

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I FORMI PRORAČUNSKOG NALOGA**

**Listopad 2020. godine**

Na temelju članka 85. stavka (5) Zakona o proračunu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 34/19) ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta BiH d o n o s i

## **PRAVILNIK O FORMI I SADRŽAJU PRORAČUNSKOG NALOGA**

### **Članak 1.**

#### **(Predmet)**

Pravilnikom o formi i sadržaju proračunskog naloga utvrđuju se vrste i korištenje proračunskog naloga, sadržaj i forma proračunskog naloga koji su jedinstveni za sve sudionike u procesu izvršenja proračuna, postupak realizacije proračunskog naloga i prateće dokumentacije i arhiviranje proračunskog naloga i prateće dokumentacije kod proračunskog korisnika i Direkcije za financije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Direkcija).

### **Članak 2.**

#### **(Vrste proračunskog naloga)**

Vrste proračunskog naloga koje se koriste u postupku izvršenja proračuna Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Distrikt) su:

- a) opći nalog za nabavu
- b) nalog za nabavu i
- c) nalog za prijenos sredstava

### **Članak 3.**

#### **(Korištenje proračunskog naloga)**

- (1) Opći nalog za nabavu koristi se u slučaju:
  - a) objedinjenih ili zajedničkih nabava više proračunskih korisnika gdje je jedan proračunski korisnik u skladu sa svojim nadležnostima određen da bude nositelj aktivnosti objedinjene ili zajedničke nabave i koji po okončanom postupku nabave otvara opći nalog za nabavu i dostavlja ga svakom proračunskom korisniku koji je sudionik u postupku nabave
  - b) zajedničke nabave kada je u postupku nabave predviđen okvirni sporazum
  - c) provedenog postupka nabave jednog proračunskog korisnika kada je u postupku nabave predviđen okvirni sporazum.
- (2) Nalog za nabavu koristi se u svim slučajevima plaćanja rashoda i izdataka proračunskih korisnika kada je proveden postupak nabave u skladu sa Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o javnim nabavama) od strane proračunskog korisnika uključujući i postupke nabave iz stavka (1) ovoga članka kada se nalog za nabavu koristi po osnovi općeg naloga za nabavu.
- (3) Nalog za prijenos sredstava koristi se u svim drugim slučajevima za plaćanje rashoda i izdataka proračunskih korisnika kao što su otplata duga, isplata subvencija i transfera, realizacija rashoda i izdataka za komunalne usluge i energiju koji nisu nastali kao posljedica postupka nabave, isplata sudskih presuda i izvansudskih poravnjanja i slično uključujući i slučajeve izuzeća od Zakona o javnim nabavama.

### **Članak 4.**

#### **(Forma i sadržaj proračunskog naloga)**

- (1) Proračunski nalog obvezno sadrži:
  - a) memorandum proračunskog korisnika
  - b) datum otvaranja proračunskog naloga

- c) naziv i broj proračunskog naloga
  - d) vezu
  - e) naziv dobavljača – primatelja sredstava
  - f) adresu dobavljača – primatelja sredstava
  - g) broj žiroračuna dobavljača – primatelja sredstava
  - h) kod organizacijske klasifikacije
  - i) kod ekonomske klasifikacije
  - j) kod funkcionalne klasifikacije
  - k) kod fondovske klasifikacije
  - l) kod programske klasifikacije
  - m) vezu sa Zakonom o javnim nabavama
  - n) opis
  - o) primitke
  - p) iznos sredstava naloga
  - q) iznos za plaćanje
  - r) saldo
  - s) potpis i pečat rukovoditelja proračunskog korisnika
  - t) datum i potpis za kontrolu proračuna
  - u) datum i potpis – Sektor za računovodstvo
  - v) datum i potpis – Odsjek za plaćanje
- (2) Forma i sadržaj proračunskog naloga propisani su obrascima koji su sastavni dio ovoga Pravilnika i to:
- a) opći nalog za nabavu (Aneks I)
  - b) nalog za nabavu (Aneks II)
  - c) nalog za prijenos sredstava (Aneks III).

