

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10 i 7/13), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), i Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), predsjednik Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i:

P R A V I L N I K

O MATERIJALNOM POSLOVANJU VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Pravilnikom o materijalnom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), propisuje se način vrednovanja, rukovanja i evidentiranja stalnih sredstava, sitnog inventara i ostalog materijala na zalihi Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vrhovni sud).

Član 2.

Stalna sredstva, sitan inventar i ostali potrošni materijal vrednuju se po trošku nabavke.

Član 3.

Trošak nabavke, odnosno nabavnu vrijednost stalnih sredstava čini fakturna vrijednost, carine i porezi, troškovi prevoza, utovara, istovara i ostali troškovi do stavljanja sredstava u upotrebu.

Član 4.

Nabavka stalnih sredstava i ostalih roba vrši se prema procedurama propisanim internim aktima Vrhovnog suda.

Član 5.

Prijem stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala u skladište vrši ekonom na osnovu validne dokumentacije (prijemnica, otpremnica, tovarni list i sl).

Količinsko stanje i kvalitet isporučenih sredstava i materijala provjerava ekonom Vrhovnog suda.

Na osnovu ulaznog dokumenta koji prati materijal, ekonom Vrhovnog suda vodi knjigu skladišta po vrsti, količini i cijeni.

Knjiga skladišta kao evidencija nabavljenog materijala treba da sadrži: redni broj, opis, broj dokumenta, količinu, ulaz i izlaz, stanje, cijenu i ukupnu vrijednost nabavljenog materijala.

Član 6.

Stalna sredstva čine sva sredstva čiji je vijek trajanja duži od jedne godine, a vrijednost u trenutku nabavke veća od 250 KM. Stalno sredstvo čija je nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Nakon prijema, stalna sredstva se uvode u knjigu stalnih sredstava koja se vodi u Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove Vrhovnog suda.

U knjigu stalnih sredstava 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.

Sitan inventar se uvodi u knjigu sitnog inventara na način kao i stalna sredstva.

Sredstvo čija je nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM bez obzira na vijek trajanja, svrstava se u sitan inventar.

Knjiga sitnog inventara sadrži iste podatke kao i knjiga skladišta i vodi se u Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove Vrhovnog suda.

Knjige iz stava 3. i 4. ovog člana mogu se voditi ručno ili na računaru.

Član 7.

Rukovanje stalnim sredstvima, sitnim inventarom i ostalim materijalom vrši ekonom Vrhovnog suda.

Član 8.

Izdavanje materijala vrši se na osnovu trebovanja-zahtjeva koje potpisuju rukovodioci organizacionih jedinica.

O svakom izdavanju materijala ovlašteno lice izdaje izdatnicu-izlaz materijala, koja mora biti potpisana od strane izdavaoca i primaoca materijala.

Izdatnica se radi u tri primjerka. Jedan primjerak se dostavlja Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove, jedan ostaje ekonomu, a jedan primjerak se daje primaocu materijala.

Član 9.

Na kraju obračunskog perioda vrši se komisijski popis materijala o čemu se sačinjava zapisnik i daje prijedlog mjera za likvidaciju eventualno utvrđenog manjka ili viška, ili rashodovanje.

Popis materijala iz prethodnog stava može se vršiti po potrebi i tokom godine.

Član 10.

Popis stalnih sredstava i sitnog inventara se vrši najmanje jednom godišnje, a obavezno na kraju godine, čime se vrši usklađivanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem.

Otpis stalnih sredstava se vrši linearnom metodom otpisa, primjenom godišnjih stopa iz nomenklature. Osnovica za otpis stalne imovine je nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost imovine ili procijenjena vrijednost imovine.

Otpis sitnog inventara se vrši jednokratno, metodom 100% otpisa.

Član 11.

Bliže odredbe o knjigovodstvenom evidentiranju imovine, zaliha, potraživanja i obaveza date su u računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike a koje su sastavni dio računovodstvenih politika Vrhovnog suda.

Član 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: **070-0-Su-11-000026** od 12.01.2011. godine.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 070-0-Su-14-001061
Sarajevo, 30.10.2014. god.

**PREDSJEDNIK
VRHOVNOG SUDA FBIH**

Amir Jaganjac

Dostaviti:

1. predsjedniku Vrhovnog suda
2. sekretaru
3. šefu Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove
4. stručnom savjetniku za internu kontrolu
5. a/a