigu manjkova i oštećenja.

Ovjereni primjerak kontrolnog lista ili dostavnice na kome je Odsjek za obračun plaća i naknada Sektora za finansije i budžet MO BiH ili računovodstvo preduzeća – pravnog lica u kome se odgovorno lice van OS BiH nalazi na službi ili na radu, potvrdio prijem predmeta, odlaže se i čuva sa dokumentima tog predmeta uz knjigu manjkova i oštećenja.

Nakon izvršene naplate manjka ili oštećenja u punom iznosu, u Odsjeku za obračun plaća i naknada Sektora za finansije i budžet MO BiH ili u računovodstvu preduzeća – pravnog lica u kome se odgovorno lice van OS BiH nalazi na službi ili na radu, jedan primjerak zaključka – rješenja, presude ili vanskodskog poravnanja sa ovjerom da je naplata po tom zaključku – rješenju, odnosno presudi izvršena u punom iznosu, vraća se knjigovodstvenom centru koji ga priključuje ostaloj dokumentaciji uz taj predmet koji čuva uz knjigu manjkova i oštećenja.

**128.** Predmet manjka i oštećenja koji je nakon utvrđenog stanja i podnošenja izvještaja – prijave raspravljen na način da je odgovorno lice ili štetnik pristalo da manjak ili oštećenje odmah nadoknadi ili na način što je zaključkom – rješenjem ovlaštenog starješine odmah utvrđeno da nema odgovornosti za štetu odnosno manjak, knjiže se u knjigu manjkova i oštećenja istovremenim zaduženjem i razduženjem.

Na materijalnom nalogu, zaključku – rješenju ili presudi, na osnovu kojih je vršeno knjiženje na karticama manjkova i oštećenja, u lijevom gornjem uglu se upisuju strana i redni broj knjiženja sa kartice manjka ili oštećenja.

**129.** U cilju osiguranja lakšeg i unificiranog izvještavanja o stanju manjkova i oštećenja u MFC IV stepena i viših nivoa MFC, prilikom knjiženja u odgovarajuće rubrike kartica koje čine knjigu manjkova i oštećenja, propisuju se sljedeće oznake:

1. Kategorije odgovornih lica – štetnika:

a) Vojnici.....	011
b) Profesionalna vojna lica u MO i OS BiH .....	012
c) Civilna lica u OS BiH.....	013
d) Lica u rezervnom sastavu .....	014
e) Ostala pravna i fizička lica van MO i OS BiH .....	015
f) Nepoznati izvršilac štete.....	016

2. Klase sredstava:

a) <u>Klasa I:</u> Hrana, voda za piće i ostali prehrambeni proizvodi .....	020
b) <u>Klasa II:</u> Odjeća i obuća, individualna oprema, šatori, logorska oprema, setovi, kompleti alata, ručni alat, zaštitna oprema, kućepaziteljske zalihe i oprema – odjeća.....	021
c) <u>Klasa III:</u> Naftni derivati, maziva, ulja. Sve vrste goriva, maziva, ulja za hidraulične mašine i ulja za izolaciju, konzervanti, tečni i komprimirani gasovi, hemijski produkti, sredstva za rashlađivanje, smjese za odleđavanje i protiv smrzavanja, aditivi ili njihove komponente, vrste energenta, ugalj, mazut, tečni plin, lož ulje, ogrjevno drvo .....	022
d) <u>Klasa IV:</u> Građevinski materijal, uključujući instaliranu opremu i sva sredstva za fortifikaciju i zaprećanje.....	023
e) <u>Klasa V:</u> Municija i eksplozivna sredstva svih vrsta, uključujući hemijska, nuklearna i specijalna oružja, sve vrste bombi, mine, upaljače, detonatore, pirotehnička sredstva, vođeni projektili, propulzivna goriva i slična sredstva .....	024
f) <u>Klasa VI:</u> Sredstva za ličnu upotrebu i higijenu, kancelarijski potrošni materijal, sve vrste tonera, ketridža, promotivni materijal i pokloni.....	025
g) <u>Klasa VII:</u> Osnovna sredstva, završni produkt koji je kao takav potpuno spreman za svrhu kojoj je namijenjen, lanseri raketa, tenkovi, mobilne radionice, vozila, informatička i komunikacijska oprema, naoružanje .....	026
h) <u>Klasa VIII:</u> Medicinska sredstva i lijekovi koji uključuju medicinsku opremu i rezervne dijelove specifične za medicinsku opremu, koja se koriste u humanoj i veterinarskoj medicini. ....	027
i) <u>Klasa IX:</u> Rezervni dijelovi i komponente, uključujući komplete, sklopove i podsklopove, višekratni ili jednokratni dijelovi za opravke svih vrsta opreme .....	028
j) <u>Klasa X:</u> Sredstva potrebna za podršku civilnih programa, sredstva za razvoj poljoprivrede i ekonomije, uključujući kombajne, kosilice, te sva sredstva izvan sastava ostalih devet klasa.....	029

3. Oznake vrste štete:

a) Manjak, kalo, rastur iznad dozvoljenog .....	030
b) Uništenje.....	031
c) Oštećenje .....	032

#### 4. Oznaka načina na koji je manjak ili oštećenje raspravljeno:

a) Obustavljen postupak .....	040
b) Oslobođen od odgovornosti .....	041
c) Obavezan za plaćanje .....	042
d) Plaćeno po izjavi .....	043
e) Ostalo .....	044

**130.** Rukovodilac knjigovodstvenog centra i knjigovođe u knjigovodstvenom centru odgovorni su za tačno, hronološko i ažurno vođenje knjige manjkova i oštećenja.

Na osnovu podataka iz knjige manjkova i oštećenja, rukovodilac knjigovodstvenog centra na kraju svakog kalendarskog mjeseca analizira stanje manjkova i oštećenja i o tome izvještava nadležne naredbodavce, dajući pri tome i odgovarajuće prijedloge za raspravu i rješavanje neriješenih predmeta manjkova i šteta.

**131.** Manjak materijalnih sredstava se istovremeno, takozvanim uparenim knjiženjima knjiži u materijalnoj knjizi materijalnih sredstava, materijalnoj evidenciji i u knjizi manjkova i oštećenja.

Oštećenja nastala na materijalnim sredstvima se ne knjiže u knjizi materijalnih sredstava, već samo i isključivo u knjizi manjkova i oštećenja u vrijednosnim – novčanim pokazateljima.

#### **4. SLAGANJE I OBILJEŽAVANJE KARTOTEKE**

**132.** Materijalno knjigovodstvo i evidencije u MO i OS BiH koje se ne vodi na elektronskom računaru, po pravilu se vodi u vidu skladišne evidencije, u obliku kartoteke koju čine slobodni kartoni kartica skladišne evidencije.

**133.** U okviru svake skladišne evidencije odnosno kartoteke, kartice materijalnih sredstava se slažu po rastućem redoslijedu nomenklturnih brojeva materijalnih sredstava, shodno rastućem rasporedu u jedinstvenom imeniku nomenklturnih brojeva materijalnih sredstava OS BiH, a, u okviru ovih, po rastućem redu brojeva raspoznavanja.

Za materijalna sredstva koja nemaju nomenklturni broj, kartice se slažu po nazivu abecednim redom, u okviru grupa i podgrupa kojima pripadaju odnosna materijalna sredstva.

**134.** Za rezervne dijelove koji nemaju nomenklturni broj, kartice se slažu po rastućem redu brojnih oznaka grupa i podgrupa, a dalje prema rastućem broju fabričkih – brojnih oznaka, odnosno prema oznakama standarda, a kada ovih brojeva nema – po nazivima abecednim redom.

#### **5. MATERIJALNE EVIDENCIJE**

**135.** Materijalne evidencije služe za knjiženje stanja i promjena nad materijalnim sredstvima koja se nalaze u skladištima i na upotrebi u komandama i jedinicama OS BiH.

##### **1) SKLADIŠNA EVIDENCIJA**

**136.** Skladišna evidencija služi za praćenje stanja i kretanja materijalnih sredstava, kao i za lakše pronalaženje materijalnih sredstava u skladištima, za upoređivanje knjigovodstvenog

stanja materijalnih stvari u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem u materijalnim knjigama i za unošenje primjedbi i zapažanja o stanju sredstava neophodnih za rad rukovaoaca.

Skladišnu evidenciju vodi rukovalac materijalnih sredstava, koji podatke knjiži u kartice skladišne evidencije, a na osnovu materijalno knjigovodstvenih dokumenata.

**137.** Kartice skladišne evidencije za potrošni materijal koji se ne vodi u knjizi materijalnih sredstava i za rashodavana materijalna sredstva čuvaju se posebno (odvojeno) od skladišnih kartica za ostala materijalna sredstva.

Stanje materijalnih sredstava u skladištu i knjigovodstveno stanje u skladišnoj evidenciji mora biti identično, odnosno mora korespondirati knjigovodstvenom stanju u knjizi materijalnih sredstava. Rukovalac materijalnih sredstava, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, vrši spravnjenje stanja po skladišnoj evidenciji sa stvarnim stanjem materijalnih sredstava u skladištu, o čemu se sačinjava zapisnik u kome se navode nedostaci ukoliko je bilo neslaganja.

## 2) EVIDENCIJE LIČNIH PODATAKA I LIČNOG MATERIJALNOG ZADUŽENJA

**138.** Evidencije ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja služe za zaduživanje ličnom opremom i drugim materijalnim sredstvima koje se izdaju na službenu ličnu upotrebu vojnicima, profesionalnim vojnim licima, civilnim licima na službi u OS BiH i licima u rezervnom sastavu.

Evidencije ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja su:

- Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima vojnika;
- Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima profesionalnih vojnih lica;
- Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima civilnih lica;
- Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima lica u rezervnom sastavu.

Oblačenje pripadnika OS BiH, zamjenu dotrajale opreme, opravke i sitne prepravke na oštećenim dijelovima vojne opreme na nivou jedinica za logističku podršku, obavlja uslužni servis.

Prijem i izdavanje materijalnih sredstava u servisu vrši se putem materijalnog naloga, a popuna servisa sa nedostajućom opremom vrši se na osnovu rasporednog naloga iz centralnog skladišta Klase II.

Pravdanje opreme iz servisa i zaduženje vojnika, PVL, CL i rezervnog sastava, vrši se u skladu sa članom 139. do 148. ovog uputstva i Uputstva o izradi lista ličnih materijalnih zaduženja.

### **(1) Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima vojnika**

**139.** Za vojnike kojima se na ličnu upotrebu izdaje komplet jedinstvene terenske uniforme i lično naoružanje, formira se na obrascu lista ličnih podataka i zaduženja – evidencija ličnih podataka i zaduženja vojnika.

Zaduženje ličnog naoružanja vrši se na propisanom obrascu S-5 kartica oružja, po regulativi sistema snabdijevanja u OS BiH.

Lista ličnih podataka i ličnog zaduženja se ustrojava u jednom primjerku, čuva se i vodi u personalnom organu ili u samostalnim jedinicama koje nemaju personalni organ.

Prije izdavanja opreme, podoficir za snabdijevanje sačinjava revers za izuzimanje potrebne količine opreme prema brojnom stanju vojnika i predaje ga komisiji, odnosno licu koje podiže opremu.

Komisija, odnosno lice koje je vojnike zadužilo opremom, popunjava liste ličnih podataka i zaduženja i sastavlja materijalni nalog za ukupno izdatu opremu.

Materijalni nalog iz stava 5. ovog člana, sastavlja se u dva primjerka. Jedan primjerak služi za razduženje u materijalnim knjigama, a drugi za razduženje u skladišnoj evidenciji rukovaoca.

**140.** Radi razduživanja vojnika prilikom odlaska iz OS BiH, komisija, odnosno lice koje neposredno prima opremu od vojnika, sastavlja materijalni nalog po vrstama i količini vraćene opreme. Materijalni nalog se sastavlja u dva primjerka, od kojih jedan služi za zaduživanje u materijalnim knjigama, a drugi za zaduženje u skladišnoj evidenciji rukovaoca. List ličnih podataka i zaduženja po kome je razdužena vraćena oprema, priključuje se uz primjerak materijalnog naloga koji ostaje kod rukovaoca.

**141.** Kada se vojnik prekomanduje iz jedne jedinice u drugu, komplet opreme kojom je zadužen nosi sa sobom. Jedinica iz koje vojnik odlazi za ovu opremu ne sačinjava materijalni nalog (pošto je ona već razdužena u knjigovodstvu), niti se jedinica u koju dolazi zadužuje sve do odlaska vojnika iz OS BiH.

Sredstva koja ne ulaze u komplet jedinstvene terenske uniforme ne zadužuju se knjigovodstveno po odlasku vojnika iz OS BiH, ista se smatraju razduženim unosom u listu ličnih podataka i zaduženja.

Starješina jedinice koja vojnika upućuje u prekomandu provjerava ispravnost i kompletnost opreme kojom je vojnik zadužen i koju nosi sa sobom, pa ukoliko ustanovi da određena vrsta opreme nedostaje, preduzima mjere da se oprema kompletira i dovede u ispravno stanje. Nakon kompletiranja opreme, list ličnih podataka i zaduženja se dostavlja licu koje vodi evidenciju ličnih podataka i ličnih materijalnih zaduženja.

Lice koje vodi evidenciju ličnih podataka i ličnih materijalnih zaduženja, list ličnih podataka i materijalnog zaduženja dostavlja jedinici u koju je vojnik prekomandovan.

Jedinica u koju je vojnik prekomandovan provjerava kompletnost opreme prema primljenom listu ličnih podataka i materijalnog zaduženja i ulaže ga u evidenciju ličnih podataka i ličnih materijalnih zaduženja.

Kada se ustanovi da određeni dio kompleta ili vrste opreme nedostaje, starješina jedinice iz stava 5. ovog člana, preduzima mjere da se oprema kompletira.

Kada ne postoji mogućnost da vojnik lično razduži ili preda komplet jedinstvene terenske uniforme licu koje vodi evidenciju ličnih podataka i ličnih materijalnih zaduženja, to lice je dužno da ostavljenu opremu prikupi i čuva do povratka vojnika, odnosno ako ne dođe do povratka vojnika, dužno je da opremu zaduži u skladišnu evidenciju i u knjigu materijalnih sredstava.

**142.** Knjiženje nestalih dijelova iz kompleta jedinstvene terenske uniforme vrši se po postupku za rješavanje predmeta manjkova i oštećenja. Tom prilikom se materijalni nalog sastavlja u tri primjerka, od kojih jedan primjerak služi za razduženje nestalih dijelova u knjizi materijalnih sredstava, jedan primjerak služi za knjiženje manjka u knjizi manjkova i oštećenja, a jedan primjerak služi za knjiženje razduženja nestalih dijelova u skladišnoj evidenciji rukovaoca koji je izdao dijelove terenske uniforme.

## **(2) Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima profesionalnih vojnih lica**

**143.** Za profesionalna vojna lica kojima se izdaju: komplet jedinstvene terenske uniforme, komplet službene uniforme OS BiH, komplet svečane uniforme OS BiH i ličnog naoružanja,

odnosno ostale opreme na službenu ličnu upotrebu i čuvanje, ustrojava se odgovarajući list ličnih podataka i materijalnog zaduženja za odgovarajuće komplete uniforme.

Lice koje izdaje komplete opreme iz stava 1. ovog člana, popunjava za svaki od tri prethodno nabrojana kompleta po jedan primjerak lista ličnih podataka i materijalnog zaduženja. Sva tri primjerka lista ličnih podataka i materijalnog zaduženja se odlažu u evidenciju ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima profesionalnih vojnih lica.

Lice iz stava 2. ovog člana, za izdate količine opreme iz kompleta sačinjava materijalni nalog u tri primjerka, od kojih: jedan primjerak služi za razduženje dijelova opreme iz svakog od kompleta u knjizi materijalnih sredstava knjigovodstvenog centra, jedan primjerak služi za razduženje dijelova opreme iz svakog od kompleta u skladišnoj evidenciji jedinice koja vrši opremanje profesionalnih vojnih lica, uz koji se prilaže spisak otvorenih listova ličnog materijalnog zaduženja, a jedan primjerak, zajedno sa spiskom otvorenog lista ličnih materijalnih zaduženja i sva tri lista ličnih podataka i materijalnog zaduženja profesionalnog vojnog lica, dostavlja se jedinici u kojoj je profesionalno vojno lice na službi.

**144.** Jedinica koja primi treći primjerak materijalnog naloga iz člana 143. stav 3. ovog uputstva, zajedno sa tri primjerka lista ličnih podataka i materijalnog zaduženja, postupa na sljedeći način:

1. Prilikom prijema i zaduživanja kompletima za profesionalna vojna lica, od primljenih listova ličnih podataka i ličnih materijalnih zaduženja profesionalnih vojnih lica, formira evidenciju ličnih podataka i materijalnih zaduženja profesionalnih vojnih lica, a na trećem primjerku materijalnog naloga potvrđuje prijem i vraća taj materijalni nalog pošiljaocu.
2. Prilikom vraćanja kompleta jedinstvene terenske uniforme profesionalnog vojnog lica, list ličnih podataka i materijalnih zaduženja profesionalnog vojnog lica, podoficir za snabdijevanje koji rukuje kompletima jedinstvene terenske uniforme dostavlja jedinici u kojoj je profesionalno vojno lice na službi, uz treći primjerak materijalnog naloga iz člana 143. stav 3, pri čemu jedinica, u kojoj je profesionalno vojno lice na službi, na trećem primjerku materijalnog naloga potvrđuje prijem lista ličnih podataka i materijalnog zaduženja profesionalnog vojnog lica po kome je izvršeno razduženje.

Primljene vraćene treće primjerke materijalnih naloga iz stava 1. ovog člana, rukovalac priključuje materijalnom nalogu po kome je izvršio knjiženje razduženja ili zaduženja dijelova opreme iz kompleta jedinstvene terenske uniforme profesionalnog vojnog lica u skladišnoj evidenciji.

**145.** Prilikom promjene zaduženja za izdate ili vraćene dijelove lične opreme iz kompleta jedinstvene terenske uniforme profesionalnog lica, sačinjava se materijalni nalog u skladu sa odredbama člana 143. stav 3. ovog uputstva.

Po prijemu trećeg primjerka materijalnog naloga iz stava 1. ovog člana, jedinica u kojoj je profesionalno vojno lice na službi, unosi promjene u list ličnih podataka i materijalnog zaduženja profesionalnog vojnog lica, koji se nalazi u evidenciji ličnih podataka i materijalnog zaduženja profesionalnih vojnih lica, a zatim treći primjerak materijalnog naloga ovjerava i vraća ga rukovaocu pošiljaoca koji je izvršio dopunu kompleta izdavanjem ili vraćanjem dijelova lične opreme.

**146.** Prilikom premještanja profesionalnog vojnog lica, komanda ili jedinica iz koje se profesionalno vojno lice premješta, dostavlja list ličnih podataka i materijalnog zaduženja komandi ili jedinici u koju se profesionalno vojno lice premješta.

Lice kome je prestala profesionalna vojna služba vraća komplet jedinstvene terenske uniforme kojom je zadužen. Rukovalac koji prima komplet jedinstvene terenske uniforme postupuje u svemu prema odredbama člana 143. stav 3. ovog uputstva.

### **(3) Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima civilnih lica u OS BiH**

147. Za civilna lica na službi u OS BiH, kojima se na ličnu upotrebu izdaju kompleti ili dijelovi radne ili zaštitne opreme, sačinjava se list ličnih podataka i zaduženja i evidencija ličnih podataka i zaduženja na način kao što je to propisano odredbama člana 139. do 142. ovog uputstva.

### **(4) Evidencija ličnih podataka i ličnog materijalnog zaduženja materijalnim sredstvima lica u rezervnom sastavu**

148. Za vojnike u rezervnom sastavu, kojima se na ličnu upotrebu izdaju kompleti jedinstvene terenske uniforme i ostali dijelovi opreme, sačinjava se list ličnih podataka i zaduženja i evidencija ličnih podataka i zaduženja, a postupuje se u potpunosti na način kao što je to propisano odredbama člana 139. do 142. ovog uputstva.

Za rezervne podoficire i rezervne oficire, kojima se na ličnu upotrebu izdaju kompleti jedinstvene terenske uniforme i ostali dijelovi opreme, sačinjava se list ličnih podataka i zaduženja i evidencija ličnih podataka i zaduženja, a postupuje se u potpunosti na način kao što je to propisano odredbama člana 143. do 146. ovog uputstva.

## **3) EVIDENCIJA – KNJIGE VLASNIŠTVA**

149. Evidencija – Knjige vlasništva materijalnih sredstava u OS BiH služi za evidentiranje svih materijalnih sredstava OS BiH koja se nalaze na zalihama i služe za snabdijevanje svih jedinica OS BiH i materijalnih sredstava OS BiH koja su data na upotrebu jedinicama po knjigama materijalne formacije.

Evidencija – Knjige vlasništva materijalnih sredstava u OS BiH, kao jedan od segmenata sveukupnog sistema upravljanja snabdijevanjem u OS BiH, osigurava ažurnost i podatke za sva materijalna sredstva koja se nalaze u OS BiH na zalihama, kao i za sredstva na upotrebi.

Ažurnost treba da bude: dnevna, sedmična i mjesečna, u zavisnosti o vrsti i klasi materijalnih sredstava.

Evidencija – Knjige vlasništva materijalnih sredstava u OS BiH tretira sljedeće skupine materijalnih sredstava:

- Zalihe materijalnih sredstava OS BiH svih klasa od I – X;
- Sredstva data na upotrebu shodno Knjizi materijalne formacije, kvantitativno definirana kao:
  - a) Pripadajuća;
  - b) Imajuća;
  - c) Pretičuća;
  - d) Nedostajuća.

Evidencija – Knjige vlasništva materijalnih sredstava u OS BiH vodi se po posebnoj proceduri propisanoj od strane Uprave za logistiku ZŠ OS BiH u svim jedinicama OS BiH, zaključno sa jedinicom ranga bataljona.



#### 4) EVIDENCIJA TEHNIČKIH KNJIŽICA I KARTONA

**150.** Evidencija tehničkih knjižica i kartona je evidencija koja se vodi na nivou logističke jedinice nadležne za prijem MS za koja se vode tehničke knjižice i kartoni, te koja je nadležna za otvaranje istih.

Logistička jedinica nadležna za otvaranje istih, dužna je šestomjesečno dostavljati izvode jedinicama koje su preuzele sredstva zajedno sa tehničkim knjižicama i kartonima.

Obrazac evidencija tehničkih knjižica i kartona, te način vođenja, regulirat će načelnik ZŠ OS BiH na prijedlog načelnika Uprave za logistiku ZŠ OS BiH.

Na osnovu izvoda iz stava 2. ovog člana, a po prijemu kompleta kod rukovaoca kompleta, izvod i knjižica kompleta se registrira u registru tehničkih knjižica i kartona koji se čuva na čelu skladišne evidencije u kojoj se dužuju predmetni kompleti, po uzoru i na način kako se registriraju kartice skladišne evidencije u skladišnoj evidenciji.

#### 6. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA

**151.** U smislu ovog uputstva, materijalno knjigovodstvena dokumenta su:

1. Materijalni nalog (OMP – 01);
2. List nepokretnosti (OMP – 02);
3. List izdavanja i vraćanja municije i MES (OMP – 03);
4. List izdavanja i primanja goriva i maziva (OMP – 04);
5. Zahtjev za izdavanje, prijem i povrat rezervnih dijelova – obrazac S-1 (OMP – 05);
6. List izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala (OMP – 06);
7. Raspored izdavanja i primanja (OMP – 07);
8. Tehnička knjižica;
9. Knjižica kompleta – garnitura – spisak GK r/d;
10. Tehnička knjižica nepokretnosti za objekte visokogradnje;
11. Proračun – obračun namirnica (OMP – 08);
12. Priznanica (OMP – 09);
13. Revers (OMP – 10);
14. Inventarska lista (OMP – 11);
15. Analitička kartica materijalnog sredstva;
16. Pregled stanja materijalnih sredstava (OMP – 12);
17. Stočni karton (OMP – 13).

Materijalna dokumenta iz stava 1. ovog člana, služe za prijem i izdavanje materijalnih sredstava i kao osnov za knjiženje u materijalnim knjigama, odnosno evidentiranje u materijalnim evidencijama.

Materijalne evidencije služe za evidentiranje i praćenje stanja materijalnih sredstava na ličnoj upotrebi i u skladištima kod rukovalaca, kao i za praćenje materijalnih sredstava u organizacijskim cjelinama unutar MFC.

Materijalni dokument i evidencije moraju imati čitko upisane podatke, imena i prezimena sa potpisima lica koja su Pravilnikom i ovim uputstvom ovlaštena i obavezna da potpisuju dokumenta, a koja učestvuju u izvršenju promjena stanja materijalnih sredstava na koja se dokument odnosi. Lice koje neposredno rukuje i čuva određeno materijalno sredstvo (rukovalac) potpisuje dokument samo kada je do promjene stanja došlo na tom sredstvu.

**152.** Upisivanje cijene, odnosno vrijednosti materijalnih sredstava u materijalni dokument, obavezno je u svim slučajevima kada pri prijemu materijalnih sredstava postoji

obaveza plaćanja ili kada izdavanje, odnosno slanje materijalnih sredstava ima za posljedicu potraživanje određenih novčanih iznosa. Upisivanje cijene, odnosno vrijednosti materijalnih sredstava u materijalni dokument je obavezno i u postupku rješavanja predmeta manjkova i šteta.

Kada su materijalna sredstva predmet slanja, odnosno prijema između organizacijskih jedinica MO i OS BiH, upisivanje cijene, odnosno vrijednosti materijalnih sredstava u materijalna dokumenta nije obavezno, osim u slučajevima kada je to posebnim propisima izričito određeno.

Organizacijske jedinice MO i OS BiH, ukoliko posluju po posebnim propisima i čije poslovanje to zahtijeva, upisuju cijenu, odnosno vrijednost materijalnih sredstava u materijalna dokumenta u svim slučajevima promjena stanja na materijalnim sredstvima.

## 1) MATERIJALNI NALOG

**153.** Materijalni nalog služi za prijem, izdavanje i evidentiranje stanja i promjena materijalnih sredstava, te za knjiženje u materijalnim knjigama, odnosno evidentiranje u materijalnim evidencijama. Materijalni nalog se ispisuje na obrascu OMP – 01. Materijalni nalog služi:

- Za knjiženje prijema i izdavanja materijalnih sredstava;
- Kao naređenje – nalog za prijem odnosno izdavanje;
- Kao priložnica pri izdavanju materijalnih sredstava;
- Za knjiženje preimenovanja, prevođenja, prekategoriziranja, viška, manjka, kompletiranja, raskompletiranja, dokompletiranja, djelimičnog raskompletiranja, rashodovanja i rastura materijalnih sredstava;
- Za knjiženje materijalnih sredstava dobijenih preradom, izradom, modifikacijom i adaptacijom;
- Za knjiženje storna;
- Za druge slučajeve predviđene ovim uputstvom.

Na obrascu OMP – 01 se jasno ispisuje naziv radnje za koju služi materijalni nalog.

**154.** Materijalni nalog potpisuju lica nadležna za prijem, odnosno izdavanje materijalnih sredstava, odnosno lica koja su prema Pravilniku o MFP u MO i OS BiH, te odredbama ovog uputstva ovlaštena, odnosno obavezna da potpisuju dokumenta o raspolaganju materijalnim sredstvima.

**155.** Materijalni nalog se izrađuje u potrebnom broju primjeraka u zavisnosti od knjigovodstvene radnje koja se dešava na materijalnom sredstvu, a koji služe za:

### 1) Pošiljaoca:

- a) Kao dokaz o izdavanju materijalnih sredstava i za knjiženje izdavanja u materijalnim knjigama i evidencijama;
- b) Prilikom prodaje materijalnih sredstava za priključenje uz primjerak računa o prodaji;
- c) Za druge potrebe, u skladu sa odredbama ovog uputstva.

### 2) Primaoca:

- a) Kao dokaz o izvršenom prijemu materijalnih sredstava i za knjiženje primljenih materijalnih sredstava u materijalnim knjigama i evidencijama;

- b) Kao dokaz uz račun (fakturu) da su materijalna sredstva nabavljena na tržištu primljena i da se isplata može izvršiti, zbog čega se priključuje računu, odnosno odgovarajućem isplatnom dokumentu;
- c) Za druge potrebe, u skladu sa odredbama ovog uputstva.

