



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA  
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА

Број: 01-1-02-2-165-1/26  
Сарајево, 11.06.2026. године

На основу члана 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), чл.11. и 12. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и процедурама за кориснике буџета институција Босне и Херцеговине, број 08-02-2-97/25 од 26.12.2025. године, те Упутства о попису имовине и обавеза буџетских корисника на крају буџетске године, број 08-02-2-7449-1/24 од 11.12.2024.године, директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о евидентирању и поступању са сталним средствима у Централној**  
**хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и**  
**Херцеговине**

**Члан 1.**  
**(Предмет Правилника)**

Овим Правилником уређује се начин евидентирања и поступања са сталним средствима у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора БиХ (ЦХЈ МФТ БиХ).

**Члан 2.**  
**(Дефиниција)**

- (1) Сталним средствима, у смислу одредби овог Правилника, сматрају се материјална и нематеријална средства чији је вијек употребе дужи од једне године и која дуже од једне године задржавају исти појавни облик, а која се користе за обављање послова из надлежности ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Стална средства обухватају: земљиште, грађевине, намјештај, компјутерска опрема, опрема за пренос података и гласа, канцеларијска опрема, моторна возила, електронска опрема, фотографска опрема, остала опрема, стална средства у облику права, средства у припреми, средства ван употребе, и друга средства евидентирана у ЦХЈ МФТ БиХ, у складу са прописима о рачуноводству за кориснике буџета институција Босне и Херцеговине.

**Члан 3.**  
**(Набавка сталних средстава)**

Набавка сталних средстава у ЦХЈ МФТ БиХ врши се на основу расположивих буџетских средстава за ове намјене у текућој години, намјенске структуре капиталних

издатака и одобреног плана јавних набавки у ЦХЈ МФТ БиХ, а у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и Правилником о јавним набавкама у ЦХЈ МФТ БиХ.

#### **Члан 4.**

##### **(Евиденција сталних средстава)**

- (1) Евидентирање сталних средстава ЦХЈ МФТ БиХ врши се у књизи основних средстава путем Информационог система финансијског управљања (ИСФУ) у Модулу за управљање дуготрајном имовином на начин прописан инструкцијама Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине.
- (2) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши формалну и суштинску контролу исправности фактуре за набављена стална средства.
- (3) Евидентирање фактуре врши помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове у помоћној књизи Модула АП рачуни, у ИСФУ систему, у року од седам дана од пријема фактуре и одговоран је за исправност уноса исте.
- (4) Одобравање евидентираних фактура у ИСФУ систему врши помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле у року од 24 сата након евидентирања у ИСФУ у циљу обезбјеђења раздвајања дужности, контроле исправности евидентирања фактура и провјере расположиводти средстава.
- (5) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске послове, прије евидентирања фактура за стална средства у ИСФУ, попуњава образац „Налог за књижење фактура“ који је прописан Правилником о стварању и евидентирању обавеза у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (6) Налог из става (5) овог члана потписују помоћник директора за послове едукације, паравне, финансијске послове и помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле.
- (7) Након одобравања фактуре у помоћној књизи Модула АП рачуни у ИСФУ систему, помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове евидентира стално средство у помоћну књигу Модул дуготрајне имовине у књигу основних средстава ЦХЈ МФТ БиХ у ИСФУ систему са свим потребним параметрима прописаним од стране Министарства финансија и трезора БиХ.
- (8) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове за сва средства евидентирана у помоћној књизи Модул дуготрајне имовине покреће и евидентира обрачун амортизације у ИСФУ систему на тромјесечном нивоу, примјеном линеарне методе отписа у складу са одлукама Министарства финансија и трезора БиХ.
- (9) Свака промјена статуса сталног средства (раздужење, интерна прерасподјела и сл.) врши се уз одобрење директора ЦХЈ МФТ БиХ, након чега је помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске послове дужан све промјене евидентирати у помоћну књигу Модул дуготрајне имовине у књигу основних средстава ЦХЈ МФТ БиХ у ИСФУ систему и сачинити нове реверсе у складу са стварним стањем.

#### **Члан 5.**

##### **(Додијела инвентурног броја и задужење сталних средстава)**

- (1) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове додјељује инвентарни број сталном средству и сачињава се реверс.
- (2) Реверс потписују помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове запослени који се задужује сталним средством.
- (3) Запосленом који је задужен сталним средством се уручује један примјерак реверса, а други остаје у евиденцији у Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.