## **Članak 5.**

### **(Postupak realizacije općeg naloga za nabavu i prateće dokumentacije)**

- (1) Proračunski korisnik popunjava opći nalog za nabavu u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju i kontrolu.
- (2) Original općeg naloga za nabavu proračunski korisnik zadržava kod sebe, dok se jedna preslika zadržava u Trezoru radi praćenja realizacije općeg naloga za nabavu.
- (3) Preslika općeg naloga za nabavu potpisana od strane Trezora dostavlja se svim proračunskim korisnicima u slučajevima iz članka 3. stavka (1) točaka a) i b) ovoga Pravilnika.
- (4) Ako se opći nalog za nabavu otvara u skladu s člankom 3. stavkom (1) točkama b) i c), uz opći nalog za nabavu otvara se nalog za nabavu za svaku pojedinačnu godinu okvirnog sporazuma.
- (5) Po konačnoj isplati i realizaciji općeg naloga za nabavu nalog se zatvara na izvornom primjerku i dostavlja Trezoru.

## **Članak 6.**

### **(Postupak realizacije naloga za nabavu i prateće dokumentacije)**

- (1) Proračunski korisnik popunjava nalog za nabavu u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju, kontrolu, knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.
- (2) Ako je pratećom dokumentacijom uz nalog za nabavu predviđeno plaćanje u fazama, izvornik naloga za nabavu dostavlja se Trezoru na kontrolu i rezervaciju i zadržava se kod proračunskog korisnika sve do okončanja njegove realizacije.
- (3) Prilikom svake faze plaćanja fotokopira se izvornik naloga za nabavu te se popunjena preslika naloga koristi kao nalog za realizaciju pojedinačnih faza plaćanja.
- (4) Istodobno s popunjavanjem podataka na preslici naloga podatci koji se upisuju na nalog u fazi plaćanja upisuju se i na izvornik naloga za nabavu.

- (5) Svaka naredna faza plaćanja realizira se na temelju preslike izvornika naloga na kojem su evidentirane sve prethodne isplate po nalogu.
- (6) Po okončanju postupka realizacije naloga za nabavu iz stavka (8) ovoga članka, tj. realizacijom posljednje isplate koja se evidentira na izvorniku naloga za nabavu nalog se zatvara i izvornik dostavlja Trezoru na realizaciju.
- (7) Ako pri konačnoj realizaciji i zatvaranju naloga dolazi do odstupanja od iznosa na nalogu i ukupnog realiziranog iznosa, proračunski korisnik sačinjava službenu zabilješku o razlozima odstupanja, koju dostavlja uz nalog.

#### **Članak 7.**

##### **(Postupak realizacije naloga za prijenos i prateće dokumentacije)**

- (1) Proračunski korisnik popunjava nalog za prijenos sredstava u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju, kontrolu, knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.
- (2) Izvornik i jedna preslika naloga za prijenos ostaju u Trezoru u svrhu rezervacije, kontrole, knjigovodstvenog evidentiranja i plaćanja po osnovi naloga, dok jedan primjerak proračunski korisnik zadržava za sebe.

#### **Članak 8.**

##### **(Izmjena i ispravak proračunskog naloga)**

Ako se tijekom realizacije proračunskog naloga ukaže potreba za izmjenom ili ispravkom proračunskog naloga kao što je izmjena ili ispravak žiroračuna, naziva prateće dokumentacije i slično, izmjena ili ispravak treba biti jasan, datiran i potpisan od strane zaposlenika proračunskog korisnika koji je ovlašten za popunjavanje proračunskog naloga

#### **Članak 9.**

##### **(Arhiviranje proračunskog naloga i prateće dokumentacije)**

Proračunski nalozi s pratećom dokumentacijom arhiviraju se i čuvaju u skladu s člankom 33. Zakona o računovodstvu i reviziji u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine.

#### **Članak 10.**

##### **(Prijelazna odredba)**

Svi proračunski nalozi koji su u postupku realizacije u Direkciji prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika realizirat će se na postojećim obrascima.

#### **Članak 11.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj:02-04.1-113/20  
Datum:21.10.2020.godine

**Ravnatelj Direkcije**  
Mato Lučić, dipl. oec.