Ukoliko obrasci materijalnog naloga nisu unaprijed odštampani, materijalni nalog kao knjigovodstveni dokument može se sastavljati i na standardnom formatu papira u propisanom broju primjeraka.

**156.** Materijalni nalog sastavlja organ stručne službe – oficir klase u čijoj su nadležnosti materijalna sredstva u komandi, odnosno upravi i sektoru onog MFC koji prvi pokreće neku od radnji iz člana 153. ovog uputstva. U ostalim MFC, koji imaju da izvrše neku od tih radnji, po pravilu se ne sastavlja nov dokument, nego se u primljeni materijalni nalog upisuju odgovarajući podaci, koji se odnose na taj MFC.

Izuzetno, u vanrednim situacijama, isključivo po naređenju nadležnog naredbodavca, kada postoji potreba za neplansko izdavanje sredstava, a u slučajevima nemogućnosti blagovremene izrade materijalnih dokumenata od strane organa stručne službe – oficira klase, dozvoljeno je sačinjavanje materijalnih dokumenata od strane rukovaoca.

Kada se materijalna sredstva izdaju na osnovu posebnog naređenja višeg – pretpostavljenog organa, materijalni nalog sastavlja pošiljalac materijalnih sredstava, s tim što u njega upisuje broj naređenja – rasporednog naloga i naziv organa koji je to naređenje – rasporedni nalog izdao.

**157.** Za svaku klasu materijalnih sredstava, po pravilu, sastavlja se poseban materijalni nalog. Poseban materijalni nalog za svaku klasu materijalnih sredstava sastavlja se i kada se vrši prijem ili izdavanje većeg broja materijalnih sredstava.

Sastavljanje posebnog materijalnog naloga za svaku klasu materijalnih sredstava zavisi od primaoca materijalnih sredstava, a što će se utvrditi prethodnom koordinacijom stručnih organa pošiljaoca i primaoca materijalnih sredstava.

**158.** Materijalna sredstva za koja nisu određeni nomenklaturni brojevi, odnosno nije dodijeljen naziv sredstva, ne mogu se knjižiti u materijalnom knjigovodstvu. Za takva sredstva potrebno je tražiti dodjelu naziva i nomenklaturnog broja od ovlaštenog organa.

**159.** Ambalaža (sanduci, kutije, burad, kante, boce i sl.) u kojoj se nalaze, odnosno u koju se pakuju materijalna sredstva za koju je posebnim propisima određeno da se knjigovodstveno prati, upisuje se u materijalni nalog (i u sva druga dokumenta) kao posebne stavke.

### **(1) Trebovanje**

**160.** Trebovanje materijalnih sredstava u MO i OS BiH vršit će se u skladu sa shemom logističkog osiguranja na način definiran standardnim operativnim procedurama.

### **(2) Izdavanje i slanje**

**161.** Pri izdavanju i slanju materijalnih sredstava organizacijskoj jedinici MO i OS BiH:

1. Oficir klase materijalnih sredstava – organ stručne službe u čiju nadležnost spadaju materijalna sredstva, sastavlja i potpisuje materijalni nalog u pet primjeraka. Sve primjerke materijalnog naloga, nakon potpisa naredbodavca koji naređuje izdavanje odnosno slanje i nakon zavođenja u djelovodnik, organ stručne službe dostavlja rukovaocu koji priprema materijalna sredstva za slanje i potpisuje sve primjerke materijalnog naloga. Rukovalac tri

primjerka materijalnog naloga dostavlja primaocu uz materijalna sredstva, a u slučaju nemogućnosti dostavljanja materijalnog naloga uz sredstva, sačinjava dodatni primjerak naloga koji služi kao propratnica uz materijalna sredstva. Na osnovu ovog naloga (propratnice) ne mogu se knjižiti, odnosno evidentirati promjene u materijalnim knjigama i evidencijama.

Na osnovu jednog primjerka materijalnog naloga, rukovalac vrši razduženje u skladišnoj evidenciji, a jedan primjerak dostavlja organu finansijske službe na daljnje postupanje.

2. Organ finansijske službe odmah, a najkasnije u roku od 48 sati nakon izvršene kontrole, jedan primjerak materijalnog naloga po kontrolnom listu dostavlja u knjigovodstveni centar na privremeno knjiženje.
3. Primalac materijalnih sredstava potpisuje rubriku 37 (komisija – lice za prijem), pri čemu je obavezan da upiše: ime, prezime i broj lične karte, te potvrdi prijem potpisom.

**162.** Po prijemu materijalnog naloga na privremeno knjiženje iz člana 161. tačka 2. ovog uputstva, knjigovodstveni centar vrši privremeno knjiženje i isti se, do prijema ovjerenih primjeraka materijalnih naloga od primaoca materijalnih sredstava, čuvaju posebno, to jest odvojeno od ostalih materijalnih dokumenata, a zatim se priključuju i čuvaju uz primljena dokumenta.

Privremeno knjiženje iz prethodnog stava podrazumijeva istovremeno razduženje pošiljaoca i zaduženje primaoca materijalnim sredstvima iz materijalnog naloga.

**163.** Kada knjigovodstveni centar zbog nepotpune adrese – oznake knjigovodstva iz okvira MFC IV stepena, koji je naveden na materijalnom nalogu, nije u mogućnosti da knjiži zaduženje za primljena materijalna sredstva stvarnog primaoca tih sredstava, zadužuje se posebna šifra – oznaka knjigovodstva za nivo MFC IV stepena sa nazivom „Primljena a neraspoređena materijalna sredstva”. Nakon prijema ovjerenog primjerka materijalnog naloga od primaoca materijalnih sredstava, razdužuje se oznaka knjigovodstva „Primljena a neraspoređena materijalna sredstva”, a zadužuje se oznaka knjigovodstva stvarnog primaoca tih sredstava.

### **(3) Prijem i nabavka**

**164.** Prilikom prijema materijalnih sredstava i materijalnih naloga iz člana 161. stav 1. alineja 1. ovog uputstva, od druge organizacijske jedinice, rukovalac – nadležna komisija potvrđuje prijem i sva tri primjerka dostavlja organu stručne službe – oficiru klase. Organ stručne službe kontrolira, potpisuje i dostavlja naredbodavcu na potpis i ovjeru, a nakon toga organu finansijske službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, organ finansijske službe po kontrolnom listu jedan primjerak materijalnog naloga odmah, a najkasnije u roku od 48 sati šalje u knjigovodstveni centar na knjiženje, jedan primjerak vraća pošiljaocu radi potvrde prijema u skladišnoj evidenciji, a jedan primjerak dostavlja rukovaocu radi zaduženja skladišne evidencije.

**165.** Nakon prijema materijalnog naloga iz prethodnog člana, knjigovodstveni centar upoređuje podatke sa materijalnim nalogom koji je primljen od pošiljaoca materijalnih sredstava i po kome su, prema odredbama člana 162. i 163. ovog uputstva, izvršena privremena knjiženja kod pošiljaoca i primaoca.

**166.** Ukoliko su podaci primjerka materijalnog naloga izdavaoca identični sa podacima materijalnog naloga dostavljenog od strane primaoca materijalnih sredstava, u knjigovodstvenom centru se potvrđuje privremeno knjiženje i zajedno arhiviraju primjerci materijalnih naloga.

Kada knjigovodstveni centar primi ovjereni primjerak materijalnog naloga od primaoca, sa upisanom klauzulom da su pojedina sredstva odmah predata u potrošnju i da se zbog toga ne

knjiže u knjizi materijalnih sredstava primaoca (član 176. stav 2. ovog uputstva), stornira ranije izvršena privremena knjiženja zaduženja za ta materijalna sredstva.

**167.** Ako primalac do momenta prijema materijalnih sredstava nije primio materijalni nalog (knjigovodstvene primjerke) od pošiljaoca, sastavlja materijalni nalog u dva primjerka. Na oba primjerka, u zaglavlju upisuje: „Zapisnik o prijemu“. Prvi primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru, a na osnovu drugog primjerka evidentira zaduženje za primljena materijalna sredstva u skladišnoj evidenciji.

Po prijemu materijalnog naloga od pošiljaoca, primalac – rukovalac upoređuje stanje po materijalnom nalogu pošiljaoca sa stanjem po zapisniku iz stava 1. ovog člana, a potom sve primjerke materijalnog naloga, koje je primio od pošiljaoca, ovjerava tako što u zaglavlje upisuje: „Knjiženo po zapisniku o prijemu br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine“.

Nakon kontrole, organ stručne službe u čiju nadležnost spadaju materijalna sredstva, dostavlja dva primjerka materijalnog naloga organu finansijske službe, koji jedan primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru, a drugi pošiljaocu materijalnih sredstava. Treći primjerak ostaje uz skladišnu evidenciju primaoca, uz „Zapisnik o prijemu“.

Kada podaci sa materijalnog naloga od strane pošiljaoca nisu identični sa podacima iz zapisnika o prijemu iz stava 1. ovog člana, primalac materijalnih sredstava ovjerava podatke sa primljenog materijalnog naloga, a za manje ili više primljene količine postupa u skladu sa članom 169. do 171. ovog uputstva.

**168.** Kada knjigovodstveni centar primi materijalni nalog iz člana 167. stav 3. ovog uputstva, upoređuje podatke upisane u ovom materijalnom nalogu sa podacima koji su knjiženi po „Zapisniku o prijemu“.

Kada se u knjigovodstvenom centru utvrdi da su podaci za primljena materijalna sredstva identični „Zapisniku o prijemu“, potvrđuje se privremeno knjiženje i materijalni nalog se priključuje i arhivira sa prethodno knjiženim „Zapisnikom o prijemu“.

Istovremeno, provjerava se da li je izvršeno privremeno knjiženje prema odredbama člana 162. ovog uputstva. Kada se utvrdi da je za ista materijalna sredstva knjižen prijem i na osnovu „Zapisnika o prijemu“ i na osnovu materijalnog naloga iz člana 162. ovog uputstva, knjigovodstveni centar stornira izvršeno knjiženje po „Zapisniku o prijemu“, a zapisnik i materijalni nalog primljen od pošiljaoca priključuje materijalnom nalogu iz člana 162. ovog uputstva, po kome je izvršeno privremeno knjiženje kod primaoca.

**169.** Kada se pri prijemu materijalnih sredstava konstatira manjak, a prijem je izvršen na lokaciji pošiljaoca, primalac ne ispravlja primljeni materijalni nalog već knjiži količinu koja je upisana u njemu, jer je potpisom rukovaoca ili komisije za prijem od strane primaoca potvrđen prijem, te manjak utvrđen nakon te radnje. Za manje primljene količine materijalnih sredstava primalac sastavlja poseban materijalni nalog za manjak u tri primjerka, na osnovu kojih se razdužuje knjiga materijalnih sredstava i odgovarajuća evidencija, a zadužuje knjiga manjkova i oštećenja.

Kada se pri prijemu materijalnih sredstava konstatira manjak, a primopredaju materijalnih sredstava je izvršila komisija ili lice pošiljaoca, primalac ne ispravlja primljeni materijalni nalog, već sačinjava materijalni nalog – „Zapisnik o prijemu“ samo za sporne stavke materijalnog naloga pošiljaoca, te na materijalnom nalogu pošiljaoca u kolonu 28, pored svake sporne stavke, upisuje klauzulu da je sačinjen „Zapisnik o prijemu“. Jedan primjerak „Zapisnika o prijemu“, uz materijalni nalog, dostavlja u knjigovodstveni centar koji vrši knjiženje samo ispravnih stavki, a „Zapisnik o prijemu“ odlaže odvojeno do pristizanja ovjerenog primjerka od strane pošiljaoca.

Tri primjerka „Zapisnika o prijemu“, sa jednim primjerkom materijalnog naloga, dostavlja pošiljaocu materijalnih sredstava koji ovjerava svoju stranu „Zapisnika o prijemu“. Nakon ovjere, pošiljalac jedan primjerak dostavlja u knjigovodstveni centar koji upoređuje podatke sa „Zapisnikom o prijemu“ dostavljenim od strane primaoca i vrši trajno knjiženje materijalnih

sredstava kod izdavaoca i primaoca. Jedan primjerak dostavlja primaocu kao potvrdu prihvatanja utvrđenih razlika, a jedan odlaže uz primjerak materijalnog naloga kojim je ranije razdužio skladišnu evidenciju.

Istovremeno sa ovjerom „Zapisnika o prijemu“, pošiljalac za sporne stavke pokreće postupak manjka, izrađuje potrebnu dokumentaciju i dostavlja je u knjigovodstveni centar radi razduženja knjige materijalnih sredstava i zaduženja knjige manjkova i oštećenja.

**170.** Pokretanje i vođenje postupka za rješavanje manjka iz člana 169. ovog uputstva, u nadležnosti su ovlaštenog starješine organizacijske jedinice materijalnih sredstava kod koje je ustanovljen manjak.

**171.** Kada se pri prijemu materijalnih sredstava ustanovi višak, primalac ne ispravlja primljeni materijalni nalog, već knjiži količinu koja je upisana u njemu, a za utvrđeni višak sastavlja se novi materijalni nalog za prijem u pet primjeraka. Tri primjerka materijalnog naloga dostavlja pošiljaocu, a jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja knjigovodstvenom centru radi knjiženja privremenog zaduženja. Jedan primjerak materijalnog naloga ostaje primaocu i na osnovu njega se vrši evidentiranje u skladišnoj evidenciji.

Kada pošiljalac primi materijalne naloge iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ispravnost i tačnost upisanih podataka. Pošto utvrdi da je stvarno poslato više materijalnih sredstava, popunjava svoju stranu materijalnog naloga, te:

- Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja knjigovodstvenom centru radi razduženja pošiljaoca i potvrđivanja knjiženja zaduženja primaoca iz stava 1. ovog člana, utvrđenim viškom poslatih materijalnih sredstava;
- Na osnovu jednog primjerka materijalnog naloga evidentira promjenu u svojoj skladišnoj evidenciji;
- Jedan primjerak materijalnog naloga vraća primaocu koji ga priključuje uz primjerak materijalnog naloga na osnovu kojeg je izvršio zaduženje u svojoj skladišnoj evidenciji.

**172.** Pod pojmom viška materijalnih sredstava smatra se pozitivna razlika stvarnog kvantitativnog stanja i stanja u materijalnim knjigama i evidencijama određenog materijalnog sredstva.

Rješavanje postupka utvrđivanja viška materijalnih sredstava se vrši kada odgovorna lica – rukovaoci ili komisija utvrde višak u sljedećim slučajevima: prilikom primopredaje dužnosti rukovalaca, inventarisanja, kontrole od strane nadležnih lica i sl.

Za utvrđeni višak materijalnih sredstava sačinjava se materijalni nalog u dva primjerka, od kojih jedan služi za knjiženje u materijalnim knjigama, a drugi za evidentiranje promjena u skladišnoj evidenciji.

**173.** Pod pojmom donirana materijalna sredstva smatraju se ona materijalna sredstva koja su dobivena od drugih subjekata izvan MO i OS BiH iz zemlje i inozemstva, bez novčane naknade ili obaveze vraćanja tih sredstava.

Za donirana materijalna sredstva od inozemnih subjekata sačinjava se materijalni nalog u tri primjerka. Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja se u nadležni sektor MO BiH gdje se kompletira dokumentacija za plaćanje uvoznih dadžbina, jedan primjerak dostavlja se knjigovodstvenom centru, a na osnovu jednog primjerka evidentira se promjena u skladišnoj evidenciji.

Kod prijema materijalnih sredstava od donatora čije je sjedište u BiH, uz zapisnik o prijemu sačinjava se materijalni nalog u dva primjerka. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zapisnikom dostavlja se u knjigovodstveni centar, a na osnovu jednog primjerka evidentira se promjena u skladišnoj evidenciji.

**174.** Postupak nabavke i prijema materijalnih sredstava sa tržišta u MO i OS BiH je propisan na sljedeći način:

1. Po odobrenom zahtjevu za nabavku, u Sektoru za finansije i budžet MO BiH se kreira narudžbenica i štampa u 4 primjerka, od kojih:
  - jedan primjerak ostaje u Sektoru za finansije i budžet,
  - tri primjerka se dostavljaju podnosiocu zahtjeva za nabavku.
2. Podnosilac zahtjeva za nabavku jedan primjerak narudžbenice u roku od 24 sata od prijema dostavlja nadležnom organu u OS BiH, drugi primjerak dobavljaču, a treći ostavlja u svoju arhivu;
3. Nadležni organ u OS BiH u roku od 24 sata dostavlja primjerak odobrene narudžbenice potčinjenoj jedinici na realizaciju;
4. Potčinjena jedinica, u skladu sa shemom logističkog osiguranja OS BiH, u roku od 48 sati priprema rasporedni nalog jedinici koja će od dobavljača izvršiti prijem, a ako je planirano i ugovoreno da se prijem od dobavljača vrši na više lokacija, pravi dispoziciju za navedene lokacije koju dostavlja dobavljaču i jedinici izvršiocu navedenog prijema.

Primalac od dobavljača prima samo onu vrstu sredstava iz rasporednog naloga ili narudžbenice, pri čemu količine primljenih sredstava ne mogu biti veće od onih koje su navedene rasporednim nalogom, odnosno narudžbenicom.

Svi proizvodi koji se primaju moraju zadovoljiti kvalitet koji je propisan općim uvjetima o kvalitetu materijalnih sredstava ili posebnim uvjetima koje zahtijeva MO i OS BiH, te se moraju poštovati tačke ugovora, koje reguliraju oblast kvaliteta.

**175.** Pri prijemu materijalnih sredstava sa tržišta, organ stručne službe na osnovu narudžbenice, rasporednog naloga ili dispozicije, sačinjava materijalni nalog u tri primjerka i dostavlja ga naredbodavcu na potpis i ovjeru, a zatim rukovaocu na daljnje postupanje.

Rukovalac – nadležna komisija vrši prijem materijalnih sredstava, što potvrđuje potpisom na materijalnom nalogu i dokumentaciju dostavlja organu finansijske službe na kontrolu, koji:

- Dva primjerka materijalnog naloga sa kompletnom isplatnom dokumentacijom dostavlja po kontrolnom listu u nadležnu upravu Zajedničkog štaba OS BiH, gdje se vrši kontrola dostavljene dokumentacije. Nakon izvršene kontrole u Zajedničkom štabu, originalni primjerak materijalnog naloga sa isplatnom dokumentacijom dostavlja se u MO BiH radi kontrole dokumentacije i isplate nastale obaveze, a drugi primjerak materijalnog naloga u knjigovodstveni centar na zaduženje primljenih sredstava;
- Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja rukovaocu, koji po njemu evidentira primljena materijalna sredstva u skladišnoj evidenciji.

**176.** Za materijalna sredstva koja su nabavljena, odnosno primljena u smislu člana 21. stav 10. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH i člana 105. ovog uputstva, ne sastavlja se materijalni nalog. Kada su materijalna sredstva iz prethodnog stava nabavljena i primljena, na računu (fakturi) dobavljača stavlja se klauzula: „Materijalna sredstva nabavljena po ovom računu primljena su i predata u potrošnju \_\_\_\_\_ (kome), odnosno ugrađena na \_\_\_\_\_ (naziv sredstva na koja su ugrađena), u smislu odredaba člana 105. Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH“. Za građevinski potrošni materijal navodi se i određena radna dokumentacija po kojoj je evidentiran utrošak sredstava.

Kada su materijalna sredstva iz člana 105. ovog uputstva, primljena od druge organizacijske jedinice i odmah predata u potrošnju, materijalni nalog pošiljaoca ovjerava se klauzulom istog sadržaja kao u stavu 2. ovog člana, s tim što se umjesto riječi: „po ovom računu“, stavlja u riječi: „po ovom materijalnom nalogu“.

**177.** Kada se od ukupno nabavljenih, odnosno primljenih materijalnih sredstava, samo određena količina pojedine vrste odnosi na materijalna sredstva iz člana 105. ovog uputstva, ako za taj dio materijalnih sredstava nije ispostavljen poseban račun (faktura), za sve (ukupno) primljene količine sastavlja se materijalni nalog i vrši knjiženje, odnosno evidentiranje u knjigama materijalnih sredstava, odnosno evidencijama.

Kada se od ukupno nabavljenih, odnosno primljenih materijalnih sredstava samo pojedine vrste (u ukupno iskazanim količinama) odnose na materijalna sredstva iz člana 105. ovog uputstva, ako za te vrste materijalnih sredstava nije primljen poseban račun ili materijalni nalog, za svu primljenu količinu materijalnih sredstava sačinjava se jedan materijalni nalog i na taj materijalni nalog stavlja klauzula: „Materijalna sredstva na rednom broju \_\_\_\_ ovog materijalnog naloga nabavljena su, odnosno primljena i predata u potrošnju \_\_\_\_\_ (kome), odnosno ugrađena na \_\_\_\_\_ (naziv sredstava na koje su ugrađena), po uvjetima iz člana 105. Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH i ne knjiže se“. Za građevinski potrošni materijal navodi se i određena radna dokumentacija, po kojoj je evidentiran utrošak sredstava.

**178.** Izuzetno od člana 176. i 177. ovog uputstva, za materijalna sredstva iz člana 105. ovog uputstva, koja nabavljaju, odnosno primaju izdvojeni sastavi (straže, osmatračnice, meteorološke stanice, detašovane jedinice, sčv) – bez obzira na to da li je primljen poseban račun ili materijalni nalog, ili su ta sredstva prikazana u dokumentima zajedno sa ostalim materijalnim sredstvima – ne sastavlja se poseban materijalni nalog, već se na primljeni račun, odnosno materijalni nalog, stavlja klauzula: „Materijalna sredstva na rednom broju \_\_\_\_\_ ovog računa – materijalnog naloga primljena su pod uvjetima iz člana 105. Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH i ne knjiže se“.

**179.** Klauzule iz člana 176. do 178. ovog uputstva, potpisuje starješina nadležne jedinice koja prima ova sredstva.

#### **(4) Preimenovanje, prijem sredstava sa pogrešnim nazivom i prevođenje materijalnih sredstava**

##### **a) Preimenovanje**

**180.** Prilikom sastavljanja dokumenata koja prate kretanje materijalnih sredstava (prijem, slanje, izdavanje i slično), kao i prilikom knjiženja, odnosno evidentiranja tih dokumenata u materijalne knjige, odnosno evidencije, može doći do grešaka koje se javljaju:

1. Prilikom upisivanja nomenklaturnog broja i naziva (u daljnjem tekstu: naziv) materijalnog sredstva u materijalni dokument;
2. Prilikom knjiženja, odnosno upisivanja naziva materijalnog sredstva iz dokumenta u knjige, odnosno evidencije.

**181.** Predmet preimenovanja mogu biti samo istorodna materijalna sredstva.

Pod istorodnim materijalnim sredstvima se podrazumijevaju materijalna sredstva koja imaju istu namjenu, pripadaju istoj grupi sredstava, približno istog naziva i čija je pojedinačna vrijednost približno ista.

**182.** Kada je prilikom sastavljanja dokumenta o slanju, odnosno prijemu materijalnih sredstava pogrešno upisan naziv, a dokumenti nisu dostavljeni primaocu materijalnih sredstava, odnosno nije vršeno knjiženje i evidentiranje u knjigama odnosno evidencijama, ispravka se vrši na svim primjercima dokumenta na način propisan u članu 17. ovog uputstva.



**183.** Kada se utvrdi da je u materijalnim knjigama i evidencijama upisan pogrešan naziv materijalnog sredstva, a dokumenta su ispravna, ispravka u knjigama i evidencijama vrši se na način propisan u članu 16. do 20. ovog uputstva.

**184.** Kada je dokument sa pogrešnim nazivom materijalnog sredstva proknjižen, odnosno evidentiran u materijalnim knjigama i evidencijama, vrši se preimenovanje na način propisan Pravilnikom, a knjiženje preimenovanja provodi se po odredbama ovog uputstva.

**185.** Preimenovanje je izmjena upisanog naziva materijalnog sredstva u materijalnim knjigama i evidencijama i knjiženje materijalnih sredstava po stvarnom nazivu, odnosno usaglašavanje naziva u materijalnim knjigama i evidencijama sa stvarnim nazivom materijalnog sredstva.

**186.** Preimenovanje se može vršiti, odnosno naziv sredstva koji je upisan u materijalni dokument odnosno knjigu ili evidenciju može se mijenjati:

1. Kada se utvrdi da je prilikom sastavljanja dokumenta upisan pogrešan naziv sredstva i kada je izvršeno knjiženje po tom (pogrešnom) nazivu;
2. Kada materijalno sredstvo mijenja naziv zbog promjene kvalitativnog stanja;
3. Kada materijalno sredstvo mijenja naziv zbog promjene prvobitnog oblika;
4. Kada materijalno sredstvo mijenja naziv zbog promjene namjene, odnosno funkcionalnih mogućnosti;
5. Kada se vrši promjena naziva materijalnih sredstava u imeniku materijalnih sredstava MO i OS BiH.

**187.** Komisija ili lice koje utvrđuje stanje u pokrenutom postupku za preimenovanje, kao i starješina nadležan za donošenje rješenja o preimenovanju, mora utvrditi da li je do pogrešnog upisivanja naziva u dokument i pogrešnog knjiženja, odnosno evidentiranja, došlo krivicom odgovornih lica (rukovaoca, naredbodavaca, komisije za prijem i slično), zbog koje su materijalna sredstva zamijenjena, odnosno zbog koje je izvršeno knjiženje, odnosno evidentiranje pod pogrešnim nazivom.

Kada se utvrdi da postoji krivica odgovornih lica, upisani naziv se usaglašava sa stvarnim nazivom materijalnog sredstva u postupku rješavanja (i knjiženja) manjkova i viškova, a ne u postupku preimenovanja.

**188.** Da bi se moglo izvršiti preimenovanje, mora se u postupku dokazati da su određena materijalna sredstva stvarno primljena i bez krivice odgovornih lica knjižena pod pogrešnim nazivom.

**189.** Za preimenovanje materijalnih sredstava sastavlja se materijalni nalog u dva primjerka, od kojih prvi služi za knjiženje u knjigovodstvenom centru, a drugi za evidentiranje u skladišnoj evidenciji.

Prilikom sastavljanja materijalnog naloga prvo se upisuje naziv materijalnog sredstva koje se predlaže za preimenovanje i količina (kolona 24), a zatim se na osnovu rješenja upisuje novi naziv materijalnog sredstva i količina (kolona 26).

**190.** Materijalni nalog sa upisanim vrstama i količinama materijalnih sredstava koja su predložena za preimenovanje i upisanim vrstama i količinama preimenovanih materijalnih sredstava, sastavni je dio rješenja o preimenovanju, koje se donosi sa sadržajem propisanim Pravilnikom.

Rješenje o preimenovanju materijalnih sredstava (sa svim elementima rješenja i punim objašnjenjem) može se donijeti na samom materijalnom nalogu po kojem je predloženo

preimenovanje, u kom slučaju nadležni naredbodavac stavlja svoj potpis ispod teksta rješenja, a ne u rubriku materijalnog naloga: „Naredbodavac”.

**191.** Materijalni nalog i rješenje iz člana 189. ovog uputstva, sastavlja oficir klase sredstava – organ stručne službe u čijoj su nadležnosti sredstva, na prijedlog rukovaoca materijalnih sredstava, a naredbodavac formira komisiju koja će sagledati okolnosti i opravdanosti podnešenog prijedloga.

**192.** Nadležni naredbodavac MFC donosi rješenje na osnovu izvještaja i prijedloga komisije.

**193.** Nakon donošenja rješenja o preimenovanju materijalni nalog se dostavlja:

1. Jedan primjerak sa primjerkom rješenja na knjiženje u knjigovodstveni centar, koji na osnovu njega vrši razduženje (kolona 24) i zaduženje (kolona 26) u knjizi materijalnih sredstava;
2. Jedan primjerak sa jednim primjerkom rješenja ostaje u organizacijskoj jedinici, na osnovu kojih se vrši evidentiranje u skladišnoj evidenciji.

#### **b) Prijem sredstava sa pogrešnim nazivom**

**194.** Kada se materijalna sredstva primaju od druge organizacijske jedinice MO i OS BiH, a u materijalnom nalogu je upisan pogrešan naziv, što se utvrđuje prilikom prijema, organizacijska jedinica – primalac u svojim knjigama i evidencijama knjiži, odnosno evidentira prijem samo onih materijalnih sredstava iz materijalnog naloga pošiljaoca za koja je naziv ispravan, a na svim primjercima tog materijalnog naloga upisuje napomenu (klauzulu): „Materijalna sredstva na rednom broju \_\_\_\_\_ ovog materijalnog naloga upisana su pod pogrešnim nazivom. Za ova materijalna sredstva sastavljen je novi materijalni nalog broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine”. Ovu klauzulu primalac – oficir klase sredstava, odnosno organ stručne službe u čiju nadležnost spadaju materijalna sredstva, tvrdi svojeručnim potpisom.

