

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I FORMI BUDŽETSKOG NALOGA**

Oktobar 2020. godine

Na osnovu člana 85. stav (5) Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 34/19), direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH donosi

PRAVILNIK O FORMI I SADRŽAJU BUDŽETSKOG NALOGA

Član 1. (Predmet)

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

Član 2. (Vrste budžetskog naloga)

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

- a) Opći nalog za nabavku,
- b) Nalog za nabavku i
- c) Nalog za prenos sredstava.

Član 3. (Korištenje budžetskog naloga)

- (1) Opći nalog za nabavku se koristi u slučaju:
 - a) objedinjenih ili zajedničkih nabavki više budžetskih korisnika, gdje je jedan budžetski korisnik, u skladu sa svojim nadležnostima, određen da bude nosilac aktivnosti objedinjene ili zajedničke nabavke i, koji po okončanom postupku nabavke, otvara opći nalog za nabavku i dostavlja ga svakom budžetskom korisniku koji je učesnik u postupku nabavke,
 - b) zajedničke nabavke kada je u postupku nabavke predviđen okvirni sporazum,
 - c) provedenog postupka nabavke jednog budžetskog korisnika kada je u postupku nabavke predviđen okvirni sporazum.
- (2) Nalog za nabavku koristi se u svim slučajevima plaćanja rashoda i izdataka budžetskih korisnika kada je proveden postupak nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o javnim nabavkama) od strane budžetskog korisnika, uključujući i postupke nabavke iz stava (1) ovog člana kada se nalog za nabavku koristi po osnovu općeg naloga za nabavku.
- (3) Nalog za prenos sredstava koristi se u svim drugim slučajevima za plaćanje rashoda i izdataka budžetskih korisnika, kao što su otpлата duga, isplata subvencija i transfera, realizacija rashoda i izdataka za komunalne usluge i energiju koji nisu nastali kao posljedica postupka nabavke, isplata sudskih presuda i vansudskih poravnanja i slično, uključujući i slučajeve izuzeća od Zakona o javnim nabavkama.

Član 4. **(Forma i sadržaj budžetskog naloga)**

- (1) Budžetski nalog obavezno sadrži:
- a) Memorandum budžetskog korisnika
 - b) Datum otvaranja budžetskog naloga
 - c) Naziv i broj budžetskog naloga
 - d) Veza
 - e) Naziv dobavljača – primaoca sredstva
 - f) Adresa dobavljača – primaoca sredstava
 - g) Broj žiroračuna dobavljača – primaoca sredstava
 - h) Kod organizacione klasifikacije
 - i) Kod ekonomske klasifikacije
 - j) Kod funkcionalne klasifikacije
 - k) Kod fondovske klasifikacije
 - l) Kod programske klasifikacije
 - m) Veza sa Zakonom o javnim nabavkama
 - n) Opis
 - o) Prilozi
 - p) Iznos sredstava naloga
 - q) Iznos za plaćanje
 - r) Saldo
 - s) Potpis i pečat rukovodioca budžetskog korisnika
 - t) Datum i potpis za kontrolu budžeta
 - u) Datum i potpis – Sektor za računovodstvo
 - v) Datum i potpis – Odsjek za plaćanje
- (2) Forma i sadržaj budžetskog naloga propisani su obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika i to:
- a) Opći nalog za nabavku (ANEKS I)
 - b) Nalog za nabavku (ANEKS II)
 - c) Nalog za prenos sredstava (ANEKS III).

Član 5. **(Postupak realizacije općeg naloga za nabavku i prateće dokumentacije)**

- (1) Budžetski korisnik popunjava opći nalog za nabavku u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju i kontrolu.
- (2) Original općeg naloga za nabavku budžetski korisnik zadržava kod sebe, dok se jedna kopija zadržava u Trezoru radi praćenja realizacije općeg naloga za nabavku.
- (3) Kopija općeg naloga za nabavku potpisana od strane Trezora dostavlja se svim budžetskim korisnicima u slučajevima iz člana 3. stav (1) tačke a) i b) ovog pravilnika.
- (4) Ukoliko se opći nalog za nabavku otvara u skladu s članom 3. stav (1) tačke b) i c), uz opći nalog za nabavku otvara se nalog za nabavku za svaku pojedinačnu godinu okvirnog sporazuma.
- (5) Po konačnoj isplati i realizaciji općeg naloga za nabavku, nalog se zatvara na originalnom primjerku i dostavlja Trezoru.

Član 6.
(Postupak realizacije naloga za nabavku i prateće dokumentacije)

- (1) Budžetski korisnik popunjava nalog za nabavku u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju, kontrolu, knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.
- (2) Ukoliko je pratećom dokumentacijom uz nalog za nabavku predviđeno plaćanje u fazama, original naloga za nabavku dostavlja se Trezoru na kontrolu i rezervaciju i zadržava se kod budžetskog korisnika sve do okončanja njegove realizacije.
- (3) Prilikom svake faze plaćanja, kopira se original naloga za nabavku, te se popunjena kopija naloga koristi kao nalog za realizaciju pojedinačnih faza plaćanja.
- (4) Istovremeno s popunjavanjem podataka na kopiji naloga, podaci koji se upisuju na nalog u fazi plaćanja upisuju se i na original naloga za nabavku.
- (5) Svaka naredna faza plaćanja realizuje se na osnovu kopije originala naloga na kojem su evidentirane sve prethodne isplate po nalogu.
- (6) Po okončanju postupka realizacije naloga za nabavku iz stava (8) ovog člana tj. realizacijom posljednje isplate koja se evidentira na originalu naloga za nabavku, nalog se zatvara i original dostavlja Trezoru na realizaciju.
- (7) Ukoliko pri konačnoj realizaciji i zatvaranju naloga dolazi do odstupanja od iznosa na nalogu i ukupnog realizovanog iznosa, budžetski korisnik sačinjava službenu zabilješku o razlozima odstupanja, koju dostavlja uz nalog.

Član 7.
(Postupak realizacije naloga za prenos i prateće dokumentacije)

- (1) Budžetski korisnik popunjava nalog za prenos sredstava u tri primjerka i dostavlja ih Trezoru na rezervaciju, kontrolu, knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.
- (2) Original i jedna kopija naloga za prenos ostaju u Trezoru u svrhu rezervacije, kontrole, knjigovodstvenog evidentiranja i plaćanja po osnovu naloga, dok jedan primjerak budžetski korisnik zadržava za sebe.

Član 8.
(Izmjena i ispravka budžetskog naloga)

Ukoliko se u toku realizacije budžetskog naloga ukaže potreba za izmjenom ili ispravkom budžetskog naloga, kao što je izmjena ili ispravka žiro-računa, naziva prateće dokumentacije i slično, izmjena ili ispravka treba da bude jasna, datirana i potpisana od strane zaposlenika budžetskog korisnika koji je ovlašten za popunjavanje budžetskog naloga.

Član 9.
(Arhiviranje budžetskog naloga i prateće dokumentacije)

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

Član 10.
(Prelazna odredba)

Svi budžetski nalozi koji su u postupku realizacije u Direkciji prije stupanja na snagu ovog pravilnika realizovat će se na postojećim obrascima.

Član 11.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

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

Direktor Direkcije
Mato Lučić, dipl. oec.