



Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, br. 32/02, 102/09 i 72/17), ravnateljica Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, donosi

**UPUTSTVO O POSTUPANJU SA STALNIM SREDSTVIMA
U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim uputstvom se uređuje način postupanja sa stalnim sredstvima u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija), postupak prijema i zaduživanja stalnih sredstava, način korištenja stalnih sredstava od strane zaposlenih u Agenciji, kao i postupak razduživanja stalnih sredstava.

Član 2.
(Svrha)

(1) Svrha ovog uputstva je utvrđivanje načina postupanja i odgovornosti svih učesnika u postupku prijema, zaduživanja, korištenja i razduživanja stalnih sredstava Agencije.

(2) Korištenje službenog vozila Agencije reguliše se posebnim pravilnikom.

Član 3.
(Definicija)

(1) Stalna sredstva, u smislu odredaba ovog uputstva, su sredstva koja se u Agenciji koriste na duže vremensko razdoblje, najmanje jednu godinu, a nad kojima Agencija ima pravo raspolaganja, neovisno od činjenice da li su sredstva vlasništvo Agencije ili druge institucije.

(2) Pod stalnim sredstvima iz stava (1) ovog člana se naročito podrazumijeva uredska oprema (stolovi, stolice, ormari, telefoni, itd.) i računarska oprema (računari, UPS-ovi, monitori, prenosni računari, itd).

Član 4.
(Prijem stalnih sredstava i stavljanje u operativnu funkciju)

- (1) Prijem stalnih sredstava u Agenciji obavlja Komisija koja je provela kompletan postupak nabavke stalnog sredstva.
- (2) Prijem stalnih sredstava nabavljenih putem direktnog sporazuma obavlja stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa.
- (3) Prijem donirane opreme obavlja posebna komisija koja je dužna da procjeni objektivnu vrijednost donirane opreme na dan prijema i sačini zapisnik na osnovu kojeg se donosi odluka o uknjiženju donirane opreme.
- (4) U slučaju nabavke računarske i ostale elektronske opreme tehnički prijem opreme vrši odgovorna osoba iz Odsjeka za informacione tehnologije.

- (5) Dokaz o prijemu (otpremnica, zapisnik i sl.), kao i zapisnik o tehničkom prijemu stalnog sredstva se dostavlja Odsjeku za finansijske poslove. Po prijemu navedene dokumentacije stručni saradnik za knjigovodstvo - knjigovođa dodjeljuje stalnom sredstvu inventurni broj i uvodi stalno sredstvo u pomoćnu knjigu stalnih sredstava ISFU sistema.

II - ZADUŽIVANJE SA STALNIM SREDSTVIMA

Član 5.

(Zaduživanje sa uredskom opremom)

- (1) Stručni saradnik za knjigovodstvo - knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, kao odgovorna osoba, vrši sljedeće radnje:
 - a) provjeru stanja stalnih sredstava - uredske opreme u ISFU sistemu,
 - b) dodjelu uredske opreme zaposlenom na temelju inventurnog broja iz ISFU sistema,
 - c) pripremu reversa, u dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se zadužuje sa uredskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (3) Revers potpisuju zaposleni koji se zadužuje uredskom opremom i zaposleni Odsjeka za finansijske poslove.

Član 6.

(Zaduživanje sa računarskom opremom)

- (1) Stručni saradnik za knjigovodstvo - knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, kao odgovorna osoba, vrši sljedeće radnje:
 - a) provjeru stanja stalnih sredstava - računarske opreme u ISFU sistemu,
 - b) dodjelu računarske opreme zaposlenom na osnovu inventurnog broja,
 - c) pripremu reversa u dva primjerka,
- (2) Zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije vrši instaliranje tražene opreme, nakon čega jedan primjerak potpisanog reversa dostavlja Odsjeku za finansijske poslove, radi ulaganja u evidenciju.
- (3) Revers potpisuju zaposleni koji se zadužuje računarskom opremom i zaposleni Odsjeka za informacione tehnologije

Član 7.

(Komisija za popis stalnih sredstava)

- (1) Ravateljica Agencije svake godine formira ad hoc Komisiju za popis stalnih sredstava (u daljem tekstu: Komisija), koja vrši popis svih stalnih sredstava u Agenciji jednom godišnje, a po potrebi i više puta usljed vanrednih okolnosti, u cilju ažurnog vođenja evidencije za sva stalna sredstva koja koriste zaposleni Agencije.
- (2) Nakon izvršenog popisa i sravnjivanja stanja sa evidencijom koju vodi stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa, kao odgovorna osoba u Odsjeku za finansijske poslove, Komisija za svaku pojedinu kancelariju sačinjava popisnu listu stalne opreme u dva

- primjerka, a u kojoj se navodi ime i prezime zaposlenog koji se zadužuje uredskom i računarskom opremom, broj ureda, vrstu uredske i računarske opreme.
- (3) Jedan primjerak popisne liste, koju potpisuju članovi Komisije, dostavlja se svakom uredu posebno, i isti se čuva na vidnom mjestu u uredu.