Novi materijalni nalog iz stava 1. ovog člana, sastavlja se u pet primjeraka, a na svim primjercima se upisuje napomena (klauzula): „Po materijalnom nalogu pošiljaoca broj \_\_\_\_\_, na rednom broju \_\_\_\_\_ pogrešno je upisan naziv materijalnog sredstva”. Ovu napomenu (klauzulu) primalac – oficir klase sredstava, odnosno organ stručne službe u čiju nadležnost spadaju materijalna sredstva, tvrdi svojeručnim potpisom, a nakon toga preko organa finansijske službe:

1. Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja u knjigovodstveni centar, zajedno sa primjerkom materijalnog naloga iz stava 1. ovog člana, (koji se dostavlja knjigovodstvenom centru prema odredbama člana 164. ovog uputstva);
2. Na osnovu drugog primjerka materijalnog naloga primalac evidentira prijem materijalnih sredstava u skladišnoj evidenciji, istovremeno sa evidentiranjem prijema materijalnih sredstava po materijalnom nalogu iz stava 1. ovog člana;
3. Ostala tri primjerka materijalnog naloga primalac dostavlja organizacijskoj jedinici – pošiljaocu materijalnih sredstava, zajedno sa primjerkom materijalnog naloga iz člana 164. ovog uputstva.

**195.** Po prijemu materijalnih naloga iz člana 194. stav 2. alineja 1. ovog uputstva, knjigovodstveni centar, na osnovu zaprimljenih materijalnih naloga, za ispravne nazive odmah knjiži zaduženje u knjizi materijalnih sredstava primaoca za primljena materijalna sredstva i razduženje za primljena materijalna sredstva u knjizi materijalnih sredstava pošiljaoca.

Knjiženja materijalnih sredstava za koje je zbog pogrešnog naziva sačinjen novi materijalni nalog imaju karakter privremenih knjiženja i ti materijalni nalozi se čuvaju odvojeno, do prijema ovjerenih primjeraka materijalnih naloga od pošiljaoca, a zatim se priključuju i čuvaju uz ta dokumenta.

**196.** Po prijemu materijalnih naloga iz člana 194. stav 2. alineja 3. ovog uputstva, te potvrde i ovjere istih, jedan primjerak materijalnog naloga vraća se rukovaocu radi evidentiranja u skladišnoj evidenciji. Dva primjerka materijalnog naloga predaju se organu finansijske službe, od kojih jedan primjerak odmah, a najkasnije u roku od 48 sati dostavlja knjigovodstvenom centru na knjiženje, a jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja primaocu materijalnih sredstava.

Knjigovodstveni centar nakon prijema materijalnog naloga iz stava 1. ovog člana, sravnjuje podatke na primljenom materijalnom nalogu sa podacima iz materijalnog naloga koji je primljen od primaoca i po kome je izvršeno privremeno knjiženje u knjigama materijalnih sredstava primaoca i pošiljaoca. Nakon toga, primjerku materijalnog naloga priključuje primjerak materijalnog naloga, po kome je izvršeno privremeno knjiženje u knjizi materijalnih sredstava.

**197.** Organizacijska jedinica – pošiljalac materijalnih sredstava, nakon knjiženja i postupka iz člana 196. ovog uputstva, dužna je da pokrene postupak i izvrši preimenovanje materijalnih sredstava u materijalnim knjigama i evidencijama na način propisan u članu 189. do 193. ovog uputstva.

**198.** Kada logistička baza vrši preimenovanje materijalnih sredstava koja su bila predmet slanja drugim jedinicama, materijalni nalog iz člana 189. ovog uputstva, sastavlja se u onolikom broju primjeraka koji osigurava da se svakom primaocu dostavi po jedan primjerak materijalnog naloga za preimenovanje.

Primaoci materijalnih sredstava dužni su, ukoliko to do tada nisu učinili, da po prijemu materijalnog naloga iz prethodnog stava pokrenu postupak preimenovanja.

### **c) Prevođenje**

**199.** Prevođenje je upisivanje nomenklaturnog broja i naziva materijalnog sredstva u materijalne knjige, evidencije i tehničke knjižice, odnosno upisivanje pravog (zvaničnog) nomenklaturnog broja i naziva materijalnog sredstva, prema imeniku materijalnih sredstava ili normativa rezervnih dijelova, umjesto nomenklaturnog broja i naziva pod kojim se to sredstvo do tada vodilo u knjigama, evidencijama i tehničkim knjižicama.

**200.** Kada se u postupku prevođenja utvrdi da se određeno materijalno sredstvo sa pogrešnim nomenklaturnim brojem i nazivom do tada vodilo u materijalnim knjigama, evidencijama i tehničkim knjižicama po nomenklaturnom broju i nazivu koji ne odgovara izdatom imeniku materijalnih sredstava, ispravka se vrši u skladišnoj evidenciji na taj način što se pogrešan nomenklaturni broj i naziv precrtava tankom crtom tako da se omogući očitavanje precrtanog broja, a iznad (ispod ili pored) toga upisuje se pravilan nomenklaturni broj i naziv prema izdatom imeniku. Ovu ispravku ovjerava oficir klase sredstava - organ stručne službe, u čiju nadležnost spada to materijalno sredstvo samo u skladišnim evidencijama i tehničkim knjižicama, na osnovu dopisa nadležnog organa za kodifikaciju i izradu imenika.

Kada se u postupku prevođenja utvrdi da se određeni rezervni dio vodio pod drugom (pogrešnom) fabričkom brojnom oznakom, odnosno oznakom standarda, ispravka se vrši na taj način što se pogrešan upis u skladišnoj evidenciji precrtava tankom crtom, tako da se omogući očitavanje precrtanog broja, a iznad (ispod ili pored) toga upisuje se pravilan broj i unose se naziv i nomenklaturni broj prema izdatom imeniku, odnosno normativu rezervnih dijelova.

Ispravku fabričke brojne oznake, odnosno oznake standarda ovjerava organ stručne službe u čiju nadležnost spada taj rezervni dio.

Prevođenje materijalnih sredstava na nomenklaturne brojeve i nazive u skladišnim evidencijama i tehničkim knjižicama, prema imenicima materijalnih sredstava i normativima rezervnih dijelova, vrše oficiri klasa sredstava – organi stručnih službi za sredstva iz svoje nadležnosti, na način i u rokovima određenim posebnim propisima.

**201.** Kada se materijalne knjige vode uz pomoć elektronskog računara, ispravka se vrši na osnovu propisanog obrasca naloga za knjiženje koji sastavlja organ koji vodi materijalne knjige, a potpisuje ga starješina tog organa, na osnovu dopisa nadležnog organa za kodifikaciju i izradu imenika. Način ispravke pogrešnog nomenklaturnog broja, naziva, fabričke brojne oznake, odnosno oznake standarda, regulira se posebnim propisom o načinu rada u informatičkoj obradi podataka.

**202.** Prevođenje materijalnih sredstava u materijalnim knjigama, evidencijama i tehničkim knjižicama, vrši se po dobijanju obavještenja od nadležnog organa za kodifikaciju i izradu imenika, odnosno normativa rezervnih dijelova u kome se određuje vrijeme i način prevođenja.

**203.** Organi stručnih službi organizacijskih jedinica upisuju materijalna sredstva koja su predmet prevođenja u dokumenta, knjige i evidencije, prema nomenklaturnim brojevima, nazivima i određenim brojnim oznakama pod kojima su se vodila u tim knjigama i evidencijama, sve do izvršenog prevođenja za sva sredstva koja su obuhvaćena jednim imenikom ili dopunom imenika materijalnih sredstava, odnosno normativom rezervnih dijelova. Nakon izvršenog prevođenja po tom imeniku, odnosno normativu, u cijelosti, nomenklaturni brojevi i nazivi se upisuju u dokumenta, knjige i evidencije po imeniku, odnosno normativu.

Organi stručnih službi ne mogu dostavljati knjigovodstvenom centru na knjiženje materijalna dokumenta sa promijenjenom nomenklaturom (imenikom, odnosno normativom) iz stava 1. ovog člana, ako prevođenje u skladišnoj evidenciji nije izvršeno, odnosno ako nisu osigurani uvjeti – elementi za prevođenje u knjigama materijalnih sredstava.

## **(5) Rashodovanje**

**204.** Kada se materijalna sredstva MO i OS BiH rashoduju, prijedlog za rashodovanje podnosi rukovalac materijalnih sredstava. Na osnovu prijedloga i procjene, oficir klase sredstava – organ stručne službe sačinjava materijalni nalog, odvojeno, prema nadležnosti za donošenje rješenja o rashodovanju materijalnih sredstava MO i OS BiH.

Količina materijalnih sredstava koja se predlažu za rashodovanje upisuje se u kolonu 24, a količina rashodovanih materijalnih sredstava, po donesenom rješenju, upisuje se u kolonu 26 materijalnog naloga.

**205.** Organ koji predlaže rashodovanje sastavlja materijalni nalog u četiri primjerka i sve primjerke dostavlja organu nadležnom za donošenje rješenja o rashodovanju.

Organ nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju, nakon provedenog postupka propisanog Pravilnikom, donosi rješenje o rashodovanju, popunjava kolonu 26 materijalnog naloga i tri primjerka rješenja, sa tri primjerka materijalnog naloga dostavlja organu koji je predložio rashodovanje. Jedan primjerak materijalnog naloga ostaje uz originalni primjerak rješenja o rashodovanju.

Materijalni nalog, sa upisanim vrstama i količinama materijalnih sredstava koja su predložena za rashodovanje (kolona 24) i upisanim vrstama i količinama rashodovanih materijalnih sredstava po rješenju (kolona 26), sastavni je dio rješenja o rashodovanju.

**206.** Po prijemu rješenja i materijalnog naloga iz prethodnog člana, organ koji je predložio rashodovanje, preko organa finansijske službe:

1) U roku od 48 sati jedan primjerak materijalnog naloga, sa jednim primjerkom rješenja o rashodovanju, dostavlja u knjigovodstveni centar, koji na osnovu njega vrši razduženje knjige materijalnih sredstava za sredstva koja su rashodovana. Razduženje se vrši tek po dostavljanju materijalnog naloga kojim se zadužuju sredstva dobijena izvršenjem rješenja o rashodovanju, ako su ista predviđena, iz stava 2, 3 i 4. pod 1) ovog člana, ili izvještaja o izvršenju rješenja ako se sredstva ne zadužuju.

Za ona materijalna sredstva koja su posebnim propisom i rješenjem o rashodovanju određena da se knjigovodstveno prate kao rashodovana, odnosno koja će se prema rješenju o rashodovanju u neizmijenjenom obliku izložiti prodaji, sačinjava se novi materijalni nalog u istom broju primjeraka, i čini sastavni dio predmeta o rashodovanju. Jedan primjerak ovog materijalnog naloga prilaže se uz materijalni nalog iz stava 1 pod 1) ovog člana, i njime se vrši zaduženje u materijalnim knjigama sredstava dobijenih rashodovanjem.

Za materijalna sredstva koja su rješenjem o rashodovanju određena za rasparčavanje, deformiranje, uništavanje, pretvaranje u furdu i sl., ne zadužuje se knjiga materijalnih sredstava osim sredstava iz sljedećeg stava, već se ista prate kroz zasebnu skladišnu evidenciju, na osnovu posebno sačinjenog materijalnog naloga.

Za materijalna sredstva koja su rješenjem o rashodovanju dobivena delaboracijom (MiMES) i ispravna materijalna sredstva iz člana 208. stav 1. tačka 1. zadužuje se knjiga materijalnih sredstava i ista se knjigovodstveno prate u knjizi materijalnih sredstava i skladišnoj evidenciji.

2) Jedan primjerak materijalnog naloga kojim su materijalna sredstva rashodovana služi za razduženje skladišne evidencije, a jedan primjerak materijalnog naloga kojim su dobivena sredstva postupkom rashodovanja služi za zaduženje skladišne evidencije. Ova dva materijalna naloga, zajedno sa rješenjem, čine sastavni dio predmeta o rashodovanju.

3) Jedan primjerak predmeta o rashodovanju sa rješenjem i materijalnim nalozima iz člana 205. i 206. ovog uputstva, organizacijska jedinica dostavlja organu nadležnom za prodaju rashodovanih materijalnih sredstava, kao obavještenje, radi preduzimanja mjera za prodaju rashodovanih materijalnih sredstava.

**207.** Za materijalna sredstva dobijena izvršenjem rješenja o rashodovanju (rasparčavanje, deformiranje, delaboriranje i dr.) sastavlja se materijalni nalog u koji se unose vrste, količine i kvalitet materijalnih sredstava dobijenih izvršenjem rješenja o rashodovanju.

Materijalni nalog iz stava 1. ovog člana, sastavlja se u četiri primjerka, od kojih:

1. Jedan primjerak se dostavlja organu koji je donio rješenje o rashodovanju, a ovaj ga priključuje uz originalni primjerak rješenja o rashodovanju;
2. Jedan primjerak dostavlja se knjigovodstvu uz materijalni nalog iz člana 206. stav 1. tačka 1. ovog uputstva, radi kompletiranja predmeta o rashodovanju, odnosno radi kontrole cjelokupnog postupka rashodovanja. Po ovom materijalnom nalogu, u knjigovodstvu se ne vrši knjiženje osim sredstava dobijenih postupkom delaboracije (MiMES), koja se knjigovodstveno zadužuju;
3. Jedan primjerak dostavlja se, kao obavještenje, organu nadležnom za prodaju materijalnih sredstava dobijenih izvršenjem rješenja o rashodovanju;
4. Jedan primjerak zadržava organizacijska jedinica i na osnovu njega vrši evidentiranje zaduženja u skladišnoj evidenciji za materijalna sredstva dobijena izvršenjem rješenja o rashodovanju.

**208.** Za materijalna sredstva dobijena izvršenjem rješenja o rashodovanju složenih sredstava (rušenjem objekata, rastavljanjem i sl.) stručna komisija, koju odredi nadležni naredbodavac, sastavlja posebne materijalne naloge za:

1. Dobijena ispravna materijalna sredstva koja se predaju na čuvanje i rukovanje;
2. Dobijena neispravna materijalna sredstva koja se predaju na opravku i regeneraciju;
3. Sredstva koja se prodaju ili koja se predaju nadležnom organu za prodaju rashodovanih materijalnih sredstava;
4. Dobijena neispravna materijalna sredstva koja ne zadovoljavaju uvjete opravke i regeneracije, a mogu se iskoristiti u postupku održavanja drugih materijalnih sredstava;
5. Dobijena neispravna materijalna sredstva koja ne zadovoljavaju uvjete opravke i regeneracije i ne mogu se koristiti u procesu održavanja drugih materijalnih sredstava.

Materijalna sredstva pod 2, 3, 4 i 5 vode se kroz posebnu skladišnu evidenciju, izuzev sredstava iz ovog člana, pod 2, koja procesom opravke i regeneracije dobiju status ispravnih sredstava i kao takva se prate i knjigovodstveno.

## **(6) Prodaja**

**209.** Kada materijalna sredstva prodaje ovlaštena organizacijska jedinica, ona sačinjava materijalni nalog u četiri primjerka zajedno sa zapisnikom iz člana 194. i ugovorom iz člana 209. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH, od kojih se:

1. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zapisnikom dostavlja u knjigovodstveni centar, na osnovu koga se vrši razduženje za prodana materijalna sredstva u knjizi materijalnih sredstava;
2. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zapisnikom dostavlja u Ministarstvo odbrane gdje se priključuje se uz račun iz člana 79. ovog uputstva, kao otpremnica kupcu;
3. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zapisnikom koristi za evidentiranje razduženja u skladišnoj evidenciji;
4. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zapisnikom dostavlja kupcu kao otpremnica za izdatu robu.

**210.** Kada se materijalna sredstva predaju ili šalju drugoj organizacijskoj jedinici radi prodaje, postupa se na način propisan u članu 161. i 164. ovog uputstva.

Kada se materijalna sredstva prodaju preko nadležnog organa za prodaju, jedan primjerak obračuna vrijednosti materijalnih sredstava nadležni organ za prodaju dostavlja knjigovodstvenom centru, koji ga priključuje uz jedan primjerak materijalnog naloga iz člana 206. ovog uputstva.

## **(7) Kompletiranje i raskompletiranje**

**211.** Kada se vrši kompletiranje materijalnih sredstava, prema spiskovima kompleta materijalnih sredstava, sastavlja se materijalni nalog u tri primjerka.

U materijalni nalog se prvo upisuju nazivi i količine sredstava koja ulaze u komplet (kolona 24), a potom naziv i količina dobijenih kompleta (kolona 26).

Jedan primjerak materijalnog naloga iz stava 1. ovog člana, dostavlja se knjigovodstvenom centru koji na osnovu tog primjerka istovremeno knjiži razduženje materijalnih sredstava koja su izdata za kompletiranje, odnosno koja ulaze u sastav kompleta i zaduženje vrste i količine dobijenih kompleta.

Jedan primjerak materijalnog naloga ostaje u organizacijskoj jedinici. Na osnovu tog primjerka se u skladišnoj evidenciji istovremeno evidentira razduženje materijalnih sredstava koja su izdata za kompletiranje i zaduženje vrstom i količinom dobijenih kompleta.

Jedan primjerak materijalnog naloga se odlaže uz tehničku knjižicu kompleta i tehničku knjižicu garnitura.

**212.** Kada se vrši raskompletiranje materijalnih sredstava, materijalni nalog se sastavlja u tri primjerka. U njih se prvo upisuju nazivi i količine kompleta materijalnih sredstava (kolona 24), a potom nazivi i količine materijalnih sredstava dobijenih raskompletiranjem tih kompleta (kolona 26).

Jedan primjerak materijalnog naloga iz stava 1. ovog člana, dostavlja se knjigovodstvenom centru koji na osnovu njega istovremeno knjiži razduženje raskompletiranih kompleta i zaduženje materijalnih sredstava dobijenih raskompletiranjem tih kompleta.

Na osnovu jednog primjerka materijalnog naloga vrši se istovremeno razduženje raskompletiranih kompleta u skladišnoj evidenciji i zaduženje sredstava dobijenih raskompletiranjem tih kompleta.

Jedan primjerak materijalnog naloga se odlaže uz tehničku knjižicu kompleta i tehničku knjižicu garnitura.

**213.** Kada se vrši dopuna kompleta (dokompletiranje) zbog izmjene njegovog sastava, a naziv i nomenklatura broj kompleta se ne mijenja, postupak je sličan kao i kod kompletiranja. Materijalni nalog se sastavlja u tri primjerka, s tim da se materijalni nalog sačinjava tako što se u kolonu 24 unosi količina pojedinačno dokompletiranih materijalnih sredstava, a u kolonu 26 kao količina kompleta unosi „0”, od kojih se:

1. Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja knjigovodstvenom centru radi razduženja knjige materijalnih sredstava;
2. Jedan primjerak materijalnog naloga služi za razduženje skladišne evidencije;
3. Jedan primjerak materijalnog naloga se odlaže uz tehničku knjižicu kompleta i tehničku knjižicu garnitura.

**214.** U slučaju da se vrši raskompletiranje kompleta samo dijelom pripadajućih dijelova kompleta (djelimično raskompletiranje), postupak je sličan kao i kod raskompletiranja, pri čemu se u kolonu 24 kao količina kompleta unosi „0”, a u kolonu 26 unosi količina pojedinačnih dijelova izuzetih iz kompleta.

Materijalni nalog iz stava 1. ovog člana, sačinjava se u tri primjerka, pri čemu se jedan primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru, koji na osnovu njega vrši zaduženje sredstava dobijenih djelimičnim raskompletiranjem.

Jedan primjerak služi za razduženje skladišne evidencije, a jedan primjerak materijalnog naloga se odlaže uz tehničku knjižicu kompleta i tehničku knjižicu garnitura.

**215.** U slučaju kada se na kompletima ili garniturama utvrdi manjak ili oštećenje njegovih pojedinih dijelova, za nestale ili oštećene dijelove sastavlja se materijalni nalog za manjak ili oštećenje i pokreće se postupak za utvrđivanje i naknadu štete.

**216.** Na svim primjercima materijalnog naloga iz člana 211. do 214. ovog uputstva, lice koje je izvršilo kompletiranje, raskompletiranje, dopunu kompleta ili djelimično raskompletiranje, potpisuje klauzulu: „Kompletiranje – raskompletiranje – dopunu kompleta – djelimično raskompletiranje izvršio i promjene unio u knjižice kompleta – garnitura“, pri čemu upisuje čin, ime i prezime.

## **(8) Rastur, kalo, gubljenje i lom**

**217.** Rastur je neizbježan gubitak koji nastaje prilikom čuvanja, manipuliranja, upotrebe ili transporta materijalnih sredstava.

Rastur materijalnih sredstava priznaje se kao neizbježan ako se kreće u granicama propisanih stopa.

Stope rastura propisuje ministar odbrane na prijedlog nadležnog sektora MO BiH i nadležne uprave ZŠ OS BiH.

**218.** Kada dođe do gubitka materijalnih sredstava u vidu rastura, kala, gubljenja, loma i sl. (u daljnjem tekstu: rastur), knjiženje odnosno evidentiranje u materijalnim knjigama i evidencijama vrši se na osnovu rješenja o priznavanju rastura i materijalnog naloga. Materijalni nalog se sastavlja na osnovu rješenja o priznavanju rastura.

Rješenje o priznavanju rastura donosi se na način propisan u odgovarajućim odredbama Pravilnika, član 239. do 249. Rješenje o priznavanju rastura može se donijeti i na samom materijalnom nalogu, u kom slučaju nadležni naredbodavac potpisuje rješenje ispod samog teksta, a ne u rubrici materijalnog naloga: „Naredbodavac“.

Materijalni nalog iz stava 1. ovog člana, sačinjava se u dva primjerka, od kojih:

1. Jedan primjerak materijalnog naloga, sa jednim primjerkom rješenja iz stava 2. ovog člana, dostavlja se knjigovodstvenom centru radi knjiženja u knjizi materijalnih sredstava;
2. Jedan primjerak materijalnog naloga, sa jednim primjerkom rješenja iz stava 2. ovog člana, ostaje u organizacijskoj jedinici i služi za evidentiranje u skladišnoj evidenciji.

**219.** Ako gubitak u materijalnim sredstvima nastane preko propisane stope rastura, pri čemu nisu ispunjeni uvjeti za priznavanje rastura u skladu sa Pravilnikom o MFP, isti rješavati primjenom Pravilnika o naknadi štete u MO i OS BiH.

Za materijalna sredstva na čuvanju i upotrebi priznavanje rastura računa se od posljednjeg priznavanja rastura, odnosno utvrđivanja stanja (redovni i vanredni pregledi, primopredaja dužnosti rukovaoca, likvidacija materijalnog i finansijskog poslovanja), bez obzira da li je pri ranijem utvrđivanju stanja utvrđen gubitak.

Ako gubitak u materijalnim sredstvima nije utvrđen, propisana stopa rastura se ne primjenjuje.

#### **(9) Prijem i predaja materijalnih sredstava između pomoćnih materijalno – finansijskih centara**

**220.** Prijem i predaja materijalnih sredstava između rukovaoca i PMFC u okviru jednog MFC IV stepena vrši se pomoću priznanice iz ovog uputstva, a između rukovaoca unutar jednog MFC IV stepena pomoću materijalnog naloga.

#### **(10) Rješavanje i likvidacija neovjerenih materijalnih naloga**

**221.** Materijalni nalozi na osnovu kojih je izvršeno privremeno knjiženje promjena stanja materijalnih sredstava u knjigovodstvenom centru čuvaju se posebno – odvojeno od ostalih materijalnih dokumenata – do prijema ovjerenih primjeraka materijalnih naloga.

Neovjereni i neriješeni materijalni nalozi iz prethodnog člana smatraju se likvidnim, samo po pristizanju originalnih ovjerenih primjeraka materijalnih naloga u knjigovodstveni centar.

**222.** Knjigovodstveni centar, do 15. januara, odnosno do 15. jula svake godine, dostavlja izvještaj starješini organizacijske jedinice na koju se odnose neriješeni i nelikvidni materijalni nalozi za period od 1. januara do 30. juna, odnosno za period od 1. januara do 31. decembra.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana, obavezno sadrži podatke o broju neovjerenih materijalnih naloga koji još nisu likvidirani – za koje ne postoje uvjeti za knjigovodstveno evidentiranje (po



jedinicama), kao i ostala zapažanja koja su uočena u provođenju postupka likvidacije neovjerenih materijalnih naloga.

### **(11) Storno knjiženje**

**223.** Kada je greška utvrđena nakon izvršenog knjiženja u materijalnim knjigama, ispravka se može vršiti samo knjigovodstvenim stornom na osnovu pismenog zahtjeva, odnosno referata rukovaoca i rješenja naredbodavca.

Za storno knjiženje sačinjava se materijalni nalog u dva primjerka, koji čini sastavni dio rješenja. Predmet storniranja može biti isključivo materijalni dokument na kome je učinjena pogreška u prethodnom knjiženju.

Rješenje se može donijeti i na samom materijalnom nalogu, pri čemu nadležni naredbodavac potpisuje rješenje ispod samog teksta, a ne u rubrici „Naredbodavac“.

Jedan primjerak materijalnog naloga zajedno sa rješenjem, referatom i kopijom materijalnog naloga koji je predmet storniranja, dostavlja se u knjigovodstveni centar kojim se poništava prethodno knjiženje, a jedan primjerak ostaje kod rukovaoca radi knjiženja u skladišnoj evidenciji.

Kada je nakon izvršenog storna potrebno izvršiti novo, ispravno knjiženje, sastavlja se materijalni nalog za ispravno knjiženje koji se prilaže uz materijalni nalog za storno i čini njegov sastavni dio.

## **2) LIST NEPOKRETNOSTI**

**224.** List nepokretnosti služi za evidentiranje, prijem, predaju, otuđenje, inventarisanje, rashodovanje, rušenje, prenos nepokretnosti iz nadležnosti jednog u nadležnost drugog organa upravljanja, zaduženje i razduženje nepokretnosti, utvrđivanje manjkova i viškova na nepokretnostima, kao i za knjiženje i evidentiranje svih promjena u materijalnim knjigama, odnosno u odgovarajućim katastarskim evidencijama.

List nepokretnosti se vodi na obrascu OMP – 02, u printanoj i elektronskoj formi.

**225.** List nepokretnosti za zemljišta i objekte u OS BiH za koje nije ustrojen, ustrojava organ stručne službe (komisijski) prema imeniku nepokretnosti, a iz sastava komande jedinice koja je neposredno nadređena korisniku lokacije, te istim zadužuje komandanta lokacije, dok u MO BiH list nepokretnosti ustrojava organ stručne službe i zadužuje Odjeljenje za opće i zajedničke poslove MO BiH.

List nepokretnosti iz stava 1. ovog člana, sastavlja se u četiri primjerka, od kojih se:

- Jedan primjerak dostavlja korisniku nepokretnosti;
- Jedan primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru na daljnje postupanje;
- Jedan primjerak dostavlja Sektoru za finansije i budžet MO BiH;
- Jedan primjerak dostavlja Sektoru za nabavku i logistiku MO BiH za evidentiranje u katastarske evidencije.

**226.** Kada je list nepokretnosti ustrojen, sve promjene na nepokretnostima evidentiraju se u isti, a sačinjava ga organ stručne službe – nadzorni organ koji je nosilac aktivnosti promjena (izgradnja, sanacija, adaptacija, rekonstrukcija ili dogradnja nepokretnosti).

List nepokretnosti iz ovog člana sastavlja se u četiri primjerka, od kojih se:

- Jedan primjerak dostavlja korisniku nepokretnosti;
- Jedan primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru na daljnje postupanje;
- Jedan primjerak dostavlja Sektoru za finansije i budžet MO BiH;

- Jedan primjerak dostavlja Sektoru za nabavku i logistiku MO BiH za evidentiranje u katastarske evidencije.

**227.** Kada je u pitanju pribavljanje novih nepokretnosti, list nepokretnosti ustrojava stručna služba MO BiH i isti se dostavlja kako je opisano u članu 226.