#### **Члан 6.**

##### **(Обавезе запосленог у вези са сталним средством)**

Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ који су задужени сталним средствима дужни су да:

- a) користе средство искључиво у службене сврхе,
- b) поступају са сталним средством с дужном пажњом, што подразумијева да исто правилно користе у складу са техничким упутством произвођача, чувају и проведу све неопходне мјере заштите од оштећења, уништења или губитка,
- c) обавијесте помоћника директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове у случају квара, оштећења, или отуђења сталног средства у року од три дана,
- d) чувају свој примјерак реверса.

#### **Члан 7.**

##### **(Одговорности за штету)**

- (1) У случају евентуалне крађе сталног средства иста се пријављује надлежним органима.
- (2) У случају настанка штете на сталном средству усљед немара, непажње, неправилног кориштења или пропуштања дужне пажње, покреће се поступак за утврђивање одговорности запосленог.
- (3) Поступак за утврђивање одговорности проводи комисија коју именује директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (4) Уколико се утврди да је за насталу штета одговоран запослени који је користио стално средство, комисија предлаже мјере за накнаду штете о чему директор доноси посебно рјешење.
- (5) Независно од обавезе накнаде штете, против запосленог се може покренути дисциплински поступак, уколико његово поступање представља повреду службене дужности, у складу са важећим законским и подзаконским актима.
- (6) Одредбе овог члана не примјењују се у случајевима када је штета настала усљед више силе, техничког квара који није могао бити предвиђен, или других околности на које запослени у ЦХЈ МФТ БиХ није могао утицати.

#### **Члан 8.**

##### **(Мјере заштите сталних средстава)**

Ради очувања имовине ЦХЈ МФТ БиХ, стална средства се штите кроз сљедеће мјере:

1. физичко обезбјеђење канцеларија од стране Службе за заједничке послове институција БиХ у сједишту институције (контрола приступа, закључавање, видео надзор),
2. техничку заштиту од стране Службе за заједничке послове институција БиХ у сједишту институције (алармни системи, противпожарна заштита),
3. сигурносни софтвери за ИТ опрему обезбијеђени од стране Министарства финансија и трезора БиХ,
4. редовно и превентивно одржавање возила и опреме,
5. редовно и каско осигурање возила,
6. провођење редовног и ванредног пописа,
7. покретање поступка за утврђивање одговорности за штету и дисциплинског поступка у случају квара, оштећења или отуђења сталног средства.

#### **Члан 9.**

##### **(Попис сталних средстава)**

- (1) Редован попис сталних средстава врши се једном годишње са стањем на дан 31.12. текуће године.
- (2) Ванредан попис сталних средстава врши се приликом примопредаје дужности, статутарних промјена и у другим ванредним случајевима.
- (3) Попис врши комисија именована од стране директора ЦХЈ МФТ БиХ, у складу са подзаконским актима Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине о вршењу пописа имовине и обавеза.

#### **Члан 10.**

##### **(Расходовање сталних средстава)**

- (1) Стална средства могу се расходовати услед дотрајалости, техничке застарјелости, оштећења или неисплативости поправке.
- (2) Препоруке за расходовање сталних средстава по било којем основу из става (1) овог члана, даје пописна комисија у свом извјештају.
- (3) На основу препорука пописне комисије, директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси одлуку о расходовању сталних средстава и даљем поступању са истим.
- (4) Расходовање сталних средства у помоћној књизи у Модулу дуготрајна имовина у ИСФУ систему врши помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.

#### **Члан 11.**

##### **(Поступање по утврђеним мањковима и вишковима сталних средстава)**

- (1) Уколико пописна комисија приликом вршења пописа утврди да стварно стање средстава не одговара књиговодственом стању, у свом извјештају ће констатовати мањак, односно вишак сталних средстава и дати препоруку директору ЦХЈ МФТ БиХ о начину поступања.
- (2) Директор ЦХЈ МФТ БиХ доноси посебну одлуку о начину ликвидације утврђених мањкова, односно о начину евидентирања утврђених вишкова сталних средстава.
- (3) У случају да је за мањак сталних средстава утврђена одговорност запосленог у ЦХЈ МФТ БиХ поступа се на начин прописан у чл.7 ст. (3), (4) и (5).

**Члан 12.**  
**(Ступање на снагу)**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**Члан 13.**  
**(Објављивање Правилника)**

Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: (<https://chj.mft.gov.ba>)



**ДИРЕКТОР**

**Његош Павловић**

**Доставити:**

- свим запосленим у ЦХЈ МФТ БиХ,
- интернет страница,
- а/а.