III - NAČIN KORIŠTENJA STALNIH SREDSTAVA

Član 8.

(Obaveza i odgovornost zaposlenog)

- (1) Zaposleni Agencije, koji je zadužen sa stalnim sredstvom, dužan je:
- a) čuvati svoj primjerak reversa,
 - b) postupati sa stalnim sredstvima s dužnom pažnjom,
 - c) obavijestiti Sektor za pravne, opće i finansijske poslove u slučaju kvara ili drugog nedostatka na stalnom sredstvu,
 - d) učestvovati u postupku popisa imovine na način da, prilikom vršenja popisa, informira Komisiju o svim promjenama u raspolaganju stalnim sredstvima za koje je zadužen, te po potrebi učestvuje u pripremnim radnjama za popis.
- (2) Zaposlenom Agencije, koji je zadužen stalnim sredstvom, nije dozvoljeno iznositi stalna sredstva iz ureda u kojem je smješten.
- (3) Iznimno od odredbi iz stava (2) ovog člana, zaposlenom koji je zadužen sa prenosnim računarom dozvoljeno je iznošenje istog iz ureda radi obavljanja službenih zadataka, uz obavezu da prenosni računar predoči prilikom vršenja popisa stalnih sredstava.

IV – RAZDUŽIVANJE

Član 9.

(Razduživanje sa uredskom opremom)

- (1) Stručni saradnik za knjigovodstvo - knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, kao odgovorna osoba, vrši sljedeće radnje:
- a) razduživanje zaposlenog sa opremom u ISFU sistemu i dodjelu uredske opreme drugom zaposlenom na osnovu inventurnog broja ISFU sistema,
 - b) pripremu reversa za razduživanje i reversa za zaduživanje, u dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se razdužuje sa uredskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (3) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se zadužuje sa uredskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (4) Reverse potpisuju zaposleni koji se razdužuju i zadužuju uredskom opremom i zaposleni Odsjeka za finansijske poslove.

Član 10.

(Razduživanje sa računarskom opremom)

- (1) Stručni saradnik za knjigovodstvo - knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, kao odgovorna osoba, vrši sljedeće radnje:
 - a) razduživanje zaposlenog sa opremom u ISFU sistemu i dodjelu računarske opreme drugom zaposlenom na osnovu inventurnog broja iz ISFU sistema,
 - b) pripremu reversa za razduživanje i reversa za zaduživanje, u dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se razdužuje sa računarskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (3) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se zadužuje sa računarskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (4) Revers potpisuju zaposleni koji se razdužuju i zadužuju računarskom opremom i zaposleni Odsjeka za finansijske poslove.

Članak 11.

(Razduživanje sa neispravnim stalnim sredstvima)

- (1) Stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, u slučaju da je zahtjev za razduživanje stalnim sredstvom podnesen jer je utvrđeno da isto posjeduje kvar, oštećenje ili drugi nedostatak koji onemogućuje njegovu redovnu upotrebu, vrši sljedeće radnje:
 - a) razduživanje zaposlenog sa opremom u ISFU sistemu,
 - b) pripremu reversa za razduživanje, u dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se uručuje zaposlenom koji se razdužuje sa računarskom opremom, a drugi primjerak ostaje u evidenciji koja se vodi u Odsjeku za finansijske poslove.
- (3) Stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, ukoliko je riječ o neispravnoj uredskoj opremi, obilježava istu na primjeren način koji čini nespornim da je riječ o opremi koju je potrebno rashodovati.
- (4) Stručni saradnik za knjigovodstvo – knjigovođa u Odsjeku za finansijske poslove, ukoliko je riječ o neispravnoj računarskoj opremi, obavještava Odsjek za informacione tehnologije u Agenciji o razduživanju predmetne računarske opreme, te o potrebi da se ista obilježi na način koji čini nespornim da je riječ o opremi koju je potrebno rashodovati.
- (5) Stalna sredstva koja su razdužena u skladu sa odredbama ovog člana, ostaju u uredu/lokaciji u kojoj su bila zadužena, do rashodovanja iste.

V- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:05-02-2-1289/24

Sarajevo, 9.12.2024.g.

Ravnateljica

Anita Markić