List nepokretnosti se popunjava kako to zahtijevaju pojedine rubrike, u zavisnosti da li se popunjava u svrhu evidentiranja, prijema, predaje, otuđenja, inventarisanja, rashodovanja, rušenja, za prenos nepokretnosti iz nadležnosti jednog u nadležnost drugog organa upravljanja, za zaduženje i razduženje nepokretnosti, itd.

List nepokretnosti je dokument trajnog karaktera i svi nosioci su se dužni pridržavati istog.

### 3) LIST IZDAVANJA I VRAĆANJA MUNICIJE I MES-a

**228.** Izdavanje, vraćanje i obračun municije, baruta, eksploziva (u daljnjem tekstu: municija i MES) za nastavu, vježbe, manevre, probe, ispitivanja, svečanosti, pogrebe i slično, koja se troše u MFC za koji se vode materijalne knjige, vrši se po listu izdavanja i vraćanja municije i MES-a (u daljnjem tekstu: LIV MiMES), a u skladu sa shemom logističkog osiguranja.

LIV MiMES se sastavlja na obrascu OMP – 03.

**229.** LIV MiMES služi za knjiženje, odnosno evidentiranje utroška municije i MES-a i zaduženje dobijenih elemenata u knjizi materijalnih sredstava i skladišnoj evidenciji po vrstama – nomenklaturnim brojevima i količinama.

**230.** Municija i MES se izdaju i vraćaju na osnovu nastavnog plana i programa i po propisanim normama, a ukoliko ovih nema, izdavanje i trošenje se vrši u količinama i vrstama prema stvarnim potrebama, koje određuje naredbodavac.

**231.** Količine municije i MES koji se izdaju, odnosno vraćaju, upisuju se u LIV MiMES po vrstama, a u okviru ovih po oznakama serija, koje se određuju posebnim propisima nadležne uprave ZŠ OS BiH, odnosno sektora MO BiH.

**232.** LIV MiMES se ustrojava prilikom izdavanja municije i MES-a za izvršenje određenog zadatka, a zaključuje se nakon izvršenog zadatka i odmah predaje organu finansijske službe radi kontrole i slanja na knjiženje.

Neurošena municija (ispravna i slagala) i dobijeni elementi vraćaju se logističkim jedinicama koje imaju nadležnost podrške strjelista – poligona po teritorijalnoj shemi logističke podrške, pri čemu treba poštovati odredbe poglavlja 13. Uputstva o stranama.

**233.** LIV MiMES se sastavlja u tri primjerka, od kojih jedan primjerak, nakon izvršene kontrole od organa stručne službe i organa finansijske službe, služi za razduženje u knjizi materijalnih sredstava za utrošeni MiMES, odnosno za zaduženje dobijenih elemenata od utrošenog MiMES-a, jedan primjerak služi za evidentiranje u skladišnoj evidenciji, a jedan primjerak se prilaže uz dnevnik gađanja jedinice koja je izvršila gađanje.

**234.** Primljene količine MiMES-a izdatog za gađanje i utrošene količine evidentiraju se u dnevniku gađanja. Primljene i utrošene količine MiMES-a za izvršene probe, ispitivanja, izvedene vježbe i manevre, održane svečanosti i sl., evidentiraju se u dokumentima, zapisnicima i izvještajima.

**235.** Pri izdavanju i vraćanju MiMES-a rukovalac i ovlašteno lice za prijem obavezno utvrđuju:

1. Pri izdavanju – da li su u LIV MiMES-u upisani tačni podaci po vrsti (naziv i nomenklturni brojevi), količini i oznakama serija MiMES-a, odnosno da li se izdaju samo one vrste, količine i serije koje su upisane u LIV MiMES-u;
2. Pri vraćanju – prije upisivanja podataka u LIV MiMES utvrđuju se vrste, količine i serije ispravnog i slagalog MiMES-a, dobijeni elementi i utrošeni MiMES. Rukovalac, u prisustvu predavaoca, ove podatke upisuje u za to predviđene kolone LIV MiMES-a.

**236.** Za svako izdavanje MiMES-a prethodno mora da postoji naređenje naredbodavca, koje se upisuje na samom LIV MiMES-u. Kada se MiMES izdaje za vršenje proba ili ispitivanje naoružanja, na LIV MiMES-u upisuje se broj radnog naloga.

#### 4) LIST IZDAVANJA I PRIMANJA GORIVA I MAZIVA

**237.** Gorivo i mazivo se izdaju i vraćaju po listu izdavanja i primanja goriva i maziva (u daljnjem tekstu: LIP g/m), a na osnovu nastavnog plana i programa i putne radne liste.

LIP g/m se sastavlja na obrazcu OMP – 04.

**238.** LIP g/m služi za knjiženje utroška goriva i maziva u okviru jednog MFC za koji se vode materijalne knjige, odnosno za evidentiranje promjena stanja goriva i maziva u knjizi materijalnih sredstava i skladišnoj evidenciji.

**239.** LIP g/m sastavlja se u dva primjerka, osim u slučajevima kada je to ovim uputstvom drugačije određeno.

Prvi primjerak LIP g/m služi za knjiženje u knjizi materijalnih sredstava organizacijske jedinice koja izdaje gorivo i mazivo na utrošak, a drugi primjerak služi za evidentiranje u skladišnoj evidenciji rukavaoca koji je gorivo i mazivo izdao. LIP g/m sastavlja se na istom obrascu za više vrsta goriva i maziva. Vodi se dok se ne ispuni, osim u slučajevima kada je to ovim uputstvom drugačije određeno.

**240.** U onim organizacijskim jedinicama u kojima se svakodnevno izdaju gorivo i mazivo više puta, LIP g/m se zaključuje čim se ispuni. LIP g/m se obavezno zaključuje svakih petnaest dana, bez obzira da li je ispunjen ili nije.

**241.** Za gorivo i mazivo, koje se izdaje zrakoplovima i sl., LIP g/m se nakon izdavanja odmah zaključuje.

**242.** Izdavanje goriva na neposredni utrošak vrši se na osnovu LIP g/m i putnog radnog lista ili naloga, odnosno formulara evidencije o korištenju motorne opreme, koji su predviđeni propisima o eksploataciji motornih vozila u OS BiH, a po principu punog rezervoara.

Izdate količine goriva i maziva rukovalac upisuje u LIP g/m i putni radni list. Na LIP g/m upisuju se broj putnog radnog lista, registarski broj vozila i jedinica iz koje je to vozilo. U putni radni list upisuje se broj LIP g/m po kome je gorivo ili mazivo izdato, što potvrđuje svojim potpisom rukovalac koji ih je izdao, a primalac potvrđuje prijem goriva i maziva potpisom na LIP g/m.

**243.** Izdavanje i knjiženje, odnosno evidentiranje izdatog goriva i maziva motornim vozilima, mašinama i drugim sredstvima, koja ne pripadaju organskom sastavu organizacijske jedinice u čijem je sastavu pumpna stanica (centralizirano izdavanje), a koja su na stalnom

snabdijevanju gorivom i mazivom kod te organizacijske jedinice, vrši se na način propisan ovim uputstvom o izdavanju i prijemu materijalnih sredstava između organizacijskih jedinica.

Kada se gorivo i mazivo izdaju pod uvjetima iz stava 1. ovog člana, LIP g/m se sastavlja u jednom primjerku više i nakon kontrole, koju vrše organ stručne službe i organ finansijske službe, LIP g/m se dostavlja onom MFC čije su jedinice izuzele gorivo, radi uvida i spravnjenja sa podacima iz putnih radnih lista.

**244.** Izdavanje i knjiženje, odnosno evidentiranje izdavanja goriva i maziva motornim vozilima i zrakoplovima kada se nalaze na vožnji, odnosno letenju van mjesta matične jedinice, vrši se po odobrenju naredbodavca ili lica koje on ovlasti (van radnog vremena to je dežurni oficir). Odobrene količine goriva i maziva starješina upisuje u putni radni list, a rukovalac ih izdaje na osnovu LIP g/m, koji se sastavlja u tri primjerka. Na svim primjercima upisuje se broj putnog radnog lista, registarski broj vozila i naziv vojne jedinice iz čijeg je sastava vozilo, odnosno zrakoplov, a lice koje je primilo gorivo i mazivo potvrđuje prijem svojim potpisom na LIP g/m. U putni radni list upisuje se broj LIP g/m po kome su gorivo i mazivo izdati, što rukovalac potvrđuje svojim potpisom.

Kada se gorivo i mazivo izdaju pod uvjetima iz stava 1. ovog člana, LIP g/m se zaključuje odmah nakon izdavanja goriva i maziva i nakon kontrole koju vrše organ stručne službe i organ finansijske službe. Jedan primjerak LIP g/m se dostavlja organizacijskoj jedinici koja je primila gorivo i mazivo, radi uvida i spravnjenja sa podacima iz putnih radnih lista.

**245.** Pogonsko gorivo koje se stalno nalazi uz motorno vozilo, mašinu i sl. (princip punog rezervoara) ili druge stalne zalihe goriva i maziva, zadužuje se po tehničkoj knjižici vozila odnosno mašine.

Ukoliko prestaje potreba da se pogonsko gorivo nalazi uz sredstva (slanje na opravku, povlačenje iz eksploatacije, vraćanje zaliha i sl.), gorivo i mazivo se po materijalnom nalogu vraćaju rukovaocu MFC gdje se vozilo tada nalazi, uz razduženje u tehničkoj knjižici.

**246.** Kada vojna jedinica, na osnovu odobrenja nadležnog lica, izdaje gorivo i mazivo inozemnim zrakoplovima i sl., za izdate količine se sastavlja materijalni nalog u četiri primjerka. U materijalni nalog upisuju se osnovni podaci o sredstvu za koje se gorivo i mazivo izdaju, a primalac potvrđuje prijem goriva i maziva svojim potpisom na materijalnom nalogu. Nakon potpisa, jedan primjerak materijalnog naloga daje se primaocu i služi kao otpremnica, a jedan primjerak materijalnog naloga zadržava rukovalac radi evidentiranja u skladišnoj evidenciji.

Nakon kontrole koju vrše organ stručne službe i organ finansijske službe, jedan primjerak materijalnog naloga priključuje se uz primjerak računa koji se ispostavlja primaocu radi naplate goriva i maziva, a prvi primjerak se dostavlja knjigovodstvenom centru radi knjiženja u knjizi materijalnih sredstava izdavaoca goriva i maziva.

**247.** LIP g/m po kojima je vršeno izdavanje mora prije evidentiranja u materijalnim evidencijama prekontrolirati organ stručne službe, a prije knjiženja u materijalnim knjigama i evidencijama zaduženja i organ finansijske službe.

**248.** Svi LIP g/m po kojima su gorivo i mazivo izdavani (prekontrolirani i ovjereni od organa stručne službe), a služe za knjiženje promjena stanja u materijalnim knjigama, organ finansijske službe kontrolira i odmah, a najkasnije u roku od 48 sati dostavlja knjigovodstvenom centru koje vodi materijalno knjigovodstvo organizacijske jedinice koja je izdala gorivo i mazivo.

**249.** Za korišteno ulje i antifriz, dobijeno prilikom zamjene, odnosno prelaska sa jedne na drugu eksploataciju, sastavlja se poseban LIP g/m u dva primjerka, s tim što se pri vrhu ispisuje: „Korišteno ulje – antifriz“. Prvi primjerak LIP g/m ostaje licu (organu) koje je korišteno ulje i

antifriz predalo, a drugi primjerak daje se licu (organu) koje je primilo, odnosno koje prikuplja korišteno ulje i antifriz.

Korišteno ulje i antifriz iz stava 1. ovog člana, u vremenu i na način koje propiše nadležni organ MO i OS BiH, pripremaju se (pakuju) u odgovarajuću ambalažu i upućuju u odgovarajuću logističku jedinicu zaduženu za prikupljanje korištenih materijala i sekundarnih sirovina. Na osnovu dostavljenih primjeraka LiP g/m korišteno ulje – antifriz, nadležni organ sačinjava materijalni nalog u koji se ova materijalna sredstva upisuju po vrstama (korišteno ulje, antifriz, ambalaža).

Za materijalna sredstva iz stava 1. ovog člana, ne vode se materijalne knjige i evidencije u organizacijskoj jedinici MO i OS BiH koja je ta sredstva prikupila, već se vodi samo skladišna evidencija, odvojeno od skladišne evidencije za ostala materijalna sredstva.

## 5) ZAHTJEV ZA IZDAVANJE, PRIJEM I POVRAT REZERVNIH DIJELOVA (S-1 OBRAZAC)

**250.** Rezervni dijelovi (u daljnjem tekstu r/d) za potrebe održavanja u okviru MFC IV stepena, te u okviru održavanja reguliranog shemom održavanja, izdaju se na utrošak po obrascu S-1, a knjigovodstveno pravdaju putem materijalnog naloga.

Izdavanje i prijem rezervnih dijelova između MFC vrši se putem materijalnog naloga.

**251.** Obrazac S-1 služi kao zahtjev za izdavanje, prijem i povrat r/d, odnosno evidentiranje promjena stanja i utroška r/d u nadležnosti održavanja u okviru logističke baze i logističkih bataljona, između rukovaoca r/d i timova za održavanje iz sastava logističkih baza i logističkih bataljona.

**252.** Obrazac S-1 sastavlja se u dva primjerka, osim u slučajevima kada je to drugačije određeno. Prvi primjerak obrasca S-1 služi za privremeno evidentiranje promjena stanja u skladišnoj evidenciji rukovaoca. Drugi primjerak služi kao prateći dokument za r/d i timovi za održavanje ga nose sa sobom. Na osnovu njega vrše povrat neutrošenih r/d rukovaocu od kog su ista preuzeli.

Timovi za održavanje logističkih baza i logističkih bataljona dužni su izvršiti ažuriranje tehničkih knjižica i tehničkih kartona za sredstva na kojima su izvršili opravke u jedinicama za koje su shemom logističkog oslanjanja nadležne vršiti održavanje sredstava.

Po okončanju aktivnosti na opravci sredstava, timovi za održavanje eventualno neugrađena a preuzeta sredstva po obrascu S-1 vraćaju rukovaocu po istom obrascu.

Nakon završenog ažuriranja oba primjerka S-1 obrasca između rukovaoca i timova za održavanje – radionica, primjerak koji su koristili timovi čuva se kod komandira čete za održavanje logističke baze ili logističkih bataljona.

Neispravna sredstva koja su zamijenjena prilikom opravke i koja se mogu primjenom određenih tehničko – tehnoloških postupaka (reparacijom, remontom i sl.) dovesti u ispravno stanje, zadužuju se u zasebnoj skladišnoj evidenciji rukovaoca po materijalnom nalogu i čuvaju odvojeno od ostalih sredstava, u kartoteci skladišne evidencije i skladištu do završenog procesa (reparacije, remonta i sl.), nakon čega se knjigovodstveno zadužuju kao ispravni r/d.

Knjigovodstvenom centru, rukovaoc koji je izdavao sredstva po obrascu S-1 ne dostavlja svaki obrazac S-1 pojedinačno na kontrolu i knjiženje, već na osnovu njih mjesečno sastavlja materijalni nalog za ukupno izdate količine r/d.

Materijalni nalog sastavlja se u dva primjerka, od kojih se:

- Jedan primjerak preko organa finansijske službe dostavlja knjigovodstvu na knjiženje;
- Jedan primjerak dostavlja rukovaocu, koji ga priključuje uz primjerke S-1 na koji se odnosi.

U materijalni nalog upisuju se brojevi obrazaca S-1 na osnovu kojih je sačinjen.

**253.** Kada se prilikom opravke tehničkih materijalnih sredstava dobiju neispravni r/d, podsklopovi (moduli), sklopovi i agregati (blokovi), za koje se utvrdi da ne zadovoljavaju uvjete opravke i regeneracije, a upotrebljivi su u procesu održavanja, koriste se za potrebe organizacijske cjeline.

Materijalna sredstva iz stava 1. ovog člana, predaju se rukovaocu i evidentiraju se samo u zasebnoj skladišnoj evidenciji na osnovu jednog primjerka radnog naloga.

**254.** Neispravni r/d, podsklopovi (moduli), sklopovi i agregati (blokovi) iz člana 253. ovog uputstva, kao i neispravni r/d, podsklopovi (moduli) sklopovi i agregati (blokovi) za koje se utvrdi da ne zadovoljavaju uvjete opravke i regeneracije i ne mogu da se koriste u procesu održavanja, prikupljaju se u vrijeme i na način kako propiše za to nadležni organ.

Nadležni naredbodavac rješenjem određuje postupak sa prikupljenim sredstvima (rasparčati, polomiti, deformirati, delaborirati, odnosno ostaviti kakva jesu, uništiti, prodati, koristiti i na koji način).

Materijalna sredstva, dobijena na način iz stava 2. ovog člana, predaju se rukovaocu po materijalnom nalogu u koji se upisuju vrste, količine i kvalitet dobijenih sredstava (furda).

Materijalni nalog se sastavlja u tri primjerka, od kojih se:

1. Jedan primjerak dostavlja organu koji je donio rješenje;
2. Jedan primjerak, zajedno sa jednim primjerkom rješenja, kao obavještenje dostavlja organu nadležnom za prodaju, ako je rješenjem određeno da se ta sredstva prodaju;
3. Jedan primjerak, sa jednim primjerkom rješenja, koristi za evidentiranje zaduženja u skladišnoj evidenciji.

Upisivanje vrste i ukupnih količina materijalnih sredstava u rješenje i materijalni nalog vrši se po grupama materijalnih sredstava.

Materijalna sredstva iz stava 1. ovog člana, koja su prodana ili su predata organu nadležnom za prodaju, razdužuju se iz skladišne evidencije na osnovu materijalnog naloga koji se sačinjava u dva primjerka. Jedan primjerak služi za evidentiranje razduženja u skladišnoj evidenciji, a drugi primjerak daje se primaocu.

## 6) LIST IZDAVANJA, VRAĆANJA I KNJIŽENJA GRAĐEVINSKOG POTROŠNOG MATERIJALA

**255.** Pri izgradnji i održavanju nepokretnosti građevinski potrošni materijal se izdaje i knjiži, odnosno evidentira po listu izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala (u daljnjem tekstu: LIV g/pm) na obrascu OMP – 06.

LIV g/pm se sastavlja u tri primjerka, od kojih se: jedan primjerak dostavlja knjigovodstvenom centru radi razduženja u knjizi materijalnih sredstava, drugi primjerak dostavlja izvođaču radi priključenja radnoj dokumentaciji, a treći primjerak zadržava rukovalac radi evidentiranja u skladišnoj evidenciji.

Po LIV g/pm građevinski potrošni materijal se, prema potrebi, izdaje ili vraća više puta do zaključenja tog dokumenta.

Zaključivanje LIV g/pm vrši se po završenom zadatku za radove na investicijskom održavanju, odnosno po završetku određene situacije, a na kraju mjeseca za radove na redovnom održavanju. Zaključivanje LIV g/pm vrši rukovalac i nadležni rukovodilac radova koji je primio građevinski potrošni materijal. Organ stručne službe obavezan je izvršiti kontrolu tačnosti podataka i pravilnosti utroška.

Na osnovu zaključenog LIV g/pm vrši se knjiženje u materijalnim knjigama i evidencijama.

**256.** Izuzetno od odredaba člana 255. ovog uputstva, za radove u režiji LIV g/pm se sastavlja u dva primjerka i zaključuje po ispunjenju svih rubrika. Jedan primjerak ostaje uz skladišnu evidenciju, a jedan primjerak uzima izvršilac radova.

Potrošni građevinski materijal za radove u režiji razdužuje se u materijalnim knjigama nakon izvršenog konačnog obračuna po zbirnom spisku, sastavljenom na obrascu materijalnog naloga, na osnovu podataka građevinske knjige.

**257.** Potrošni građevinski materijal, koji se izdaje na neposredno trošenje organizacijskim jedinicama – MFC, za koje se vodi materijalno knjigovodstvo i jedinicama koje su im date na snabdijevanje, ne knjiži se u knjigovodstvu primaoca, već se utrošak samo registriira u dnevniku redovnog održavanja nepokretnosti (DRON).

Na osnovu LIV g/pm, izdavalac se u materijalnim knjigama i evidencijama razdužuje materijalnim sredstvima, izdatim pod uvjetima i na način iz stava 1. ovog člana.

## 7) RASPORED IZDAVANJA I PRIMANJA

**258.** Raspored izdavanja i primanja (u daljnjem tekstu: RIP) služi za proračun i izdavanje na neposredni utrošak u okviru MFC za koji se vodi materijalno knjigovodstvo i za knjiženje, odnosno evidentiranje utroška: potrošnog materijala sa propisanim normama utroška, kancelarijskog potrošnog materijala, potrošnog materijala za održavanje čistoće prostorija, potrošnog sanitetsko – veterinarskog materijala, obroka hrane, ogrjeva i potrošnog materijala za potrebe nastave (u daljnjem tekstu: potrošni materijal).

Po RIP-u se vrši proračun, izdavanje, primanje, knjiženje i evidentiranje i onog potrošnog materijala bez propisanih normi utroška koji služi za održavanje materijalnih sredstava, izuzev TMS.

**259.** RIP se sastavlja na obrascu OMP – 07.

RIP se sastavlja na osnovu brojnog stanja, propisanih normi pripadanja, odnosno stvarne potrebe, kao i imajućeg stanja potrošnog materijala u PMFC.

**260.** RIP se stavlja u dva primjerka, za period za koji se izdaje potrošni materijal na utrošak, a za sanitetska i veterinarska sredstva koja se ne izdaju putem knjige protokola (recepta i sl.) sačinjavati zapisnik o utrošku SnVt sredstava i čuvati uz primjerak RIP-a kod rukovaoca.

**261.** Pošto ogran stručne službe u čijoj su nadležnosti materijalna sredstva izvrši kontrolu, jedan primjerak RIP-a predaje rukovaocu, radi evidentiranja u skladišnoj evidenciji, a drugi primjerak organu finansijske službe koji ga nakon izvršene kontrole odmah, a najkasnije u roku od 48 sati dostavlja knjigovodstvenom centru radi knjiženja u knjizi materijalnih sredstava.

**262.** Prolazećim vojnim licima iz drugih jedinica, u toku trajanja službenog putovanja, obroci hrane se izdaju na osnovu objave (dozvole), a po RIP-u, koji u ovom slučaju služi kao privremeni dokument. Na poleđini objave (dozvole) upisuju se dani za koje je izdata hrana. Unijete podatke svojim potpisom ovjerava starješina koji je odobrio izdavanje hrane.

U RIP se upisuje ime i prezime lica, broj objave (dozvole), naziv i količina izdatih obroka hrane. Prijem obroka hrane primalac potvrđuje svojim potpisom na RIP-u.

RIP vodi rukovalac koji izdaje obroke hrane. Količine izdatih obroka hrane po RIP-u upisuju se u proračun – obračun namirnica, a RIP se priključuje primjerku proračuna – obračuna namirnica, koji ostaju kod rukovaoca.

**263.** Izdavanje ogrjeva na neposredni utrošak vrši se na osnovu RIP-a.

RIP u ovom slučaju služi kao plan i kao odobrenje za izdavanje ogrjeva, a sastavlja se za period u kome se potrošnja ne mijenja (norma pripadanja za određeni vremenski period).

RIP se sastavlja posebno za svaku vrstu utroška: za zagrijavanje prostorija, pečenje hljeba, pranje rublja, kuhanje hrane, kupanje lica i dr.

## 8) TEHNIČKA KNJIŽICA

**264.** Tehnička knjižica se vodi za sva (tehnički) složena materijalna sredstva. Za lično naoružanje i manje složena materijalna sredstva se umjesto tehničke knjižice vodi tehnički karton oružja, odnosno formular podataka o evidenciji oružja.

Tehnička knjižica, odnosno tehnički karton služi za evidenciju tehničkog stanja i dugovanja alata, pribora, rezervnih dijelova i dijelova koji sačinjavaju komplet materijalnog sredstva. Tehnička knjižica, odnosno tehnički karton sastoji se iz dva dijela. Prvi dio (tehnički) služi za evidentiranje i sticanje uvida u kvalitativno stanje materijalnog sredstva (podaci o sredstvu, kompletnost, opravke, rad sredstva, podaci značajni za pravilnu upotrebu i održavanje i dr.) Drugi dio (materijalni) služi za dugovanje dijelova koji sačinjavaju komplet rezervnih dijelova, pribora, alata i opreme, kao i za evidentiranje primopredaje materijalnog sredstva.

Tehnička knjižica, odnosno tehnički karton sastavlja se po posebnom obrascu nadležne službe i vodi u jednom primjerku. Tehnička knjižica, odnosno tehnički karton vodi se u organu u kome se materijalno sredstvo nalazi na čuvanju i upotrebi, u PMFC, odnosno kod rukovaoca, ako je materijalno sredstvo u skladištu.

**265.** Kompleti, dijelovi, pribor, alat i sl., koji se vode po materijalnom dijelu tehničke knjižice, odnosno kartona, ne duguju se po materijalnim knjigama i evidencijama, već samo po tehničkoj knjižici, odnosno kartonu.

Materijalna sredstva koja se vode po materijalnom dijelu tehničke knjižice, odnosno kartona, razdužuju se iz materijalnih knjiga i evidencija tek nakon zaduženja tehničke knjižice odnosno kartona, što se konstatira na dokumentu po kojem su materijalna sredstva izdata, odnosno primljena.

Promjene podataka u tehničkoj knjižici, odnosno tehničkom kartonu, vrše se na osnovu materijalnog naloga u koji se upisuje klauzula: „Zadužena knjižica – karton \_\_\_\_\_” – odnosno „Razdužena knjižica – karton \_\_\_\_\_“.

U tehničku knjižicu, odnosno karton, upisuje se broj materijalnog naloga po kome su materijalna sredstva izdata, odnosno primljena.

**266.** Kompletiranje i raskompletiranje materijalnih sredstava za koje se vodi tehnička knjižica, odnosno karton i odgovarajuća knjiženja odnosno evidentiranja, vrše se na način propisan u članu 211. do 216. ovog uputstva.

**267.** Nadležni organi MO i ZŠ OS BiH propisuju za koja se materijalna sredstva ustrojava tehnička knjižica odnosno karton, sa kojim podacima i po kakvom obrascu.

**268.** Kada se materijalno sredstvo za koje se vodi tehnička knjižica (karton) rashoduje, rezervni dijelovi, alat, pribor i oprema, koji se duguju po materijalnom dijelu tehničke knjižice odnosno kartona, knjiže se u materijalnim knjigama i evidencijama ukoliko rješenjem o rashodovanju nije drugačije određeno. Knjiženja se vrše na osnovu materijalnog naloga.



## 9) KNJIŽICA KOMPLETA – GARNITURA I SPISAK GK r/d

**269.** Knjižica kompleta – garnitura i spisak grupnih kompleta (GK) r/d vode se za materijalna sredstva koja se u materijalnim knjigama i evidencijama duguju kao komplet, odnosno garnitura, odnosno spiskovi GK r/d, a služe za evidentiranje i praćenje dugovanja pripadajućih dijelova u kompletu – garnituri odnosno u spisku GK r/d i za knjiženje, odnosno evidentiranje kompleta – garnitura, odnosno spiska GK r/d u materijalnom knjigovodstvu.

Knjižica kompleta – garnitura, odnosno spisak GK r/d sastavlja se po posebnom obrascu nadležne službe u jednom primjerku, a vodi se u PMFC u kome se materijalna sredstva nalaze na upotrebi, odnosno kod rukovoca ako se sredstva nalaze u skladištu.

Za koje komplete, odnosno garniture se ustrojava knjižica kompleta – garnitura, odnosno spisak GK r/d određuju nadležni organi MO i ZŠ OS BiH.

**270.** Kompletiranje i raskompletiranje materijalnih sredstava – garnitura, odnosno spisak GK r/d vrši se po materijalnom nalogu, na način propisan u članu 211. do 216. ovog uputstva.

Promjene podataka u knjižici kompleta – garnitura, odnosno spisku GK r/d vrše se na osnovu materijalnog naloga u koji se upisuje klauzula: „Zadužena knjižica – spisak GK r/d broj \_\_\_\_\_”, odnosno „Razdužena knjižica – spisak GK r/d broj \_\_\_\_\_“.

U knjižicu kompleta garnitura, odnosno u spisak GK r/d upisuje se broj materijalnog naloga po kome je izvršeno formiranje kompleta – garnitura.

**271.** Kada se prilikom održavanja ili remonta u okviru MFC za koji se vodi materijalno knjigovodstvo koriste rezervni dijelovi ili potrošni materijal iz sastava kompleta – garnitura, odnosno iz spiska GK r/d i kada se popuna tim materijalnim sredstvima vrši iz okvira tog MFC, postupa se na način propisan u članu 250. do 254. ovog uputstva.

## 10) TEHNIČKA KNJIŽICA NEPOKRETNOSTI ZA OBJEKTE VISOKOGRADNJE

**272.** Tehnička knjižica nepokretnosti za objekte visokogradnje služi za pružanje svih potrebnih podataka o objektu. Ustrojava je izvođač radova na objektu kada je u pitanju gradnja, dogradnja, sanacija, adaptacija i rekonstrukcija uz kontrolu nadzornog organa.

Za ostale objekte tehničku knjižicu ustrojavaju stručni organi iz sastava OS BiH.

Radi se u dva primjerka, od čega se jedan čuva kod korisnika objekta a drugi u Sektoru za nabavku i logistiku MO BiH. Ustrojavanje tehničke knjižice vrši se prema Uputstvu o ustrojavanju tehničkih knjižica nepokretnosti koje donosi ministar odbrane, na prijedlog pomoćnika ministra za nabavku i logistiku.

Tehnička knjižica je dokument trajnog karaktera.

## 11) PRORAČUN – OBRAČUN NAMIRNICA

**273.** Proračun – obračun namirnica (u daljnjem tekstu: proračun) služi za proračun i izdavanje gotovih jela i pripadajućih količina artikala hrane za pripremanje jela, obračun utrošenih količina gotovih jela i artikala hrane i knjiženje izdatih količina i vrsta jela i artikala hrane u materijalnim knjigama i evidencijama.

Proračun se sastavlja na obrascu OMP – 08.

**274.** Proračun sastavlja organ stručne službe – oficir klase. Podatke za proračun osiguravaju odgovarajući organi, kako je objašnjeno na obrascu proračuna.

Proračun se sastavlja na osnovu dnevnog brojnog stanja ljudstva na hrani, plana pripremanja jela, plana utroška artikala hrane, odnosno normi ishrane u OS BiH. Ukupne

količine koje na osnovu proračuna treba da se izdaju – prime po određenoj jedinici mjere, zaokružuju se na cijele brojeve (kilogram, litar i sl.).

**275.** Količine koje na osnovu proračuna treba da se izdaju – prime, utvrđuju se tako što se od ukupno proračunatih potrebnih artikala i gotovih jela oduzmu količine koje su ostale neutrošene od prethodnog dana i količine koje su nabavljene i primljene direktno sa tržišta.

**276.** Proračun se sastavlja u dva primjerka, a potpisuju ga odgovorna lica. Oba primjerka se sa jednim primjerkom proračuna od prethodnog dana dostavljaju rukovaocu.

Rukovalac upisuje eventualne izmjene u proračun za taj dan, kao i ukupno izdate količine po njemu. Po izvršenom izdavanju artikala hrane i gotovih jela, preko organa stručne službe odmah (istog dana) dostavlja oba primjerka proračuna od tog dana organu finansijske službe, a na osnovu proračuna od prethodnog dana evidentira promjene stanja materijalnih sredstava u skladišnoj evidenciji.

Organ finansijske službe, nakon izvršene kontrole, oba primjerka proračuna dostavlja organu stručne službe koji jedan primjerak dostavlja rukovaocu, a drugi primjerak predaje starješini vojnog restorana u kome se priprema hrana.

Starješina vojnog restorana u proračun upisuje podatke o preostalim (neutrošenim) količinama gotovih jela i artikala hrane, a zatim ga dostavlja organu koji sastavlja proračun.

Dnevno brojno stanje ljudstva na ishrani i proračun od prethodnog dana služe za sastavljanje proračuna za naredni dan.

**277.** Materijalni nalog za izdata sredstva sačinjava organ stručne službe u dva primjerka uz zbirni 15 – dnevni proračun i dostavlja:

1. Jedan primjerak materijalnog naloga sa zbirnim 15–dnevnim proračunom knjigovodstvu na knjiženje;
2. Jedan primjerak materijalnog naloga dostavlja rukovaocu, koji ga priključuje uz primjerak proračuna na koji se odnosi.

U materijalni nalog iz stava 1. ovog člana, upisuju se brojevi proračuna na osnovu kojih je sačinjen i vremenski period na koji se odnosi.

**278.** Proračun se sastavlja za jedan dan.

Izuzetno, proračun se može sastavljati za dva do tri naredna dana, ako su ti dani praznični ili ako se za te dane neće mijenjati brojno stanje, kao i za manje dijelove organizacijske jedinice za koje se zbog udaljenosti odvojeno priprema hrana. U slučaju da nastane promjena u brojnom stanju u periodu za koji je hrana proračunata i izdata, ustanovljava se razlika koja se uzima u obzir pri izdavanju hrane za naredni period.

**279.** Stavljanje i skidanje sa hrane vrši se na osnovu obrasca o brojnom stanju, čiji se broj ispisuje u obrazloženju ili na poleđini akta o brojnom stanju.

Za lica koja dolaze ili odlaze bez obrasca iz stava 1. ovog člana, podaci o broju stavljenih na hranu, odnosno skinutih sa hrane unose se uz obrazloženje uz brojno stanje. Isti postupak je i pri izvođenju vježbi, odnosno manevara i sl.

Organ, odnosno lice koje vodi brojno stanje na način koji propisuje nadležni organ, sastavlja brojno stanje i dostavlja ga organu koji sastavlja proračun.

**280.** Dnevno brojno stanje sastavlja se po broju i vrsti obroka i dopuna, posebno po mjestima za pripremanje hrane (restoranima) i ukupno za cio MFC.

Ako se hrana priprema centralizirano za više MFC za koje se vode posebna knjigovodstva ili ako se pojedine jedinice stavljaju na hranu kod drugih jedinica, dnevna brojna stanja po broju i vrsti obroka dostavljaju se onom organu koji za njih priprema hranu.

Pri sastavljanju dnevnog brojnog stanja koje se dostavlja starješini vojnog restorana, u obrazac se posebno upisuju vrsta i količina obroka i dopuna za lica kojima se hrana izdaje uz naplatu, a u obrazloženju se navodi osnov po kome se hrana izdaje.

**281.** Kada nastupi promjena u brojnom stanju poslije njegovog sastavljanja, kao i poslije njegovog izvršenog proračuna za dolazeće, odnosno odlazeće ljudstvo, nadležni organ, odnosno lice za sastavljanje brojnog stanja izdaje dopunu brojnog stanja po istom obrascu sa naznakom: „Dopuna“ i dostavlja ga organu koji sastavlja proračun radi dopune proračuna.

Na osnovu dopune brojnog stanja sastavlja se dopunski proračun.

**282.** Kada se hrana priprema centralizirano u jednom vojnom restoranu za više vojnih restorana koji ne pripremaju već samo neposredno vrše podjelu pripremljenih jela, izdavanje tim restoranima vrši se po RIP-u.

Raspored izdavanja i primanja iz stava 1. ovog člana, priključuje se proračunu po kome je hrana pripremana i ostaje uz primjerak proračuna po kome je evidentirana promjena stanja u skladišnoj evidenciji.

**283.** Organizacijske jedinice koje imaju svojstvo PMFC a same pripremaju hranu, ne sastavljaju proračun, osim ako se za njih ne vodi posebno materijalno knjigovodstvo.

Pod organizacijskim jedinicama iz stava 1. ovog člana, u smislu ovog uputstva, smatraju se izdvojeni sastavi kao što su: osmatračnice, straže, detašovane jedinice, sčv i sl.

Proračun za organizacijske jedinice iz stava 1. ovog člana, sastavljaju organizacijske jedinice kod kojih se ove nalaze na snabdijevanju (u daljnjem tekstu: matične jedinice).

Proračun se sastavlja na osnovu brojnog stanja ljudstva na hrani, plana pripremanja jela, plana utroška artikala hrane, odnosno norme ishrane u OS BiH. Proračun se sastavlja za period od mjesec dana, odnosno za period izvršenja određenog zadatka ako je taj period kraći od mjesec dana.

**284.** Proračun se sačinjava na osnovu jelovnika koji sastavlja matična jedinica. Jelovnik se sastavlja za period od mjesec dana, odnosno za period izvršenja zadatka ako je taj period kraći od mjesec dana.

**285.** Proračun i jelovnik sastavljaju se u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja organizacijskoj jedinici na koju se odnosi, a drugi primjerak ostaje u matičnoj jedinici.

**286.** Pripadajuće količine artikala hrane utvrđene proračunom izdaju se na osnovu RIP-a, koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak se dostavlja organizacijskoj jedinici iz člana 283. ovog uputstva, koja potvrđuje prijem artikala hrane potpisom na RIP-u i primljene vrste i količine artikala hrane upisuje u proračun. Na osnovu drugog primjerka, matična jedinica vrši mjesečno pravdanje utrošenih artikala ishrane, odnosno nakon izvršenja zadatka ako je taj period kraći od mjesec dana, a na način propisan članom 277. ovog uputstva.

**287.** Na kraju perioda osiguranja (mjesec dana), organizacijska jedinica iz člana 283. ovog uputstva, i matična jedinica, utvrđuju ukupne količine i vrste artikala hrane koje je organizacijska jedinica primila. Eventualne razlike koje se jave, u odnosu na pripadajuće vrste i količine artikala hrane koje su utvrđene proračunom, uzimaju se u obzir prilikom sačinjavanja proračuna za naredni period.

**288.** Po prijemu jelovnika i proračuna za naredni period, organizacijska jedinica iz člana 283. ovog uputstva, kontrolira vrste i količine artikala hrane upisane u proračun i ako nema primjedbi uništava proračun, jelovnik i sva dokumenta po kojima su primani artikli hrane u prethodnom periodu.

**289.** Proračune sa primjerkom RIP-a matična jedinica čuva uz skladišnu evidenciju.

**290.** Pod uvjetima i na način propisan u članu 283. do 289. ovog uputstva, izdaju se i pravdaju artikli hrane i u kuhinji (restoranu) komande izdvojenog sastava.

## 12) PRIZNANICA

**291.** Priznanica je dokument kojim se preuzima odgovornost za materijalna sredstva koja su data na upotrebu po odobrenoj materijalnoj formaciji, shodno evidencijama Knjige vlasništva materijalnih sredstava u OS BiH od strane nadležne komande OS BiH komandantima operativnih jedinica OS BiH ranga bataljona, a služi i za zaduženje materijalnim sredstvima osnovnih jedinica (četa) i, po potrebi, vodova u okviru bataljona.

Priznanica se sastavlja na obrascu OMP – 09, koji je sastavni dio ovog uputstva.

Način izdavanja priznanice reguliran je posebnim procedurama od strane Uprave za logistiku ZŠ OS BiH.

**292.** U slučaju kada se bataljon zadužuje sredstvima po materijalnoj formaciji priznanica se sačinjava u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja komandi bataljona, a jedan se zadržava u nadležnoj komandi za vođenje Knjige vlasništva materijalnih sredstava OS BiH.

**293.** U slučaju kada se vrši zaduženje materijalnim sredstvima osnovnih jedinica (četa) i, po potrebi, vodova u okviru bataljona, priznanica se sačinjava u tri primjerka, od kojih: jedan zadržava S-4 jedinice koji je zadužen za vođenje evidencija Knjige vlasništva, jedan primjerak zadržava komandir jedinice koji je zaprimio materijalna sredstva, a jedan primjerak zadržava rukovalac materijalnih sredstava u komandi MFC bataljona ili jedinice koja vrši prezaduženje sredstava i koja prati ukupno stanje imovine za jedinicu – komandu.

## 13) REVERS

**294.** Revers služi za praćenje, odnosno dugovanje materijalnih sredstava i životinja (u daljnjem tekstu: materijalnih sredstava) koje se izdaju organizacijskim jedinicama i pojedincima na privremenu upotrebu, a najviše do šest mjeseci.

Revers se sastavlja na obrascu OMP – 10 u dva primjerka, od kojih jedan zadržava primalac, a drugi se daje predavaocu.

Pri svakoj promjeni vrste ili količine materijalnih sredstava, kao i prilikom primopredaje dužnosti lica koja su potpisala revers, ovaj se zamjenjuje novim.

Materijalna sredstava primljena po reversu primalac je dužan vratiti u predviđenom roku ili zanoviti revers (sačiniti novi).

Za izdavanje materijalnih sredstava po reversu van struktura MO i OS BiH izdavalac sredstva sačinjava revers na osnovu pisanog odobrenja ministra odbrane BiH. Ako su materijalna sredstva izdata van struktura MO i OS BiH na period duži od šest mjeseci, izdavalac je dužan zanoviti revers, a u okviru važećeg naređenja nadležnog starješine.

U slučaju da materijalna sredstva nisu vraćena u predviđenom roku, a revers nije zanovljen, izdavalac sredstava pokreće postupak utvrđivanja nadoknade štete, shodno odredbama ovog uputstva.

**295.** Promjene na materijalnim sredstvima koja se izdaju na privremenu upotrebu po reversu, ne knjiže se, odnosno ne evidentiraju u materijalnim knjigama i evidencijama. Materijalna sredstva izdata po reversu moraju se vratiti izdavaocu čim prestane potreba korištenja, odnosno do roka koji odredi nadležni naredbodavac.

Pri izdavanju, odnosno prijemu, utvrđuje se stanje materijalnih i drugih sredstava koja se daju na privremenu upotrebu i to konstatira u reversu, a tehnički složenija materijalna sredstva izdaju se, odnosno primaju i po tehničkoj dokumentaciji a, po potrebi, i po komisijском zapisniku.

#### 14) INVENTARSKA LISTA

**296.** Inventarska lista služi za utvrđivanje razlike knjigovodstvenog stanja u odnosu na stvarno stanje materijalnih sredstava utvrđeno prilikom inventarisanja.

Inventarsku listu sastavlja knjigovodstvo na obrascu OMP – 11.

**297.** Inventarska lista se sastavlja u potrebnom broju primjeraka posebno za svaki MFC za koji se vodi materijalno knjigovodstvo, a u okviru ovog posebno za materijalna sredstva koja se za odnosni MFC vode u posebnim kartotekama knjiga materijalnih sredstava, odnosno materijalnim evidencijama.

U inventarske liste unose se materijalna sredstva hronološkim redom, onako kako se vode u materijalnim knjigama, odnosno u materijalnim evidencijama.

Inventarska lista se priključuje izvještaju o izvršenom inventarisanju.

#### 15) PREGLED STANJA MATERIJALNIH SREDSTAVA

**298.** Pregled stanja materijalnih sredstava (u daljnjem tekstu: pregled stanja) služi za iskazivanje u određenom vremenu knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava koja se vode u materijalnim knjigama, odnosno evidencijama.

Pregled stanja sastavlja se na obrascu OMP – 12.

Pregled stanja sastavlja organ koji vodi materijalne knjige.

Pregled stanja, u zavisnosti od potreba i namjene, sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, posebno za svaki MFC za koji se vodi materijalno knjigovodstvo, a u okviru ovog posebno za materijalna sredstva koja se za odnosni MFC vode u posebnim kartotekama knjiga materijalnih sredstava, odnosno u materijalnim evidencijama.

U pregled stanja unose se materijalna sredstva hronološkim redom, onako kako se vode u materijalnim knjigama.

#### 16) STOČNI KARTON

**299.** Stočni karton služi: za vođenje podataka o svakoj životinji, za zaduživanje i dugovanje pribora i opreme koji pripadaju životinji, za zaduživanje neposrednog korisnika životinjom, priborom i opremom, za evidentiranje rasporeda životinja po nižim jedinicama i za evidentiranje potrošnog potkivačkog materijala koji se čuva kao rezerva za svaku životinju.

Stočni karton se vodi u dva primjerka. Jedan primjerak se vodi i čuva u jedinici koja je zadužena životinjom, a drugi primjerak u komandi vojne jedinice, u za to određenom organu.

Stočni karton se vodi za životinje za rad i životinje za priplod, na obrascu OMP – 13.

Oficir za veterinarsku službu u Upravi za logistiku ZŠ OS BiH zadužen je za vođenje i ažuriranje podataka operativne evidencije, ukupnog brojnog stanja životinja u OS BiH.

Nakon izvršenog rashoda ili uginuća životinje komanda jedinice je dužna da provede proceduru razduženja i isknjiženja iz stočnog kartona (ukoliko nije pokrenut postupak odgovornosti), o čemu dostavlja izvještaj preko pretpostavljene komande do oficira za veterinarsku službu Uprave za logistiku ZŠ OS BiH radi evidentiranja promjena u OE.

## **7. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA ŠTAMPANIH STVARI**

**300.** Pravilnici, pravila, uputstva, udžbenici, obrasci za materijalno i finansijsko poslovanje i drugi štampani materijal (u daljnjem tekstu: štampane stvari) koji nisu stepenovani sa „strogo povjerljivo“ i „povjerljivo“ ne vode se u materijalnom knjigovodstvu organizacijske jedinice – primaoca, ako ovim uputstvom i drugim propisima nije drugačije određeno.

**301.** Vojna ili druga ovlaštena štamparija distribuira štampane stvari prema odgovarajućoj dispoziciji naručioca. Organizacijska jedinica (naručilac) za ukupne količine sastavlja materijalni nalog u tri primjerka.

Jedan primjerak materijalnog naloga služi organizacijskoj jedinici (naručiocu) kao dokument za knjiženje prijema (ulaza), a u skladu sa posebnim propisima o vojnim bibliotekama.

Jedan primjerak materijalnog naloga, na kome su upisani podaci o knjiženju u vojnoj biblioteci, organizacijska jedinica – naručilac priključuje računu (fakturi) uz naredbu za isplatu. Jedan primjerak materijalnog naloga priključuje se uz primjerak ugovora sa dispozicijom, koji ostaju u djelovodstvu (arhivi) naručioca.

Štampane stvari koje su stepenovane sa „strogo povjerljivo“ i „povjerljivo“ knjigovodstveno se prate po posebnim propisima o vojnim bibliotekama.

## **8. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA FILMOVA**

**302.** U organizacijskim jedinicama vodi se materijalno knjigovodstvo i evidencije za nastavne i dokumentarne filmove, kao i za nastavne filmske informacije i filmske tehničke novosti iz MO i OS BiH, dijafilmove i serije dijapozitiva, dijanegative i negative filmova (u daljnjem tekstu: filmovi).

Materijalno knjigovodstvo i evidencije filmova vode se na način propisan ovim uputstvom, kao i za ostala materijalna sredstva koja su na korištenju i upotrebi u organizacijskoj jedinici.

**303.** Prijem i izdavanje filmova knjiži se, odnosno evidentira na osnovu materijalnog naloga.

**304.** Rukovalac filmoteke – arhiva vodi evidenciju o filmovima na način određen propisom o izradi, nabavci i korištenju filmova i dijapozitiva, koji donosi nadležni organ MO BiH.

**305.** Kartice filmova koje se vode u filmoteci – arhivu kod rukovaoca filmoteke, slažu se po vrstama filmova (nastavni, dokumentarni, igrani).

Kartice za nastavne filmove grupiraju se po rodovima i službama, a unutar njih slažu se po abecedi naziva filma.

Kartice za dokumentarne i nastavne filmove slažu se samo po abecedi naziva filma.

**306.** Kada rukovalac filmoteke i kinooperater nisu jedno lice, filmovi se kinooperateru izdaju po reversu. Poslije prikazivanja, filmovi se vraćaju rukovaocu filmoteke, sa podacima o broju prikazivanja i o stanju filma, kako bi ovaj unio potrebne podatke u karticu filma.

**307.** Kopije filmova kojima je istekao rok trajanja i ne mogu se više koristiti, rashoduju se rješenjem naredbodavca MFC u čijem sastavu je filmoteka. Prijedlog za rashodovanje podnosi rukovalac filmoteke.

Organizacijske jedinice MO BiH koje vrše centralizirano ugovaranje i plaćanje, te daju nalog filmskom centru za distribuciju filmskih proizvoda, nisu obavezne da vode materijalno knjigovodstvo za te filmove. Po nalogu organizacijskih jedinica MO i OS BiH filmoteku formira odjel koji evidentira ove filmove po odredbama ovog uputstva.

Po prijemu filmova, komisija organizacijske jedinice MO i OS BiH za prijem sastavlja zapisnik o prijemu na osnovu kojeg se sačinjava materijalni nalog u skladu sa ovim uputstvom.

**308.** Filmski proizvodi izdaju se korisnicima po materijalnom nalogu, a na osnovu dispozicije koju organizacijska jedinica OS BiH dostavlja filmskom centru.

Slanje, odnosno prijem filmskih proizvoda knjiži se, odnosno evidentira na način propisan ovim uputstvom. O izvršenoj distribuciji filmski centar izvještava izdavaoca dispozicije.

## **9. KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA SREDSTAVA INFORMATIVNO – PROPAGANDNE DJELATNOSTI MO I OS BiH**

**309.** Materijalna sredstva koja organizacijske jedinice, koje su posebnim propisima za to ovlaštene, nabavljaju ili u svojoj režiji izrađuju (prigodne publikacije, značke, plakete, priznanja, zahvalnice, zastavice, suveniri sa simbolom i obilježjima MO i OS BiH i sl.), koja služe za informativno – propagandnu djelatnost i kao stimulativne mjere u MO i OS BiH, a daju se licima, delegacijama ili organizacijama prilikom susreta u okviru informativno – propagandne djelatnosti, kada se ta materijalna sredstva nalaze na čuvanju i rukovanju kod organa u čijoj funkciji je ta djelatnost, ne vode se u materijalnom knjigovodstvu te organizacijske jedinice.

**310.** Materijalna sredstva iz člana 309. ovog uputstva vode se u posebnoj evidenciji materijalnih sredstava informativno – propagandne djelatnosti, koja se ustrojava i vodi u obliku kartoteke.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana, ustrojava i vodi organ organizacijske jedinice u čijoj funkciji je informativno – propagandna djelatnost i u kome se ta materijalna sredstva nalaze na čuvanju i rukovanju. Evidencija se ustrojava i vodi na način propisan ovim uputstvom.

**311.** Prilikom nabavke i prijema materijalnih sredstava iz člana 309. ovog uputstva, sastavlja se materijalni nalog u dva primjerka. Jedan primjerak materijalnog naloga u koji su upisani podaci o evidentiranju u evidenciji materijalnih sredstava informativno – propagandne djelatnosti priključuje se dokumentaciji za isplatu, a jedan

primjerak služi kao dokument za evidentiranje u evidenciji materijalnih sredstava informativno – propagandne djelatnosti.

**312.** Materijalna sredstva iz člana 309. ovog uputstva, izdaju se na osnovu odobrenja nadležnog naredbodavca koje služi za razduženje u evidenciji materijalnih sredstava informativno – propagandne djelatnosti.



## POGLAVLJE IV

### IZVJEŠTAVANJE O STANJU I KRETANJU MATERIJALNIH SREDSTAVA U MO I OS BiH

**313.** Podaci iz materijalnih knjiga i evidencija služe za informiranje svih nivoa komandi o stanju i kretanju materijalnih sredstava i o drugim obilježjima materijalnih sredstava koje sadrže materijalne knjige i evidencije.

Izvještaji se izrađuju po odredbama posebnog tehničkog uputstva iz člana 4. ovog uputstva.

Vrste i sadržaj izvještaja (izvještajne tabele), obim i vrsta podataka, u svakoj izvještajnoj tabeli izrađuju se na osnovu zahtjeva korisnika podataka.

**314.** Organizacija izvještavanja, dužnosti i poslovi pojedinih organa u vezi sa izvještavanjem propisuju se posebnim aktima.

## POGLAVLJE V

### INVENTARISANJE

**315.** Organizacijske jedinice MO i OS BiH, koje imaju svojstvo MFC IV stepena, odnosno za koji se vodi materijalno knjigovodstvo, dužne su da izvrše kontrolu stanja sredstava i izvora sredstava iskazanih u knjigovodstvu i da ta stanja usklade sa stvarnim stanjem u skladištima i na upotrebi u PMFC.

Stvarno stanje sredstava utvrđuje se popisom – inventarisanjem, na način i u rokovima propisanim odredbama Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH i propisima koji reguliraju ovu oblast.

## POGLAVLJE VI

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**316.** Knjigovodstvo i evidencije o stanju sredstava MO i OS BiH i o promjenama na tim sredstvima u organizacijskim jedinicama čija djelatnost ima proizvodni, uslužni ili drugi sličan karakter, ustrojavaju se i vode po propisima za te ustanove.

**317.** Organizacijske jedinice čije poslovanje to zahtijeva, mogu koristiti obrasce knjiga, evidencije i dokumenta koji nisu propisani ovim uputstvom, pod uvjetom da su osigurani podaci iz člana 2. ovog uputstva.

**318.** U slučajevima kada određene potrebe zahtijevaju, zavisno od organizacije snabdijevanja, knjigovodstvena dokumenta se mogu sastavljati i u većem broju primjeraka od propisanog ovim uputstvom. Na svakom primjerku obavezno se vidno ispisuje njegova namjena, kao i kome i kada se dostavlja.

**319.** Nadležni organi rodova i službi MO i OS BiH za materijalna sredstva specifične namjene (zrakoplovnotehnička, tehnička, i dr.), a koja su na upotrebi u organizacijskim jedinicama iz njihove nadležnosti i kada organizacija snabdijevanja ovim sredstvima to zahtijeva, mogu u knjigama, evidencijama i dokumentima propisati osiguranje i drugih neophodnih obilježja pored obilježja propisanih ovim uputstvom.

**320.** Izuzetno od odredaba ovog uputstva, vođenje knjigovodstva, inventarisanje i rashodovanje bibliotetskog materijala vrši se na način određen propisima koji reguliraju materijalno i finansijsko poslovanje biblioteka MO i OS BiH.

**321.** Izuzetno od odredaba ovog uputstva, knjigovodstveno praćenje i evidentiranje stanja i promjena stanja kartografskog materijala (sve vrste karti, listova karti i planova za teritoriju BiH i teritorije drugih država, atlasi, albumi i katalozi karti svih vrsta i izdanja, spiskovi i katalozi svih vrsta i koordinata i visina tačaka, geografski, topografski, hidrografski i navigacijski opis, pregledni listovi karti i planova, uvjetni znaci i skraćenice za izradu i čitanje karti i planova) propisuju se posebnim aktima.

**322.** Stručna objašnjenja u vezi sa primjenom ovog uputstva, po potrebi, daje pomoćnik ministra za finansije i budžet, u saglasnosti sa pomoćnicima ministra drugih sektora MO BiH.

**323.** Organizacijske jedinice su dužne da svoje knjigovodstvo usklade sa odredbama ovog uputstva.

**324.** Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaju da važe sve privremene procedure koje su tretirale ovu oblast.



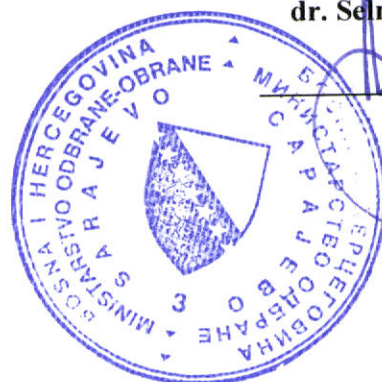
## PRILOZI

PREGLED PRILOGA:

1. OBRASCI MATERIJALNOG POSLOVANJA
2. PREGLED OZNAKA MJERNIH JEDINICA
3. UPOTREBA I PREGLED OZNAKA VRSTA KNJIGOVODSTVENIH PROMJENA  
NA MATERIJALNIM SREDSTVIMA MO I OS BiH

**ODOBRAVA:**  
**MINISTAR**

**dr. Selmo Cikotić**



## **PRILOG BROJ 1:**

### **OBRASCI MATERIJALNOG POSLOVANJA**

- PRILOG broj 1/1:** Materijalni nalog – OMP-01  
**PRILOG broj 1/2:** List nepokretnosti – OMP-02  
**PRILOG broj 1/3:** List izdavanja i vraćanja municije i MES – OMP-03  
**PRILOG broj 1/4:** List izdavanja i primanja goriva i maziva – OMP-04  
**PRILOG broj 1/5:** Zahtjev za izdavanje, prijem i povrat rezervnih dijelova – obrazac S-1 – OMP-05  
**PRILOG broj 1/6:** List izdavanja, vraćanja i knjiženja građevinskog potrošnog materijala – OMP-06  
**PRILOG broj 1/7:** Raspored izdavanja i primanja – OMP-07  
**PRILOG broj 1/8:** Proračun – obračun namirnica – OMP-08  
**PRILOG broj 1/9:** Priznanica – OMP-09  
**PRILOG broj 1/10:** Revers – OMP-10  
**PRILOG broj 1/11:** Inventarska lista – OMP-11  
**PRILOG broj 1/12:** Pregled stanja materijalnih sredstava OMP-12  
**PRILOG broj 1/13:** Kartica manjkova i oštećenja  
**PRILOG broj 1/14:** Analitička kartica manjkova i oštećenja  
**PRILOG broj 1/15:** Kartica skladišne evidencije – OME-01  
**PRILOG broj 1/16:** List ličnih materijalnih zaduženja – OME-03  
**PRILOG broj 1/17:** Obrazac S-5 kartica oružja  
**PRILOG broj 1/18:** Stočni karton – OMP-13



U naslovu zaglavlja obrasca upisuje se naziv pojedine radnje pri raspolaganju i rukovanju materijalnim sredstvima. Radnje koje se upisuju opisane su u ovom uputstvu.

### ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	NAZIV POŠILJAOCA-DOBAVLJAČA	a) nabavka sa tržišta: upisuje se naziv dobavljača – firme od kojeg je nabavka izvršena b) međuskladišne transakcije: upisuje se naziv pošiljaoca (organizacijske jedinice) učesnika transakcije materijalnih sredstava	a) Organ stručne službe primaoca b) Organ stručne službe pošiljaoca
2.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	međuskladišne transakcije: upisuje se brojčana oznaka knjigovodstva pošiljaoca prema važećem šifarniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe pošiljaoca
3.	MJESTO	a) nabavka sa tržišta: upisuje se sjedište dobavljača b) međuskladišne transakcije: upisuje se mjesto organizacijske jedinice pošiljaoca	a) Organ stručne službe primaoca b) Organ stručne službe pošiljaoca
4.	KNJIŽI	upisuje se naziv knjigovodstvenog centra koji knjiži materijalna sredstva	Organ stručne službe pošiljaoca
5.	BROJ MAT. NALOGA - OTPREMNICI	a) nabavka sa tržišta: upisuje se broj otpremnice dobavljača od kojeg su sredstva nabavljena b) međuskladišne transakcije: upisuje se broj pod kojim je materijalni nalog zaveden u djelovodnik	a) Organ stručne službe primaoca b) Organ stručne službe pošiljaoca
6.	DATUM	a) nabavka sa tržišta: upisuje se datum sa otpremnice dobavljača od kojeg su sredstva nabavljena b) međuskladišne transakcije: upisuje se datum zavođenja materijalnog naloga u djelovodnik	a) Organ stručne službe primaoca b) Organ stručne službe pošiljaoca
7.	BROJ FAKTURE	kada je izvršena nabavka sa tržišta ukoliko je uz otpremnicu po kojoj su primljena materijalna sredstva dostavljena i faktura po kojoj se vrši plaćanje, upisuje se broj fakture	Organ stručne službe primaoca
8.	UGOVOR – RASPOREDNI NALOG	a) nabavka sa tržišta: upisuje se broj ugovora na osnovu kojeg je nabavka izvršena b) međuskladišne transakcije: upisuje se broj rasporednog naloga od pretpostavljene jedinice kojim je naređena transakcija	a) Organ stručne službe primaoca b) Organ stručne službe pošiljaoca
9.	VRSTA PROMJENE	kada se vrše međuskladišne transakcije i prodaja upisuje se broj iz šifarnika vrsta promjena	Organ stručne službe pošiljaoca
10.	NAZIV PRIMAOCA /KUPCA	a) međuskladišne transakcije: upisuje se naziv učesnika transakcije (organizacijske jedinice) koji prima materijalna sredstva b) prodaja na tržište: upisuje se naziv kupca	Organ stručne službe pošiljaoca
11.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	međuskladišne transakcije: upisuje se brojčana oznaka knjigovodstva primaoca prema važećem šifarniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe primaoca
12.	MJESTO	a) međuskladišne transakcije: upisuje se mjesto organizacijske jedinice primaoca b) prodaja na tržište: upisuje se sjedište kupca	Organ stručne službe pošiljaoca
13.	KNJIŽI	upisuje se naziv knjigovodstvenog centra koji knjiži materijalna sredstva	Organ stručne službe primaoca
14.	BROJ MAT. NALOGA	međuskladišne transakcije: upisuje se broj pod kojim je materijalni nalog zaveden u djelovodnik.	Organ stručne službe primaoca
15.	DATUM	upisuje se datum zavođenja materijalnog naloga u djelovodnik	Organ stručne službe primaoca
16.	NARUDŽBENICA – RASPOREDNI NALOG	a) nabavka sa tržišta: upisuje se broj narudžbenice b) međuskladišne transakcije: upisuje se broj	Organ stručne službe primaoca



Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
17.	VRSTA PROMJENE	rasporednog naloga od pretpostavljene jedinice kada se vrše međuskladišne transakcije i nabavka sa tržišta upisuje se broj iz šifrnika vrsta promjena	Organ stručne službe primaoca

**Napomena:**

Ako se materijalni nalog sastoji od više strana, podaci u zaglavlju dokumenta unose se samo na prvj strani materijalnog naloga.

**GLAVNI DIO**

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
18.	RB	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe koji pokreće radnju
19.	NOMENKLATURNI BROJ – NAZIV MS	u gornjem dijelu upisuje se nomenklaturni broj a ispod toga osnovni naziv prema imeniku materijalnih sredstava	Organ stručne službe koji pokreće radnju
20.	J/M	upisuje se oznaka i skraćeni naziv propisanih jedinica mjere	Organ stručne službe koji pokreće radnju
21.	INV. BR.	inventurni broj stalnih – osnovnih sredstava	Organ stručne službe koji pokreće radnju
22.	BMF	ukoliko materijalno sredstvo služi za popunu jedinica OS BiH po materijalnoj formaciji ili se već nalazi kod jedinice na upotrebi, upisuje se odgovarajući broj iz materijalne formacije. Kad se vrši transakcija materijalnih sredstava na utrošak i koja nisu navedena u materijalnoj formaciji, ova rubrika se ostavlja prazna	Organ stručne službe koji pokreće radnju
23.	KAT	za materijalna sredstva koja podliježu kategorizaciji, te su usljed korištenja promijenila kvalitet, upisuje se propisana kategorija	Organ stručne službe koji pokreće radnju
24.	KOLIČINA – IMA	upisuje se količina materijalnih sredstava koja je predmet sljedećih radnji: preimenovanja, rashodovanja, kompletiranja, raskomplet. i dr.	Organ stručne službe koji pokreće radnju
25.	KOLIČINA – ODOBRENO	upisuje se količina koja je odobrena za izdavanje ili prijem, na osnovu koje će rukovalac izdati odnosno primiti materijalna sredstva	Organ stručne službe koji pokreće radnju
26.	KOLIČINA – IZDATO / PRIMLJENO	upisuje se izdata, odnosno primljena količina materijalnih sredstava	Rukovalac kod prijema i izdavanja, a organ stručne službe kod ostalih radnji
27.	CIJENA / VRIJEDNOST	a) nabavka sa tržišta: upisuje se pojedinačna cijena materijalnog sredstva i ukupna vrijednost, u vidu razlomka, b) prodaja na tržište: upisuje se kada je sredstvo prodato kupcu c) u postupku rješavanja manjkova i oštećenja	Organ stručne službe
28.	KONTO	nabavka sa tržišta: upisuje se u MO BiH	Ne upisuje se ručno
29.	KNJ	upisuje se broj kartice materijalnog sredstva / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji pošiljaoca i primaoca	Rukovalac na svom primjerku

**Napomena:**

Ako na materijalnom nalogu u glavnom dijelu nisu popunjene sve rubrike, ispod zadnje stavke se upisuje klauzula: „Zaključno sa rednim brojem \_\_\_\_“.

Ako je materijalni nalog samo na jednom listu i popunjene su sve rubrike glavnog dijela, ova klauzula se ne upisuje.

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
30.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE (OF.KL)	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe pošiljaoca
31.	KOMISIJA – LICE ZA SLANJE	upisuje se čin, ime i prezime i broj lične karte članova komisije ili lica za slanje materijalnih sredstava	Komisija – lice za slanje
32.	NAREDBODAVAC: M.P.	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
33.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca pošiljaoca koji izdaje materijalna sredstva sa navedene knjigovodstvene oznake	Rukovalac
34.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa
35.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe, u koju se isti potpisuje	Organ finansijske službe primaoca kod prijema i izdavanja, a kod ostalih radnji organ finansijske službe jedinice koja provodi radnju.
36.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE (OF.KL)	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe primaoca
37.	KOMISIJA – LICE ZA PRIJEM	upisuje se čin, ime i prezime i broj lične karte članova komisije ili lica za prijem materijalnih sredstava	Komisija – lice za prijem
38.	NAREDBODAVAC: M.P.	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
39.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca koji prima materijalna sredstva na navedenu knjigovodstvenu oznaku	Rukovalac
40.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa

### **Napomena:**

Ako se materijalni nalog sastoji od više strana, zaključni dio materijalnog naloga popunjava se i potpisuje samo na posljednjoj stranici, a ovjera pečatom se vrši na svakoj stranici na sredini zaključnog dijela materijalnog naloga.

**PRILOG broj 1/2: LIST NEPOKRETNOSTI – OMP-02**

1.Naziv lokacije:		<b>LIST NEPOKRETNOSTI br. _____</b>			4.Broj i datum dokumenta:				
2.Namjena lokacije:					5.PREDAVALAC:				
3.Mjesto / Općina:					6.PRIMALAC:				
<b>7. Evidentiranje, zaduženje, primopredaja, inventarisanje, rashodovanje, rušenje, promjena namjene...</b>									
<b>PRETHODNO STANJE</b>					<b>NOVO STANJE</b>				
Red.br.	Nomenklatura broj i naziv nepokretnosti	Jedinica mjere	Veličina	Vrijednost	Red.br.	Nomenklatura broj i naziv nepokretnosti	Jedinica mjere	Veličina	Vrijednost
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. Naredbodavac za predaju:		9. Datum			14. Potpis korisnika:			15. Oznaka knjigovodstva	
10. Naredbodavac za prijem:		11. Datum			16. Datum			17. Vrsta promjene	
12. Organ finansijske službe		13. Organ stručne službe			18. Knjižio u katastar nepokretnosti:			19. Knjižio u knjigu materijalnih sredstava	

## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	NAZIV LOKACIJE	upisuje se naziv lokacije kojoj pripada zemljišni kompleks (grupa objekata)	Organ stručne službe
2.	NAMJENA LOKACIJE	upisuje se tačna namjena lokacije	Organ stručne službe
3.	MJESTO/OPĆINA	upisuje se mjesto/općina na kojoj se nalazi lokacija kojoj pripada zemljišni kompleks (grupa objekata)	Organ stručne službe
4.	BROJ I DATUM DOKUMENTA	upisuje se broj i datum dokumenta	Organ stručne službe
5.	PREDAVALAC	upisuje se naziv jedinice/subjekta (katastra) koji predaje nepokretnost	Organ stručne službe
6.	PRIMALAC	upisuje se naziv jedinice/subjekta (katastra) koji prima nepokretnost	Organ stručne službe
7.	RAZLOG OTVARANJA LISTA NEPOKRETNOSTI	odnosi se na radnju koja se izvršava ovim dokumentom	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	RB	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe
2.	NOMENKLATURNI BROJ – NAZIV NEPOKRETNOSTI	u gornjem dijelu upisuje se nomenklaturni broj, a ispod toga osnovni naziv nepokretnosti prema imeniku nepokretnosti	Organ stručne službe
3.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv propisanih jedinica mjere	Organ stručne službe
4.	VELIČINA / PRETHODNO STANJE	upisuje se građevinska površina za zgrade i druge objekte visokogradnje, odnosno za objekte niskogradnje, zemljište i druge nepokretnosti	Organ stručne službe
5.	VRIJEDNOST / PRETHODNO STANJE	upisuje se vrijednost u momentu pribavljanja nepokretnosti izgradnjom, kupovinom ili na drugi način	Organ stručne službe

### NAPOMENA:

U kolonama novo stanje unose se podaci samo u slučaju kada se prethodno stanje mijenja po osnovu izgradnje (adaptacije) ili po nekom drugom osnovu.

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
8.	NAREDBODAVAC ZA PREDAJU	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca koji predaje nepokretnost, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
9.	DATUM	upisuje se datum predaje nepokretnosti	Organ stručne službe
10.	NAREDBODAVAC ZA PRIJEM	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca koji prima nepokretnost, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
11.	DATUM	upisuje se datum prijema nepokretnosti	Organ stručne službe
12.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe u koji se isti potpisuje	Organ finansijske službe
13.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe u koji se isti potpisuje	Organ stručne službe
14.	POTPIS KORISNIKA	upisuje se čin, ime i prezime korisnika nepokretnosti u koji se isti potpisuje	Organ stručne službe
15.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	upisuje se brojčana oznaka knjigovodstva lokacije prema važećem šifrniku lokacija	Organ stručne službe
16.	DATUM	upisuje se datum predaje nepokretnosti korisniku	Organ stručne službe
17.	VRSTA PROMJENE	upisuje se broj iz šifrnika vrsta promjena	Organ stručne službe

<b>Broj rubrike</b>	<b>NAZIV RUBRIKE</b>	<b>SVRHA</b>	<b>POPUNJAVA</b>
18.	KNJIŽIO U KATASTAR NEPOKRETNOSTI	služi za potpis referenta koji je izvršio knjiženje u katastru	Referent u katastru
19.	KNJIŽIO U KNJIGU MATERIJALNIH SREDSTAVA	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje u knjigu materijalnih sredstava	Knjigovođa



## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1. i 7.	BROJ	upisuje se broj pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik dokumenata izdavaoca / pošiljaoca i primaoca po rastućem broju, a u skladu sa važećim procedurama o kancelarijskom poslovanju	Organ stručne službe
2. i 8.	DATUM	upisuje se datum pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik kod izdavaoca i primaoca MS	Organ stručne službe
3. i 9.	NAZIV JEDINICE	upisuje se naziv jedinice koja izdaje, odnosno prima materijalna sredstva	Organ stručne službe
4. i 10.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	upisuje se brojana oznaka knjigovodstva izdavaoca / pošiljaoca i primaoca prema važećem šifarniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe
5. i 11.	MJESTO	upisuje se sjedište / mjesto jedinice izdavaoca / pošiljaoca i primaoca	Organ stručne službe
6. i 12.	VRSTA PROMJENE	upisuje se brojana oznaka vrste promjene, a u skladu sa važećim pregledom vrsta promjena	Organ stručne službe
13.	VRSTA GAĐANJA	upisuje se vrsta gađanja (npr. radi opitovanja, klasifikacijsko, vježbovno i sl.), a na osnovu naređenja o izvršenju gađanja	Organ stručne službe
14.	OSNOV IZDAVANJA	upisuje se broj naređenja ili plana na osnovu kojeg je pokrenuta radnja izdavanja	Organ stručne službe
15.	OSNOV PRIJEMA	upisuje se broj naređenja ili plana na osnovu kojeg je pokrenuta radnja prijema	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
16.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe
17.	NOMENKLATURNI BROJ – NAZIV MS	u gornjem dijelu upisuje se nomenklaturni broj, a ispod toga osnovni naziv prema imeniku materijalnih sredstava	Organ stručne službe
18.	OZNAKA SERIJE	upisuje se oznaka serije MiMES-a, a podatak će koristiti organ stručne službe radi praćenja i znavljanja zaliha	Organ stručne službe
19.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv propisanih jedinica mjere	Organ stručne službe
20.	KATEGORIJA	upisuje se utvrđena kategorija MiMES-a	Organ stručne službe
21.	TREBOVANO	upisuje se trebovana / tražena količina MiMES-a	Organ stručne službe
22.	IZDATO	upisuju se izdate količine MiMES-a	Rukovalac koji izdaje MS
23.	ISPRAVNO	upisuju se vraćene – neutrošene količine ispravnog MiMES-a nakon izvršenog zadatka, odnosno izvršenog gađanja	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje MiMES
24.	NEISPRAVNO	upisuju se vraćene – neispravne (slagale) količine MiMES-a nakon izvršenog zadatka odnosno izvršenog gađanja	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje MiMES
25.	ELEMENTI	upisuju se količine dobijenih – prikupljenih elemenata MiMES-a nakon izvršenog zadatka, odnosno izvršenog gađanja	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje MiMES
26.	UTROŠENO	upisuju se stvarno utrošene količine MiMES-a. Ova količina dobija se tako što se od količina iz rubrike 22. oduzme zbir količina iz rubrika 23. i 24. količine upisane u kolone 24. i 25. evidentiraju se na način određen ovim uputstvom	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje MiMES
27.	KNJIŽENO	upisuje se broj kartice skladišne evidencije / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva

**Napomena:**

Ako na listu izdavanja i vraćanja MiMES-a u glavnom dijelu nisu popunjene sve rubrike, ispod zadnje stavke se upisuje klauzula: „Zaključno sa rednim brojem \_\_\_\_\_“.

Ako je list izdavanja i vraćanja MiMES-a samo na jednom listu i popunjene su sve rubrike glavnog dijela, ova klauzula se ne upisuje.

**ZAKLJUČNI DIO**

<b>Broj rubrike</b>	<b>NAZIV RUBRIKE</b>	<b>SVRHA</b>	<b>POPUNJAVA</b>
28.	TREBUJE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe lica koje je trebovalo količinu MiMES-a, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe / lice koje je trebovalo
29.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe, u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
30.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe u koju se isti potpisuje	Organ finansijske službe
31. i 35.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca nadležnog za izdavanje MiMES-a i prijem dobijenih elemenata, u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
32. i 36.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca koji izdaje materijalna sredstva sa navedene knjigovodstvene oznake i rukovaoca koji prima dobijene elemente	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva i prima dobijene elemente
33.	RUKOVALAC GAĐANJA	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca gađanja u koju se isti potpisuje	Rukovalac gađanja
34. i 37.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa

**Napomena:**

Ako se LIV sastoji od više strana, zaključni dio LIV-a popunjava se i potpisuje samo na posljednjoj stranici, a ovjera pečatom se vrši na svakoj stranici na sredini zaključnog dijela LIV-a.





## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	NAZIV JEDINICE	upisuje se naziv jedinice izdavaoca	Organ stručne službe
2.	MJESTO	upisuje se sjedište / mjesto jedinice izdavaoca	Organ stručne službe
3.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	upisuje se brojčana oznaka knjigovodstva izdavaoca prema važećem šifrniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe
4.	KNJIGOVODSTVO VODI	upisuje se naziv knjigovodstvenog centra koji knjiži transakciju	Organ stručne službe
5.	BROJ DOKUMENTA	upisuje se broj pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik	Organ stručne službe
6.	DATUM	upisuje se datum zavođenja dokumenta u djelovodnik	Organ stručne službe
7.	VRSTA PROMJENE	upisuje se broj iz šifrnika vrsta promjena	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
8.	BROJ PUTNOG RADNOG LISTA	upisuje se broj putnog radnog lista kada se gorivo i mazivo izdaje direktno u m/v, mašine i druga sredstva	Rukovalac MS-a
9.	REG. BROJ VOZILA	upisuje se registarski broj tablica m/v kada se gorivo, mazivo izdaje direktno u m/v, mašine i druga sredstva	Rukovalac MS-a
10.	IME I PREZIME VOZAČA	upisuje se ime i prezime vozača m/v, odnosno rukovaoca mašine i drugih sredstava	Rukovalac MS-a
11.	NAZIV JEDINICE	upisuje se naziv jedinice iz čijeg je sastava m/v, mašina ili drugo sredstvo kome je gorivo i mazivo izdato	Rukovalac MS-a
12.	NOMENKLATURNI BROJ	upisuje se nomenklaturni broj za MS naveden u rubrikama 14, 15, 16, 17, 18 i 19	Rukovalac MS-a
13.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv za MS naveden u rubrikama 14, 15, 16, 17, 18 i 19	Rukovalac MS-a
14.	KOLIČINA	upisuje se naziv MS-a koje se izdaje na utrošak, a u rubrikama ispod navedenih upisuju se količine koje su izdate primaocu na utrošak	Rukovalac MS-a
20.	POTPIS	potpisuje se lice čije je ime i prezime upisano u rubriku 10	Lice koje prima gorivo i mazivo na utrošak

### Napomena:

Rubrike 15, 16, 17, 18, i 19 se popunjavaju na isti način kako je objašnjeno za rubriku 14.

U redu „UKUPNO IZDATO“ upisuje se zbir količina iz kolona 14, 15, 16, 17, 18 i 19.

U redu „KNJIŽENO“ upisuje se broj kartice skladišne evidencije / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji, a podatke upisuje rukovalac koji izdaje sredstva.

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
21.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
22.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
23.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Rukovalac MS-a
24.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ finansijske službe
25.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa



## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	POSLATO	upisuje se naziv i sjedište jedinice koja je izdala tražene r/d	Organ stručne službe
2.	ZAHTEJ (IZ JEDINICA)	upisuje se naziv i sjedište jedinice koja treba r/d	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
3.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe
4.	NOMENKLATURNI BROJ – NAZIV DIJELA	u gornjem dijelu upisuje se nomenklaturni broj, a ispod toga osnovni naziv prema imeniku materijalnih sredstava	Organ stručne službe
5.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv propisanih jedinica mjere	Organ stručne službe
6.	TRAŽENO	upisuje se trebvana – tražena količina r/d	Organ stručne službe
7.	IZDATO	upisuju se izdate količine r/d	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva
8.	VRAĆENO	upisuju se vraćene – neutrošene količine r/d nakon izvršenog zadatka odnosno izvršene opravke MS-a	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje r/d
9.	UTROŠENO	upisuju se stvarno utrošene količine r/d, ova količina dobija se tako što se od količine iz rubrike 7. oduzme količina iz rubrike 8.	Rukovalac MS-a koji izdaje sredstva u prisustvu lica koji razdužuje r/d
10.	CIJENA PO JEDINICI MJERE	u kolonu cijene po jedinici mjere upisuju se pojedinačne cijene po jedinici mjere za svaki r/d	Ne upisuje se ručno
11.	BROJ STRANE	upisuje se broj strane odgovarajućeg kataloga	Organ stručne službe
12.	BROJ SLIKE	upisuje se broj slike iz kataloga	Organ stručne službe

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
13.	BROJ I DATUM DOKUMENTA	upisuje se broj i datum dokumenta pod kojim je zaveden dokument u djelovodniku	Organ stručne službe
14.	PODACI O PRIRUČNIKU	upisuju se kraći podaci o priručniku / katalogu	Organ stručne službe
15.	OPIS SREDSTVA	upisuje se kratak opis sredstva i njegova namjena	Organ stručne službe
16.	BROJ I DATUM RADNOG NALOGA	upisuje se broj i datum radnog naloga na osnovu kojeg se izvodi opravka MS-a	Organ stručne službe
17.	ODOBRIO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je odobrilo izdavanje r/d u koju se isti potpisuje i ovjerava pečatom	Organ stručne službe
18.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
19.	UKUPNI TROŠKOVI	upisuju se ukupni troškovi izdatih r/d na osnovu zbira cijena po jedinici mjere	Ne upisuju se ručno
20.	IZDAO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je izdalo r/d i isti ga potpisuje	Rukovalac r/d
21.	PRIMIO / VRATIO	upisuje se čin ime i prezime lica koje je primilo - vratilo neutrošene r/d	Rukovalac r/d
22.	DATUM	upisuje se datum povrata neutrošenih r/d	Rukovalac r/d

**PRILOG broj 1/6: LIST IZDAVANJA, VRAĆANJA I KNJIŽENJA GRAĐEVINSKOG POTROŠNOG MATERIJALA – OMP-06**

<b>LIST IZDAVANJA, VRAĆANJA I KNJIŽENJA GRAĐEVINSKOG POTROŠNOG MATERIJALA</b>											<b>OMP-06</b>					
1. Jedinica:		9. Nomenklaturni broj i naziv materijalnog sredstva građevinske grane po jedinici mjere:									6. Broj RN ili DRON:					
2. Oznaka knjigovodstva:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	7. Primalac:				
3. Vrsta promjene:												8. Naredbodavac:				
4. Broj:												11. Trebovao:			12. Odobrio:	13. Izdao:
5. Datum:												10. Planirano – trebavano:				
Jedinica mjere:																
Datum izdavanja:																
<b>Ukupno izdato</b>																
Vraćeno:												14. Organ stručne službe:				
												15. Organ finansijske službe:				
<b>UTROŠENO</b>																
Knjiženje												16. Knjižio:				
17. Cijena:	Po jedinici mjere:											18. Iznos KM:				
	Ukupno:															

## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	JEDINICA	upisuje se naziv jedinice izdavaoca MS	Organ stručne službe
2.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	upisuje se brojana oznaka knjigovodstva izdavaoca prema važećem šifrniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe
3.	VRSTA PROMJENE	upisuje se broj iz šifrnika vrsta promjena	Organ stručne službe
4.	BROJ	upisuje se broj pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik	Organ stručne službe
5.	DATUM	upisuje se datum zavođenja dokumenta u djelovodnik	Organ stručne službe
6.	BROJ RN ili DRON	upisuje se broj radnog naloga ili DRON	Organ stručne službe
7.	PRIMALAC	upisuje se naziv primaoca MS-a i isti se potpisuje	Organ stručne službe
8.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
9.	NOMENKLATURNI BROJ I NAZIV MS-a	upisuje se nomenklaturni broj i naziv MS-a prema imeniku materijalnih sredstava	Organ stručne službe
10.	PLANIRANO- TREBOVANO	upisuje se količina koja je planirana – trebvana za utrošak MS-a za cjelokupno izvršenje zadatka po istom radnom nalogu	Organ stručne službe
11.	TREBOVAO	upisuje se ime i prezime lica koje treba MS i isti se potpisuje	Organ stručne službe
12.	ODOBRIO	upisuje se ime i prezime lica koje odobrava izdavanje MS-a i isti se potpisuje	Organ stručne službe
13.	IZDAO	upisuje se ime i prezime lica koje izdaje MS i isti se potpisuje	Rukovalac MS-a

### Napomena:

U rubriku datum izdavanja upisuju se datumi izdavanja MS-a, a u rubrike u produžetku upisuju se količine koje su izdate.

Po završenim radovima popunjava se redak UKUPNO IZDATO tako što se zbroje količine svih izdavanja MS-a.

U rubriku VRAĆENO upisuju se količine koje su vraćene nakon izvršenih radova za svako pojedinačno sredstvo.

U rubriku UTROŠENO upisuju se količine koje su stvarno utrošene, a iste se dobiju tako što se napravi razlika između ukupno izdatih i vraćenih MS-a.

U rubriku „KNJIŽENJE“ upisuje se broj kartice skladišne evidencije / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji, a podatke upisuje rukovalac koji izdaje sredstva.

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
14.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se ime i prezime organa stručne službe i isti se potpisuje	Organ stručne službe
15.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se ime i prezime organa finansijske službe i isti se potpisuje	Organ finansijske službe
16.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa
17.	CIJENA	upisuje se cijena po jedinici mjere i cijena za ukupno izdate količine po vrsti MS-a	Ne upisuje se ručno
18.	IZNOS U KM	upisuje se ukupna vrijednost utrošenog MS-a u KM	Ne upisuje se ručno

**PRILOG broj 1/7: RASPORED IZDAVANJA I PRIMANJA – OMP-07**

1. Broj:		2. Datum:		<b>RASPORED IZDAVANJA I PRIMANJA ZA MJESEC _____ GODINE _____</b>										<b>OMP-07</b>				
3. Naziv jedinice:		4. Oznaka knjigovodstva:		5. Vrsta promjene:		JEDINICE - PRIMAOCI										Jedinica mjere	Ukupno	Knjiženo
Rb	Nomenklatura broj i naziv MS-a																	
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.			
POTPIS PRIMAOCA														27. Knjižio:				
22. Raspored sastavio:					24. Naredbodavac:				25. Organ stručne službe:									
23. Rukovalac:									26. Organ finansijske službe:									

## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	BROJ	upisuje se broj pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik	Organ stručne službe
2.	DATUM	upisuje se datum zavođenja dokumenta u djelovodnik	Organ stručne službe
3.	NAZIV JEDINICE	upisuje se naziv jedinice izdavaoca MS-a	Organ stručne službe
4.	OZNAKA KNJIGOVODSTVA	upisuje se brojčana oznaka knjigovodstva izdavaoca prema važećem šifrniku knjigovodstvenih oznaka	Organ stručne službe
5.	VRSTA PROMJENE	upisuje se broj iz šifrnika vrsta promjena	Organ stručne službe

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
6.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redosljedom	Organ stručne službe
7.	NOMENKLATURNI BROJ i NAZIV MS-a	upisuje se nomenklaturni broj i naziv prema imeniku MS-a	Organ stručne službe
19.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv jedinice mjere	Organ stručne službe
20.	UKUPNO	upisuju se ukupno izdate količine (zbir količina rubrika 8. do 18.) za svako materijalno sredstvo	Rukovalac MS-a
21	KNJIŽENO	upisuje se broj kartice skladišne evidencije / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji.	Rukovalac MS-a

### Napomena:

U rubrike 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. i 18. upisuju se organizacijske cjeline kojima se MS izdaje na utrošak, a u rubrikama ispod upisuju se količine za svako sredstvo iz kolone / rubrike 7. U rubriku „POTPIS PRIMAoca“ upisuje se čin, ime i prezime, uz potpis primaoca materijalnih sredstava.

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
22.	RASPORED SASTAVIO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je raspored sastavilo i isto ga potpisuje	Lice koje je raspored sačinilo
23.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Rukovalac MS-a
24.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
25.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
26.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ finansijske službe
27.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa





## ZAGLAVLJE

U rubrikama zaglavlja unosi se broj iz djelovodnika, datum pod kojim je zaveden proračun, naziv jedinice i lokacija na kojoj se nalazi KTB. U rubrikama brojno stanje unose se brojna stanja na osnovu obrasca VOB-11.

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe
2.	NOMENKLATURNI BROJ I NAZIV ARTIKLA	upisuje se nomenklaturni broj i naziv prema imeniku MS-a	Organ stručne službe
3.	NORMATIV	unose se količine prema odobrenom normativu	Organ stručne službe
4.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv jedinice mjere	Organ stručne službe
u rubrike 5, 6. i 7. upisuje se potrebna količina namirnica za pripremanje obroka, a dobije se tako što se pomnoži brojno stanje ljudstva (upisuje se ispod vrste obroka) sa normativom koji je naveden u koloni 3.			Organ stručne službe
u rubrike 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14 upisuje se potrebna količina namirnica za propisanu dopunu obroka, a dobije se tako što se pomnoži brojno stanje ljudstva sa normativom koji je naveden u koloni 3			Organ stručne službe
15.	SVEGA PO PRORAČUNU	upisuje se ukupna količina namirnica koja se dobije zbirom rubrika od 5. do 14.	Organ stručne službe
16.	NEUTROŠENO IZ PRETHODNOG DANA	upisuje se količina neutrošenih artikala ishrane u prethodnom danu	Upravnik restorana
17.	PRIMLJENO OD RUKOVAOCA	upisuju se količine koje se preuzimaju od rukovaoca iz magacina hrane	Rukovalac MS-a
18.	PRIMLJENO SA TRŽIŠTA	upisuju se količine koje su primljene direktnom nabavkom sa tržišta	Rukovalac MS-a
19.	OSTALO	upisuje se količina namirnica koje su ostale neutrošene	Rukovalac MS-a
20.	KNJIŽENO	upisuje se broj kartice skladišne evidencije / broj stavke na toj kartici prilikom evidentiranja transakcije u skladišnoj evidenciji.	Rukovalac MS-a

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
21.	OBRAČUN SASTAVIO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je proračun – obračun sastavilo i isto ga potpisuje	Lice koje je proračun - obračun sačinilo
22.	RUKOVALAC	upisuje se čin, ime i prezime rukovaoca koji vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Rukovalac MS-a
23.	PRIMALAC	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je primilo artikle ishrane u koju se isti potpisuje	Rukovalac MS-a
24.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe
25.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa stručne službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ stručne službe
26.	ORGAN FINANSIJSKE SLUŽBE	upisuje se čin, ime i prezime organa finansijske službe jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje	Organ finansijske službe
27.	KNJIŽIO	služi za potpis knjigovođe koji je izvršio knjiženje	Knjigovođa



## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	OD	upisuje se jedinica pošiljalac – izdavalac MS-a	Odgovorno lice – organ stručne službe koje izdaje priznanicu
2.	ZA	upisuje se jedinica koja prima MS po materijalnoj formaciji	Odgovorno lice – organ stručne službe koje izdaje priznanicu
3.	BROJ	upisuje se broj pod kojim je dokument zaveden u djelovodnik	Odgovorno lice – organ stručne službe koje izdaje priznanicu
4.	DATUM	upisuje se datum zavođenja dokumenta u djelovodnik	Odgovorno lice – organ stručne službe koje izdaje priznanicu

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
5.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redosljedom	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
6.	BROJ MATERIJALNE FORMACIJE	upisuje se broj materijalne formacije iz odobrenog pregleda materijalne formacije	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
7.	NAZIV PO MATERIJALNOJ FORMACIJI	upisuje se naziv MS-a po materijalnoj formaciji iz odobrenog pregleda materijalne formacije	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
8.	NOMENKLATURNI BROJ	upisuje se nomenklaturni broj prema imeniku MS-a	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
9.	NAZIV MS-a	upisuje se naziv MS-a prema imeniku MS-a	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
10.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv jedinice mjere	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
11.	SLJEDUJE	upisuje se količina MS-a koja sljeduje jedinicu po materijalnoj formaciji	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
12.	ZADUŽENO	upisuje se imajuća količina MS-a na zaduženju jedinice	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
13.	NEDOSTAJE	upisuje se količina MS-a koja nedostaje po materijalnoj formaciji, a dobijena je razlikom rubrike 11. i 12.	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
14.	PRETIČE	upisuje se količina MS-a koja prelazi količinu MS-a po materijalnoj formaciji, a dobijena je razlikom rubrike 12. i 11.	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
15.	NAČELNIK CMM / OPERATIVNI ORGAN S-3	<p>upisuje se čin, ime, prezime i potpis:</p> <p>a) Načelnik CMM u slučaju kada se vrši izdavanje priznanice operativnoj jedinici</p> <p>b) Operativni organ S-3 jedinice kada se vrši izdavanje priznanice od strane komandanta bataljona potčinjenim jedinicama</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
16.	OFICIR KNJIGE VLASNIŠTVA CMM / ORGAN STRUČNE SLUŽBE (S-4) JEDINICE KOJA PREDAJE MS	<p>Upisuje se čin, ime, prezime i potpis:</p> <p>a) Oficir knjige vlasništva CMM u slučaju kada se vrši izdavanje priznanice operativnoj jedinici</p> <p>b) Organ stručne službe (S-4) jedinice kada se vrši izdavanje priznanice od strane komandanta bataljona potčinjenim jedinicama</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
17.	ORGAN STRUČNE SLUŽBE (S-4) JEDINICE / PODOFICIR ZA SNABDIJEVANJE U JEDINICI KOJA PRIMA MS	<p>Upisuje se čin, ime, prezime i potpis:</p> <p>a) Organ stručne službe (S-4) jedinice u slučaju kada CMM vrši izdavanje priznanice operativnoj jedinici</p> <p>b) Podoficir za snabdijevanje u jedinici kada se vrši izdavanje priznanice od strane komandanta bataljona potčinjenim jedinicama</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
18.	KOMANDANT	<p>Upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši izdavanje u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
19.	RUKOVALAC	<p>Upisuje se čin, ime, prezime i potpis rukovaoca jedinice koja duži materijalna sredstva u svim slučajevima:</p> <p>a) kada se vrši izdavanje priznanice od strane CMM operativnoj jedinici</p> <p>b) kada se vrši izdavanje priznanice od strane komandanta bataljona potčinjenim jedinicama</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
20.	KOMANDANT / KOMANDIR JEDINICE KOJA PRIMA MS	<p>Upisuje se čin, ime, prezime i potpis:</p> <p>a) Komandanta u slučaju kada CMM vrši izdavanje priznanice operativnoj jedinici</p> <p>b) Komandira jedinice u slučaju kada se vrši izdavanje priznanice od strane komandanta bataljona potčinjenim jedinicama</p>	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu
21	STRANA OD	Upisuje se broj strane i ukupan broj strana	Odgovorno lice - organ stručne službe koje izdaje priznanicu



## ZAGLAVLJE

Zaglavlje se unosi prema traženim podacima, a unosi ga organ stručne službe jedinice / subjekta primaoca.

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Organ stručne službe primaoca
2.	NOMENKLATURNI BROJ I NAZIV MS-a	upisuje se nomenklaturni broj i naziv prema imeniku MS-a	Organ stručne službe primaoca
3.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv jedinice mjere	Organ stručne službe primaoca
4.	KATEGORIJA	upisuje se kategorija MS-a (po potrebi)	Organ stručne službe primaoca
5.	KOLIČINA	upisuje se količina izdatog MS-a po reversu	Organ stručne službe primaoca
6.	STANJE MS-a	upisuje se kvalitativno stanje MS-a na dan izdavanja – prijema MS-a	Organ stručne službe primaoca
7.	ROK VRAĆANJA	upisuje se datum vraćanja MS-a koji ne smije biti duži od 6 mjeseci	Organ stručne službe primaoca

## ZAKLJUČNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
8.	PREDAO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je predalo MS	Lice koje je predalo MS
9.	PRIMIO	upisuje se čin, ime i prezime lica koje je primilo MS	Lice koje je primilo MS
10.	NAREDBODAVAC	upisuje se čin, ime i prezime naredbodavca jedinice koja vrši prijem, u koju se isti potpisuje, a potpis se ovjerava pečatom	Organ stručne službe primaoca

**PRILOG broj 1/11: INVENTARSKA LISTA – OMP-11**

INVENTARSKA LISTA									OMP-11	
1. Jedinica (MFC IV)		2. Oznaka knjigovodstva:		3. Mjesto		4. Vrijeme inventarisanja		5. Strana:		
						Datum početka	Datum završetka			
Red. broj	Nomenklaturni broj	Naziv materijalnog sredstva	Jedinica mjere	Kategorija godina proizvodnje	Količina		Razlike		Kvalitativno stanje	
					Knjigovod. stanje	Stvarno stanje	Manjak	Višak		
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
16. Rukovalac – starješina PMFC:				17. Popisna komisija:				18. Knjigovođa:		

**Napomena:**

Gore navedeni obrazac se štampa iz programa za materijalno knjigovodstvo i može drugačije izgledati, ali je neophodno da sadrži gore navedene elemente. Po završenoj popuni obrasca navedena lica se potpisuju u začelju dokumenta.







Zaglavlje se unosi prema traženim podacima, a unosi ga organ finansijske službe jedinice kod koje se vodi knjiga manjkova i oštećenja.

### GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	
2.	BROJ DOKUMENTA	upisuje se broj zaključka – rješenja o pokretanju – raspravljanju manjka i oštećenja	
3.	DATUM	upisuje se datum zaključka – rješenja o pokretanju – raspravljanju manjka i oštećenja	
4.	PREZIME IME I ČIN ODGOVORNOG LICA I NAZIV RJEŠENJA O RASPRAMI	upisuje se čin, ime i prezime lica odgovornog za manjak – oštećenje, s tim što se prilikom raspravljanja upisuje i način na koji je šteta raspravljena	
5.	UTVRĐENO	upisuje se vrijednost manjka – oštećenja po prvobitno utvrđenoj vrijednosti manjka – oštećenja, kao i sve kasnije razlike vrijednosti	Organ finansijske službe kod kojeg se vodi knjiga manjkova- oštećenja
6.	RASPRAVLJENO	upisuje se raspravljena vrijednost manjka – oštećenja	
7.	SALDO	upisuje se konačna vrijednost manjka, odnosno oštećenja koja sačinjava razliku količina iz rubrika 5. i 6.	
8.	KNJIŽENO U ANALITIČKU KARTICU MANJKOVA I OŠTEĆENJA STR./ R.BR.	upisuje se strana i redni broj analitičke kartice manjka i oštećenja, gdje je knjižen manjak odnosno oštećenje	
9.	VEZA RASPR. ST/ R.B.	upisuje se strana i redni broj analitičke kartice manjka i oštećenja, gdje je raspravljen manjak odnosno oštećenje	

#### NAPOMENA:

Zbir slobodnih listova sa tačno označenim stranama povezan na propisan način čini knjigu manjkova i oštećenja zajedno sa analitičkim karticama manjkova i oštećenja.

**PRILOG broj 1/14: ANALITIČKA KARTICA MANJKOVA I OŠTEĆENJA**

Strana \_\_\_\_\_

1. Ovjera		<b>ANALITIČKA KARTICA MANJKOVA I OŠTEĆENJA</b>							5. Oznaka klase MS-a:			
Reg. Broj:												
		3. ČIN, IME I PREZIME ODGOVORNOG LICA:										
		4. JEDINICA I MJESTO:										
Red. broj	Datum i broj dokumenta	OPIS (nomenklaturni broj i naziv MS-a i naziv rješenja)	Jed. mjere	MANJAK – OŠTEĆENJE MS							Veza sa kart. manjka str./ br.	Veza raspr. str./ br.
				Količina	Cijena u KM	Vrijednost	Vrsta štete	Raspravljeno		Ostaje		
								Vrijednost	Oznaka rasprave	Vrijednost		
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

Zaglavlje se unosi prema traženim podacima, a unosi ga organ finansijske službe jedinice kod koje se vodi knjiga manjkova i oštećenja.

### GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
7.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	
8.	DATUM I BROJ DOKUMENTA	upisuje se broj zaključka – rješenja o pokretanju – raspravljanju manjka i oštećenja	
9.	OPIS (NOMENKLATURNI BROJ I NAZIV MS-a I NAZIV RJEŠENJA)	upisuje se nomenklaturni broj i naziv MS-a koje je prijavljeno kao manjak, odnosno oštećenje i naziv rješenja o raspravi	
10.	JEDINICA MJERE	upisuje se oznaka i skraćeni naziv jedinice mjere	
11.	KOLIČINA	upisuje se količina MS-a prijavljenih za manjak – oštećenje	
12.	CIJENA U KM	upisuje se pojedinačna cijena MS-a u KM	
13.	VRIJEDNOST	upisuje se vrijednost manjka (količina x cijena)	
14.	VRSTA ŠTETE	upisuje se brojna oznaka za vrstu štete	
15.	RASPRAVLJENO – VRIJEDNOST	upisuje se vrijednost raspravljenog manjka – oštećenja	
16.	RASPRAVLJENO – OZNAKA RASPRAVE	upisuje se brojna oznaka za način rasprave manjka – oštećenja	
17.	OSTAJE – VRIJEDNOST	upisuje se neraspripravljena vrijednost manjka – oštećenja (razlika kolona 13. i 15.)	
18.	VEZA SA KART. MANJKA STR./ BR.	upisuje se strana i redni broj knjiženja manjka – oštećenja u kartici manjkova i oštećenja	
19.	VEZA RASPR. STR./ BR.	upisuje se strana i redni broj kartice manjka – oštećenja, gdje je raspravljen manjak – oštećenje	

Organ finansijske službe kod kojeg se vodi knjiga manjkova – oštećenja

#### NAPOMENA:

Zbir slobodnih listova sa tačno označenim stranama povezan na propisan način čini knjigu manjkova i oštećenja zajedno sa karticama manjkova i oštećenja, tako što se analitičke kartice redaju po rastućem broju iza kartice manjkova i oštećenja.

**PRILOG broj 1/15: KARTICA SKLADIŠNE EVIDENCIJE – OME-01**

Strana.....

<b>KARTICA SKLADIŠNE EVIDENCIJE</b>							<b>OME-01</b>
1. Broj i ovjera		2. Naziv materijalnog sredstva				3. Nomenklaturni broj	
						4. Fabrički broj	
		5. Zamjenitelj				6. Zamjenitelj	
7. Smještaj	8. Klasa MS-a	9. Rok završetka	10. Rok čuvanja	11. Kat.g.p.	12. JM	13. Brojna oznaka proizvođača	
Red. broj	Datum	Broj dokumenta	Cijena		Količina		Primjedba
			KM	Ulaz	Izlaz	Stanje	
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
<b>Prenijeto stanje:</b>							
<b>Stanje za prenos</b>							

Strana.....

Red. broj	Datum	Broj dokumenta	Cijena		Količina		Primjedba
			KM	Ulaz	Izlaz	Stanje	
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
<b>Prenijeto stanje:</b>							
<b>Stanje za prenos</b>							

## ZAGLAVLJE

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
1.	BROJ I OVJERA	upisuje se broj kartice skladišne evidencije po rastućem broju, a ovjerava se potpisom nadležnog starješine i pečatom jedinice	Rukovalac
2.	NAZIV MATERIJALNOG SREDSTVA	upisuje se naziv materijalnog sredstva prema imeniku materijalnih sredstava u OS BiH	Rukovalac
3.	NOMENKLATURNI BROJ	upisuje se broj materijalnog sredstva prema kodifikacijskoj oznaci materijalnog sredstva iz imenika materijalnih sredstava u OS BiH	Rukovalac
4.	FABRIČKI BROJ	upisuje se broj materijalnog sredstva koji je dodijeljen od strane proizvođača	Rukovalac
5.	ZAMJENITELJ	upisuje se izmijenjeni naziv materijalnog sredstva	Rukovalac
6.	ZAMJENITELJ	upisuje se izmijenjeni nomenklaturni broj materijalnog sredstva	Rukovalac
7.	SMJEŠTAJ	upisuje se mjesto u polici, stoku ili druga lokacija materijalnog sredstva gdje je uskladišteno sredstvo	Rukovalac
8.	KLASA MS-a	upisuje se naziv klase kojoj navedeno materijalno sredstvo pripada	Rukovalac
9.	ROK ZANAVLJANJA	upisuje se krajnji datum za znavljanje materijalnog sredstva	Rukovalac
10.	ROK ČUVANJA	upisuje se krajnji rok do kojeg se materijalno sredstvo može čuvati	Rukovalac
11.	KATEGORIJA G.P.	upisuje se kategorija materijalnog sredstva i godina proizvodnje	Rukovalac
12.	JM	upisuje se jedinica mjere prema pregledu oznaka mjernih jedinica	Rukovalac
13.	BROJNA OZNAKA PROIZVOĐAČA	upisuje se referentni broj od proizvođača	Rukovalac

## GLAVNI DIO

Broj rubrike	NAZIV RUBRIKE	SVRHA	POPUNJAVA
14.	REDNI BROJ	upisuju se redni brojevi rastućim redoslijedom	Rukovalac
15.	DATUM	upisuje se datum sa materijalnog dokumenta po kojem je izvršena knjigovodstvena radnja	Rukovalac
16.	BROJ DOKUMENTA	upisuje se broj sa materijalnog dokumenta po kojem je izvršena knjigovodstvena radnja	Rukovalac
17.	CIJENA	upisuje se cijena materijalnog sredstva sa materijalnog dokumenta	Rukovalac
18.	KOLIČINA ULAZ	upisuje se količina ulaza materijalnog sredstva iz materijalnog dokumenta po kojem je izvršena knjigovodstvena radnja	Rukovalac
19.	KOLIČINA IZLAZ	upisuje se količina izlaza materijalnog sredstva iz materijalnog dokumenta po kojem je izvršena knjigovodstvena radnja	Rukovalac
20.	KOLIČINA STANJE	upisuje se količina stanja materijalnog sredstva nakon izvršenih promjena, po osnovu ulaza ili izlaza	Rukovalac
21.	PRIMJEDBA	upisuju se eventualne primjedbe i zapažanja koje opisuju određenu promjenu po procjeni rukovaoca	Rukovalac
	PRENIJETO STANJE	upisuje se stanje materijalnog sredstva u slučaju kada se ispuni rubrika stanje za prenos gdje se upisuje stanje količine materijalnih sredstava	Rukovalac
	STANJE ZA PRENOS	upisuje se ukupan zbir ulaza, izlaza i stanja materijalnog sredstva	Rukovalac

**LIST LIČNIH MATERIJALNIH ZADUŽENJA**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nomenklaturni broj kompleta

--

Općina/mjesto prebivališta lica

1. Prezime, očevo ime i ime:	
2. Podaci o rođenju:	_____
	datum i godina _____ mjesto _____
	_____ općina _____
3. Nacionalnost:	4. Školska sprema:
5. Zanimanje:	6. Dužnost:
7. VES:	8. Na dužnosti od _____ do _____
9. Datum, čin i broj naredbe o unaprjeđenju:	
10. Adresa i mjesto prije službe:	
11. Adresa za vrijeme boravka na odsustvu ili bolovanju:	
12. Raspored u jedinicu: brigada _____, bataljon _____ četa _____, vod _____ i odjeljenje _____	



Redni broj	NAZIV MATERIJALNOG SREDSTVA	Jed. mjere	Sljeduje	ZADUŽENJE				Potpis primaoca
				Datum prijema	Kategorija	Veličina broj	Izdato	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								



## 17. Tok službe u OS BiH

Vojna jedinica i mjesto	Vrijeme (od - do)

## 18. Pismene pohvale ( P ), nagrade ( N ), odlikovanja ( O )

P 20__ od strane	P 20__ od strane	N 20__ od strane
P 20__ od strane	N 20__ od strane	O 20__ od strane

## 19. Izrečene kazne za disciplinske greške

Šifra učinjene discipl. greške	Vrsta i visina kazne	Starješina koji je kaznu izrekao	Datum izricanja kazne	Naknadne odluke po kazni

## 20. Ostala oprema (ne nosi se u prekomandu)

RB	Vrsta i naziv opreme	Datum	Primljeno	Vraćeno	Potpis

**OVJERA**\_\_\_\_\_  
čin, ime i prezime

M. P.

\_\_\_\_\_  
datum

## 21. Ovjera razduženja

Datum	Vraćena roba sa rednog broja	Nije vraćena - oštećena je oprema na rednom broju			Potpis
		manjak	oštećenje	vrijednost	
		Svega: _____			
Potpis primaoca	Pristajem da pričinjenu štetu u iznosu _____ KM odmah nadoknadim			Naredbodavac: M.P.	
_____ Čin, ime i prezime	_____ potpis – prezime i ime			_____ potpis	

**PRILOG broj 17: OBRAZAC S-5 KARTICA ORUŽJA**

<b>KARTICA ORUŽJA</b>	
<b>1. JEDINICA</b>	<b>2. BROJ POTVRDE</b>
<b>3. NOMENKLATURNI BROJ</b>	<b>4. SERIJSKI BROJ</b>
<b>5. OPIS SREDSTVA</b>	
<b>6. Izjavljujem da sam primio ovu opremu</b>	
<b>7. IME I PREZIME PRIMAOCA</b>	<b>8. BROJ LIČNE KARTE PRIMAOCA</b>
<b>9. POTPIS</b>	<b>10. ČIN PRIMAOCA</b>

**POLEDINA OBRASCA S-5**

<b>INSTRUKCIJE</b>
<p><b>1. Ova kartica će se predati svaki put prilikom izdavanja opreme</b></p> <p><b>2. O gubitku ove kartice odmah će se izvijestiti komandir jedinice</b></p> <p style="text-align: center;"><hr/><b>Potpis lica koje vrši izdavanje</b></p>

<b>Broj rubrike</b>	<b>NAZIV RUBRIKE</b>	<b>SVRHA</b>	<b>POPUNJAVA</b>
1.	JEDINICA	upisuje se naziv jedinice	Rukovalac
2.	BROJ POTVRDE	upisuje se broj potvrde	Rukovalac
3.	NOMENKLATURNI BROJ	upisuje se nomenklaturni broj sredstva koje je opisano	Rukovalac
4.	SERIJSKI BROJ	upisuje se serijski broj prilikom evidentiranja u knjizi vlasništva, priznanici ili potpriznanici	Rukovalac
5.	NAZIV SREDSTVA	upisuje se naziv sredstva	Rukovalac
6.	IZJAVA	upisuje se naziv jedinice, sekcije, odjeljenja itd. koji izdaju opremu	Rukovalac
7.	IME I PREZIME PRIMAOCA	upisuje se ime i prezime primaoca	Rukovalac
8.	BROJ LIČNE KARTE PRIMAOCA	upisuje se broj lične karte primaoca	Rukovalac
9.	POTPIS	potpisuje primalac	Primalac sredstva
10.	ČIN PRIMAOCA	upisuje se čin primaoca	Rukovalac
	POLEĐINA OBRASCA	potpisuje lice koje vrši izdavanje	Rukovalac

**PRILOG broj 1/18: STOČNI KARTON – OMP-13**

STOČNI KARTON						OMP-13	
1. Spol i ime	2. Žig	3. Kategorija – rasa	4. Godina oždrebljenja, oštećenja	5. Visina i obim	6. Cijena	7. Broj potkova	
						Zadnje	Prednje
8. Opis				10. Nabavljeno			
9. Prirodne i stečene mahane				11. Rashodovano, prodano, uginulo, onesposobljeno			
12. Zdravstveni podaci							

R/b	13. Naziv pribora	Sljeduje	Ima	14. Promjena korisnika, datum i potpis		
				datum	jedinica	potpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

## **PRILOG broj 2:**

### **PREGLED OZNAKA MJERNIH JEDINICA**

Pregled mjernih jedinica usklađen je sa Međunarodnim sistemom mjernih jedinica (SI). Za knjigovodstveno praćenje materijalnih sredstava u MO i OS BiH koriste se osnovne mjerne jedinice prema tabeli u ovom prilogu. Koje će se mjerne jedinice upotrebljavati za određena materijalna sredstva MO i OS BIH propisuju taktički nosioci u saradnji sa tehničkim nosiocima tih materijalnih sredstava. Radi racionalizacije rada prilikom sastavljanja materijalnih dokumenata i knjiženja stanja i promjena stanja materijalnih sredstava na osnovu tih dokumenata, kao i za iskazivanje knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava, određene su brojne oznake mjernih jedinica, date u Pregledu brojnih oznaka mjernih jedinica.

Na materijalnim dokumentima u kolonu – rubriku „jedinica mjere” u gornjem dijelu polja upisuje se slovna oznaka, a u donjem dijelu polja upisuje se brojna oznaka mjerne jedinice.

Izmjene, dopune i potrebna objašnjenja za primjenu Pregleda oznaka mjernih jedinica i oznaka vrste knjigovodstvenih promjena na materijalnim sredstvima davat će, po potrebi, Sektor za nabavku i logistiku MO BiH, na zahtjev i uz saglasnost taktičkih i tehničkih nosilaca.

**PREGLED OZNAKA MJERNIH JEDINICA**

<b>Šifra JM</b>	<b>Veličina</b>	<b>Naziv</b>	<b>Skraćeni naziv</b>
11	Komadne mjere	Komad	kom
44		Tuce	tuce
45		Par	par
46		Arak	ar
67		Set, garnitura, komplet	set
87		Rezervni dijelovi kod pojednostavljenog razvrstavanja	DIO
99		Dio nedjeljive jedinice kada je više proizvođača	NEDJ
19		Masa	Miligram
21	Gram		g
22	Kilogram		kg
24	Tona		t
26	Dužina	Metar dužni	m
27	Površina	Metar kvadratni	m <sup>2</sup>
28	Zapremina	Metar kubni	m <sup>3</sup>
33		Litar	l
34		Hektolitar	hl
35	Plemeniti metali	Karat	kt
65	Snaga	Megavat	MW
66		Kilovat	KW
50		Nedjeljive jedinice kod postupnog carinjenja i sl.	Sukc
77		Obračunska težina robe	OBRT



### **PRILOG broj 3:**

#### **UPOTREBA I PREGLED OZNAKA VRSTA KNJIGOVODSTVENIH PROMJENA NA MATERIJALNIM SREDSTVIMA MO I OS BiH**

Praćenje i analiziranje vrsta promjena na materijalnim sredstvima omogućava preduzimanje određenih mjera i postupaka radi ekonomičnog i racionalnog raspolaganja i rukovanja materijalnim sredstvima i osiguranja podataka neophodnih za odlučivanje i ocjenu stanja na pojedinim nivoima komandovanja.

Na zahtjev taktičkih i tehničkih nosilaca materijalnih sredstava određene su vrste promjena stanja i kretanja onih materijalnih sredstava koja se prate u materijalnom knjigovodstvu, a obilježavaju se oznakama vrsta knjigovodstvenih promjena koje su sastavni dio ovog uputstva.

Prema odredbama ovog uputstva, svaka pojedinačna promjena na materijalnim sredstvima mora se označavati ustanovljenom brojnomo oznakom koja pobliže određuje o kakvoj je promjeni riječ, odnosno zbog čega je promjena nastupila.

Podatke o vrstama knjigovodstvenih promjena upisuju u materijalne knjige i evidencije organi koji te knjige i evidencije vode, na osnovu oznaka upisanih na materijalnim dokumentima. Oznake vrsta knjigovodstvenih promjena upisuju u materijalna dokumenta organi koji ih sastavljaju.

U knjige, evidencije i dokumenta mogu se upisivati samo propisane oznake vrsta knjigovodstvenih promjena.

Izmjene i dopune propisanih oznaka vrsta knjigovodstvenih promjena, na zahtjev i uz saglasnost taktičkih i tehničkih nosilaca i nosilaca planiranja, vrši Sektor za finansije i budžet MO BiH.

Sve oznake vrsta knjigovodstvenih promjena razvrstane su u grupe i podgrupe, a u okviru njih po vrstama promjena.

Vrsta knjigovodstvene promjene sastoji se od trocifrene oznake, od kojih prva cifra označava grupu, druga cifra podgrupu u okviru te grupe, a treća cifra vrstu knjigovodstvene promjene stanja materijalnih sredstava u okviru podgrupe odnosno grupe.

Grupe vrsta knjigovodstvenih promjena označavaju se brojevima od 0 do 9 i razvrstane su u tri osnovna dijela:

- I "Posebne oznake", grupa 0.
- II "Oznake ulaza – zaduženja", grupe 1, 2, 3, i 4.
- III "Oznake izlaza – razduženja", grupe 5, 6, 7, 8 i 9.

U okviru grupe 0 date su posebne oznake koje ne označavaju stvarnu promjenu stanja nastalu na materijalnom sredstvu (jer do stvarne promjene nije ni došlo), već samo knjiženja koja se javljaju kao posljedica propisane tehnike i načina vođenja knjigovodstva.

## I POSEBNE OZNAKE

### Grupa 0 – POSEBNE OZNAKE VRSTA KNJIGOVODSTVENIH PROMJENA KADA SE STVARNO STANJE MATERIJALNIH SREDSTAVA NE MIJENJA

<b>008</b>	Stanje MS-a za prenos
<b>088</b>	Prenijeto početno stanje MS-a
<b>009</b>	Ispravka pogrešnog knjiženja – storno
<b>099</b>	Ispravno knjiženje

## II OZNAKE ULAZA – ZADUŽENJA

### Grupa 1 – NABAVKA I PRIJEM MATERIJALNIH SREDSTAVA

#### Podgrupa 11 – Prijem MS-a nabavljenog na domaćem tržištu po ugovorima koje su sklopili MFC III i višeg stepena

<b>111</b>	Primljen MS nabavljen od preduzeća namjenske proizvodnje, čija djelatnost ima proizvodni, uslužni ili drugi sličan karakter
<b>112</b>	Primljen MS nabavljen od proizvodnih i trgovinskih preduzeća
<b>113</b>	Primljen MS nabavljen od državnih organa, CZ-a i od jedinica MUP-a
<b>119</b>	Primljen MS nabavljen od ostalih pravnih i fizičkih lica

#### Podgrupa 12 – Prijem MS-a koji su na domaćem tržištu nabavili MFC IV stepena

<b>121</b>	Primljen MS nabavljen od preduzeća namjenske proizvodnje, čija djelatnost ima proizvodni, uslužni ili drugi sličan karakter
<b>122</b>	Primljen MS nabavljen od proizvodnih i trgovinskih preduzeća
<b>123</b>	Primljen MS nabavljen od državnih organa, CZ-a i od jedinica MUP-a
<b>129</b>	Primljen MS nabavljen od ostalih pravnih i fizičkih lica

#### Podgrupa 13 – Prijem MS-a koji je primljen po osnovu donacije

<b>131</b>	Primljen MS po osnovu donacije od donatora iz zemlje
<b>132</b>	Primljen MS po osnovu donacije od donatora iz inozemstva

#### Podgrupa 16 – Prijem MS-a od vojnih jedinica i vojnih ustanova iz organskog sastava druge organizacijske jedinice

<b>161</b>	Primljeno od logističkih bataljona
<b>162</b>	Primljeno od ostalih organizacijskih jedinica KoV-a
<b>163</b>	Primljeno od ostalih organizacijskih jedinica ZS i PZO

#### Podgrupa 17 – Prijem MS-a od vojnih jedinica i vojnih ustanova koje su u organskom sastavu iste organizacijske jedinice kod koje je primalac materijalnih sredstava

<b>171</b>	Primljeno od logističkih bataljona
<b>172</b>	Primljeno od ostalih vojnih jedinica KoV-a
<b>173</b>	Primljeno od ostalih vojnih jedinica ZS i PZO
<b>174</b>	Primljeno od PMFC istog MFC IV stepena

### **Podgrupa 19 – Prijem MS-a nabavljenog na inozemnom tržištu**

<b>191</b>	Prijem MS-a nabavljenog na inozemnom tržištu
------------	--

### **Grupa 2 – FORMIRANJE KOMPLETA I RASKOMPLETIRANJE KOMPLETA MATERIJALNIH SREDSTAVA**

#### **Podgrupa 21 – Formirani kompleti materijalnih sredstava po klasama sredstava**

<b>212</b>	Formirani kompleti sredstava klase II
<b>214</b>	Formirani kompleti sredstava klase IV
<b>217</b>	Formirani kompleti sredstava klase VII
<b>218</b>	Formirani kompleti sredstava klase VIII
<b>219</b>	Formirani kompleti sredstava ostalih klasa

#### **Podgrupa 25 – Formirani i izdati kompleti na službenu ličnu upotrebu i dobijena materijalna sredstava raskompletiranjem vraćenih kompleta, koji su prethodno dati na službenu ličnu upotrebu**

<b>251</b>	Formirani i izdati kompleti na službenu upotrebu
<b>255</b>	Primljeni kompleti koji nakon vraćanja ostaju kao kompleti
<b>256</b>	Materijalna sredstva dobijena raskompletiranjem vraćenih kompleta
<b>257</b>	Primljen MS prilikom zamjene pojedinih dijelova u ranije izdatim kompletima

#### **Podgrupa 26 – Dobijeno raskompletiranjem kompleta materijalnih sredstava po klasama sredstava**

<b>262</b>	Dobijeno raskompletiranjem kompleta sredstava klase II
<b>264</b>	Dobijeno raskompletiranjem kompleta sredstava klase IV
<b>267</b>	Dobijeno raskompletiranjem kompleta sredstava klase VII
<b>268</b>	Dobijeno raskompletiranjem kompleta sredstava klase VIII
<b>269</b>	Dobijeno raskompletiranjem kompleta sredstava ostalih klasa

### **Grupa 3 – DOBIJENA MATERIJALNA SREDSTVA PRILIKOM IZRADE – PRERADE, REMONTA – REGENERACIJE, MODIFIKACIJE – ADAPTACIJE, SA ISPITIVANJA I ZADUŽENJA MATERIJALNIH SREDSTAVA PRILIKOM RASHODOVANJA, PREIMENOVANJA I PREKATEGORIZIRANJA, PROMJENE NA NEPOKRETNOSTIMA**

#### **Podgrupa 31 – Dobijeno izradom – preradom**

<b>311</b>	Dobijeno izradom – preradom
<b>312</b>	Dobijeno remontom – regeneracijom
<b>313</b>	Dobijeno modifikacijom – adaptacijom

#### **Podgrupa 35 – Primljeno sa remonta – regeneracije, modifikacije – adaptacije ili sa ispitivanja**

<b>351</b>	Primljeno sa remonta – regeneracije
------------	-------------------------------------

352	Primljeno sa modifikacije – adaptacije
353	Primljeno sa ispitivanja
Oznake ove podgrupe upotrebljavaju se samo kada se MS vraća sa remonta – regeneracije, modifikacije – adaptacije ili ispitivanja, a to znači da se još prilikom slanja tih sredstava (podgrupa 75) znalo da će to, odnosno takvo sredstvo, biti vraćeno.	

#### **Podgrupa 36 – Zaduženje prilikom preimenovanja i prevođenja materijalnih sredstava**

361	Preimenovanje zbog pogrešno upisanog i u materijalnim knjigama i evidencijama knjiženog naziva materijalnog sredstva
362	Preimenovanje zbog promjene kvalitativnog stanja
363	Preimenovanje zbog promjene prvobitnog oblika
364	Preimenovanje zbog promjene namjene, odnosno funkcionalnih svojstava - mogućnosti
365	Preimenovanje zbog promjene naziva u imeniku materijalnih sredstava MO i OS BiH (izmjena imenika)
366	Prevođenje – upisivanje pravog (zvaničnog) naziva i nomenklaturnog broja prema imeniku materijalnih sredstava MO i OS BiH

#### **Podgrupa 37 – Dobijeno prilikom rashodovanja materijalnih sredstava i pri izvršenju rješenja o rashodovanju (rasparčavanje, deformiranje, delaboriranje) – pretvaranje rashodovanog MS-a u furdu**

371	Dobijeno rashodovanjem zbog dotrajalosti, tehničke zastarjelosti za potrebe MO i OS BiH
372	Dobijeno rashodovanjem zbog dotrajalosti – prošao propisani rok upotrebe
373	Dobijeno rashodovanjem zbog neekonomične opravke
374	Dobijeno rashodovanjem kao posljedica uticaja više sile
375	Dobijeno rashodovanjem kao posljedica nemarnog – neodgovornog odnosa prema MS-u
376	Dobijeno rashodovanjem kao posljedica nekompletnosti za funkcioniranje i upotrebu
377	Dobijeno rashodovanjem kao posljedica opasnosti za daljnju upotrebu, čuvanje ili rukovanje
378	Dobijeno izvršenjem rješenja o rashodovanju – pretvaranje u furdu (rasparčavanje, deformiranje, delaboracija)
379	Dobijeno rashodovanjem kao posljedica ostalih navedenih uzroka

#### **Podgrupa 38 – Evidentiranje nepokretnosti i promjene na nepokretnostima**

381	Zaduženje po listu nepokretnosti
382	Izgradnja objekata za potrebe MO i OS BiH
383	Investicijsko održavanje objekata – dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija, modernizacija
384	Redovno – tekuće održavanje objekata
385	Sredstva dobivena rušenjem objekata
386	Promjene na zemljištu prema potrebama šire društvene zajednice ili privrednih subjekata
387	Promjena namjene nepokretnosti
388	Izrada projektne dokumentacije

**Grupa 4 – PRIMLJENA – VRAĆENA MATERIJALNA SREDSTVA (KOMPLETI) KOJA SU BILA IZDATA NA SLUŽBENU LIČNU UPOTREBU I VIŠAK MATERIJALNIH SREDSTAVA**

**Podgrupa 41 – Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata na službenu ličnu upotrebu**

411	Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata kao osnovni fond lične opreme
412	Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata kao II kategorija (ne nosi se u prekomandu)
413	Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata profesionalnim vojnim licima
414	Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata licima u rezervnom sastavu
415	Primljena – vraćena materijalna sredstva (kompleti) koja su bila izdata davaocima stoke
Oznake ove podgrupe upotrebljavaju se za MS koji se nakon izdavanja na službenu ličnu upotrebu nije pratio u materijalnom knjigovodstvu	

**Podgrupa 42 – Višak materijalnih sredstava**

421	Višak utvrđen prilikom inventarisanja ili prilikom primopredaje dužnosti
422	Višak utvrđen prilikom kontrole
423	Višak utvrđen prilikom prijema MS-a sa tržišta (domaćeg i inozemnog)
424	Višak utvrđen prilikom prijema MS-a od organizacijskih cjelina MO i OS BiH
425	Višak utvrđen prilikom prijema MS-a od državnih organa, CZ-a i jedinica MUP-a
426	Višak utvrđen prilikom prijema MS-a sa remonta – regeneracije, modifikacije – adaptacije ili ispitivanja
429	Višak utvrđen u ostalim slučajevima (porijeklo nije utvrđeno)

**III OZNAKA IZLAZA – RAZDUŽENJA**

**Grupa 5 – PRODAJA I IZDAVANJE – SLANJE MATERIJALNIH SREDSTAVA**

**Podgrupa 51 – Predata – poslata materijalna sredstva prodana na domaćem tržištu po ugovorima koje su sklopili MFO III i višeg stepena**

511	Predat – poslat MS prodat preduzećima namjenske proizvodnje čija djelatnost ima proizvodni, uslužni ili drugi sličan karakter
512	Predat – poslat MS prodat proizvodnim i trgovinskim preduzećima
513	Predat – poslat MS prodat državnim organima, CZ-u i jedinicama MUP-a
519	Predat – poslat MS prodat ostalim pravnim i fizičkim licima

**Podgrupa 52 – Predata – poslata materijalna sredstva prodana na domaćem tržištu po ugovorima koje su sklopili MFC IV stepena**

521	Predat – poslat MS prodat preduzećima namjenske proizvodnje, čija djelatnost ima proizvodni, uslužni ili drugi sličan karakter
-----	--

<b>522</b>	Predat – poslat MS prodat proizvodnim i trgovinskim preduzećima
<b>523</b>	Predat – poslat MS prodat državnim organima, CZ-u i jedinicama MUP-a
<b>529</b>	Predat – poslat MS prodat ostalim pravnim i fizičkim licima

**Podgrupa 53 – Predat MS po osnovu donacije**

<b>531</b>	Izdat MS po osnovu donacije subjektima u zemlji
<b>532</b>	Izdat MS po osnovu donacije subjektima u inozemstvu

**Podgrupa 56 – Predata – poslata materijalna sredstva organizacijskim jedinicama iz organskog sastava drugih organizacijskih jedinica**

<b>561</b>	Predat – poslat logističkim bataljonima
<b>562</b>	Predat – poslat ostalim organizacijskim jedinicama KoV-a
<b>563</b>	Predat – poslat ostalim organizacijskim jedinicama ZS i PZO

**Podgrupa 57 – Predata – poslata materijalna sredstva vojnim jedinicama i vojnim ustanovama koje su u organskom sastavu iste organizacijske jedinice kod koje je izdavalac materijalnih sredstava**

<b>571</b>	Predato – poslato logističkim bataljonima
<b>572</b>	Predato – poslato ostalim organizacijskim jedinicama KoV-a
<b>573</b>	Predato – poslato ostalim organizacijskim jedinicama ZS i PZO
<b>574</b>	Predato – poslato PMFC istog MFC IV stepena

**Podgrupa 59 – Prodat MS inozemom tržištu**

<b>591</b>	Prodat MS inozemnom tržištu
------------	-----------------------------

**Grupa 6 – IZDAVANJE MATERIJALNIH SREDSTAVA RADI KOMPLETIRANJA I RASKOMPLETIRANJA KOMPLETA MATERIJALNIH SREDSTAVA**

**Podgrupa 61 – Izdata materijalna sredstva za formiranje kompleta materijalnih sredstava po klasama**

<b>612</b>	Izdato – predato za formiranje kompleta sredstava klase II
<b>614</b>	Izdato – predato za formiranje kompleta sredstava klase IV
<b>617</b>	Izdato – predato za formiranje kompleta sredstava klase VII
<b>618</b>	Izdato – predato za formiranje kompleta sredstava klase VIII
<b>619</b>	Izdato – predato za formiranje kompleta sredstava ostalih klasa

**Podgrupa 65 – Izdata materijalna sredstva za formiranje kompleta za službenu ličnu upotrebu i predati – izdati kompleti radi raskompletiranja koji su vraćeni, a bili su izdati na službenu ličnu upotrebu**

<b>651</b>	Izdata materijalna sredstva za formiranje i predaju kompleta na službenu ličnu upotrebu
<b>655</b>	Raskompletiranje kompleta koji su nakon vraćanja čuvani kao komplet (nisu odmah nakon vraćanja raskompletirani)

<b>656</b>	Vraćeni i odmah raskompletirani kompleti
<b>657</b>	Izdati ranije formirani kompleti i izdata materijalna sredstva za dopunu i zamjenu pojedinih dijelova ranije izdatih kompleta

**Podgrupa 66 – Izdati kompleti materijalnih sredstava radi raskompletiranja**

<b>662</b>	Izdati kompleti sredstava klase II radi raskompletiranja
<b>664</b>	Izdati kompleti sredstava klase IV radi raskompletiranja
<b>667</b>	Izdati kompleti sredstava klase VII radi raskompletiranja
<b>668</b>	Izdati kompleti sredstava klase VIII radi raskompletiranja
<b>669</b>	Izdati kompleti sredstava ostalih klasa radi raskompletiranja

**Grupa 7 – PREDATA – IZDATA MATERIJALNA SREDSTVA RADI IZRADE – PRERADE, REMONTA – REGENERACIJE, MODIFIKACIJE – ADAPTACIJE, ZA ISPITIVANJE I RAZDUŽENJE MATERIJALNIH SREDSTAVA PRILIKOM RASHODOVANJA, PREIMENOVANJA I PREKATEGORIZIRANJA I PROMJENE NA NEPOKRETNOSTIMA**

**Podgrupa 71 – Predato – izdato za izradu – preradu**

<b>711</b>	Predato – izdato za izradu – preradu
<b>712</b>	Predato – izdato za remont – regeneraciju
<b>713</b>	Predato – izdato za modifikaciju – adaptaciju

**Podgrupa 75 – Poslato – predato na remont – regeneraciju, modifikaciju – adaptaciju ili na ispitivanje**

<b>751</b>	Poslato – predato na remont – regeneraciju
<b>752</b>	Predato – predato na modifikaciju – adaptaciju
<b>753</b>	Poslato – predato na ispitivanje

Oznake ove podgrupe upotrebljavaju se samo u slučajevima kada se MS šalje na remont – regeneraciju, modifikaciju – adaptaciju ili ispitivanje, van organizacijske jedinice i kada se pouzdano zna (posebnim propisima regulirano ili naređeno) da će ta, odnosno takva sredstva, biti vraćena organizacijskoj jedinici.

**Podgrupa 76 – Razduženje materijalnim sredstavima prilikom preimenovanja i prevođenja MS-a**

<b>761</b>	Preimenovanje zbog pogrešno upisanog i u materijalnim knjigama i evidencijama knjiženog naziva materijalnog sredstva
<b>762</b>	Preimenovanje zbog promjene kvalitetnog stanja
<b>763</b>	Preimenovanje zbog promjene prvobitnog oblika
<b>764</b>	Preimenovanje zbog promjene namjene, odnosno funkcionalnih svojstava – mogućnosti
<b>765</b>	Preimenovanje zbog promjene naziva u imeniku materijalnih sredstava OS (izmjena imenika)
<b>766</b>	Prevođenje – upisivanje pravog (zvaničnog) naziva i nomenklaturnog broja prema imeniku materijalnih sredstava OS

**Podgrupa 77 – Izdata – predata materijalna sredstva radi rashodovanja i izvršenja rješenja o rashodovanju MS-a (rasparčavanje, deformiranje, delaboriranje) – pretvaranje rashodovanog MS-a u furdu**

771	Izdato – predata za rashodovanje zbog dotrajalosti tehničke zastarjelosti za potrebe OS
772	Izdato – predata za rashodovanje zbog zastarjelosti – prošao propisani rok upotrebe
773	Izdato – predata za rashodovanje zbog neekonomične opravke
774	Izdato – predata za rashodovanje kao posljedica uticaja više sile
775	Izdato – predata za rashodovanje kao posljedica nemarnog – neodgovornog odnosa prema MS-u
776	Izdato – predata za rashodovanje kao posljedica nekompletnosti za funkcioniranje za upotrebu
777	Izdato – predata za rashodovanje kao posljedica opasnosti za dalju upotrebu, čuvanje ili rukovanje
778	Izdato – predata sa izvršenjem rješenja o rashodovanju – pretvaranje u furdu (rasparčavanje, deformiranje, delaboracija)
779	Izdato – predata za rashodovanje kao posljedica ostalih navedenih uzroka

**Podgrupa 78 – Promjene na nepokretnostima**

781	Rušenje objekata visokogradnje
-----	--------------------------------

**Grupa 8 – IZDATA MATERIJALNA SREDSTVA (KOMPLETI) NA SLUŽBENU LIČNU UPOTREBU I MANJAK MATERIJALNIH SREDSTAVA**

**Podgrupa 81 – Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) na službenu ličnu upotrebu**

811	Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) kao osnovni fond lične opreme
812	Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) kao komplet II kategorije
813	Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) profesionalnim vojnim licima
814	Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) licima u rezervnom sastavu
815	Izdata – predata materijalna sredstva (kompleti) davaocima stoke
Oznake ove podgrupe upotrebljavaju se za MS koji se nakon izdavanja na službenu ličnu upotrebu knjigovodstveno ne prate u materijalnom knjigovodstvu.	

**Podgrupa 82 – Manjak materijalnih sredstava**

821	Manjak utvrđen prilikom inventarisanja ili prilikom primopredaje dužnosti
822	Manjak utvrđen prilikom kontrole
823	Manjak utvrđen prilikom prijema MS-a sa tržišta (domaćeg i inozemnog)
824	Manjak utvrđen prilikom prijema MS-a od organizacijskih jedinica (osim u slučajevima navedenim pod oznakom 826)
825	Manjak utvrđen prilikom prijema MS-a od državnih organa, CZ-a i jedinica MUP-a
826	Manjak utvrđen prilikom prijema MS-a sa remonta – regeneracije, modifikacije – adaptacije ili ispitivanja
827	Manjak MS-a kao posljedica kvara, škarta, kala i rastura
828	Manjak MS-a kao posljedica više sile (elementarne nepogode, zemljotres i sl.)
829	Manjak utvrđen u ostalim slučajevima



## Grupa 9 – UTROŠAK MATERIJALNIH SREDSTAVA

### Podgrupa 91 – Školovanje, stručno usavršavanje i obuka

911	Školovanje profesionalnih vojnih lica
912	Obuka vojnika, civilnih lica, starješina, komandi i jedinica po programu borbene obuke
913	Obuka kroz društvene i sportske organizacije od posebnog značaja za odbranu
914	Zajedničke taktičke vježbe združenih sastava i manevri mirnodopskog i ratnog sastava
919	Ostale vrste utroška MS-a za školovanje, stručno usavršavanje i obuku

### Podgrupa 92 – Moralno obrazovanje i odgoj, kulturno – prosvjetni rad i izdavačka djelatnost

921	Moralno obrazovanje i odgoj, kulturno – prosvjetne zabavne aktivnosti, izdavačka djelatnost, informativne aktivnosti, propaganda i popularizacija OS BiH, svečanosti, sportska i druga takmičenja, ostale vrste utroška MS-a za moralno obrazovanje i odgoj, kulturno – prosvjetni rad i izdavačka djelatnost
-----	---

### Podgrupa 93 – Zdravstvena zaštita i veterinarsko zbrinjavanje

931	Liječenje, higijensko – epidemiološka i preventivna zaštita ostalih lica koja na osnovu propisa imaju pravo na liječenje na teret plana zadatka i finansiranja OS BiH
932	Liječenje, higijensko – epidemiološka i preventivna zaštita u vojnosanitetskim ustanovama u slučajevima kada izvršenje ovih zadataka ne tereti MO BiH za OS BiH (vrši se uz naplatu)
933	Ostale vrste utroška MS-a za zdravstvenu zaštitu
934	Veterinarsko zbrinjavanje životinja na teret plana zadataka i finansiranja OS BiH
935	Veterinarsko – sanitarni nadzor nad namirnicama životinjskog porijekla u organizacijskim jedinicama
936	Veterinarsko zbrinjavanje životinja i veterinarsko – sanitarni nadzor nad namirnicama životinjskog porijekla, kada izvršavanje ovih zadataka ne tereti plan zadataka i finansiranja OS BiH (vrši se uz naplatu)
939	Ostale vrste utroška MS-a za veterinarsko zbrinjavanje

### Podgrupa 94 - Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i održavanje nepokretnosti

941	Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, modernizacija i adaptacija vojnograđevinskih objekata (osim objekata uređenja i pripreme teritorije i objekata za zajedničke potrebe)
942	Investicijsko održavanje vojnograđevinskih objekata (osim objekata uređenja i pripreme teritorije i objekata za zajedničke potrebe)
943	Redovno – tekuće održavanje vojnograđevinskih objekata (osim objekata uređenja i pripreme teritorije i objekata za zajedničke potrebe)
944	Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, modernizacija, adaptacija i sanacija objekata uređenja i pripreme teritorije
945	Investicijsko i tekuće – redovno održavanje objekata, uređenja i pripreme teritorije
946	Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, modernizacija, adaptacija i sanacija objekata za zajedničke potrebe
947	Investicijsko i redovno – tekuće održavanje objekata za zajedničke potrebe
948	Održavanje zelenih površina

<b>949</b>	Ostale vrste utroška MS-a za izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju, modernizaciju, adaptaciju, sanaciju i održavanje nepokretnosti
------------	---

#### **Podgrupa 95 – Ishrana**

<b>951</b>	Redovna ishrana ljudstva za vrijeme boravka u objektima za stanovanje
<b>952</b>	Ishrana ljudstva za vrijeme taktičkih vježbi združenih sastava i manevara mirnodopskog i ratnog sastava
<b>953</b>	Ishrana ljudstva za vrijeme liječenja
<b>954</b>	Ishrana životinja
<b>959</b>	Ostale vrste utroška MS-a za ishranu

#### **Podgrupa 96 – Proizvodnja, izrada – prerada, remont – regeneracija, modifikacija – adaptacija i održavanje MS-a**

<b>961</b>	Veliki i generalni remont
<b>962</b>	Mali i srednji remont
<b>963</b>	Regeneracija
<b>964</b>	Modifikacija i adaptacija
<b>965</b>	Osnovno, tekuće i tehničko održavanje
<b>966</b>	Proizvodnja – izrada – prerada i usluge u organizacijskim jedinicama korisnicima van OS BiH
<b>967</b>	Proizvodnja – izrada – prerada i usluge izvršene van OS BiH za potrebe organizacijskih jedinica
<b>969</b>	Ostale vrste utroška MS-a za proizvodnju, izradu – preradu, remont – regeneraciju, modifikaciju – adaptaciju i održavanje

#### **Podgrupa 97 - Transport i prevoženje**

<b>971</b>	Obuka i službene potrebe komandi i uprava OS BiH
<b>972</b>	Prevoz ljudstva na posao i sa posla
<b>973</b>	Prevoz za sanitetske potrebe
<b>974</b>	Transport za potrebe snabdijevanja
<b>975</b>	Uređenje teritorije, inženjerski radovi, održavanje građevinskih objekata i građevinski radovi u režiji
<b>976</b>	Transportne usluge u OS BiH
<b>977</b>	Transportne usluge van OS BiH
<b>979</b>	Ostali zadaci transporta i prevoženja

#### **Podgrupa 98 – Utrošena materijalna sredstva u organizacijskim jedinicama čije potrebe logističkog osiguranja nisu obuhvaćene godišnjim planom organizacijske jedinice izdavaoca – predavaoca materijalnih sredstava**

<b>981</b>	Školovanje, stručno usavršavanje i obuka
<b>982</b>	Moralno obrazovanje i odgoj, kulturno – prosvjetni rad i izdavačka djelatnost
<b>983</b>	Zdravstvena zaštita i veterinarsko zbrinjavanje
<b>984</b>	Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, modernizacija, adaptacija i održavanje nepokretnosti
<b>985</b>	Ishrana
<b>986</b>	Proizvodnja, izrada – prerada, remont – regeneracija, modifikacija – adaptacija i

	održavanje materijalnih sredstava
<b>987</b>	Transport i održavanje
<b>989</b>	Ostale vrste utroška u organizacijskim jedinicama čije potrebe logističkog osiguranja nisu obuhvaćene godišnjim planom organizacijske jedinice izdavaoca – predavaoca materijalnih sredstava

**Podgrupa 99 – Ostale vrste utroška materijalnih sredstava navedene u podgrupama 91 do 98 i utrošak materijalnih sredstava u otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda i požara**

<b>991</b>	Odbrana i zaštita MS-a OS BiH od elementarnih nepogoda i požara
<b>992</b>	Učešće sredstava i dobara van OS BiH u odbrani od elementarnih nepogoda i požara
<b>993</b>	Ostale vrste utroška MS-a u otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda i požara
<b>994</b>	Utrošak materijalnih sredstava Klase VI
<b>995</b>	Utrošak materijalnih sredstava za zagrijavanje prostorija
<b>999</b>	Ostale vrste utroška materijalnih sredstava navedenih u podgrupama 91 do 98