

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-O-Su-24-000876
Sarajevo, 26.12.2024.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 52/22) te Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA RASHODOVANJE, OTPIS, KNJIŽENJE VIŠKA I
MANJKA STALNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA I OTPIS
POTRAŽIVANJA I PRODAJU STALNIH SREDSTAVA
U KANTONALNOM SUDU U SARAJEVU**

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viška i manjka stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja i prodaju stalnih sredstava u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se kriteriji za rashodovanje, otpis, knjiženje viška i manjka stalnih sredstava i sitnog inventara te otpis potraživanja radi realnog i fer procjenjivanja bilansnih pozicija, kao i prodaja putem licitacije, otvorene aukcije ili direktna prodaja u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

II - RASHODOVANJE

Član 2.

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i glavnoj knjizi trezora, a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje, tehnička neispravnost i otuđenje ili manjak).

Član 3.

Za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja, prijedlog za rashod daje Komisija za popis stalnih sredstava, sitnog inventara, obaveza, potraživanja i novčanih sredstava u blagajni.

Član 4.

(1) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna Komisija iz člana 3. ovog pravilnika, uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica.

(2) Ovlašteni servis ili stručno lice treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

Član 5.

Prijedlog za isknjižavanje stalnog sredstva i sitnog inventara po osnovu manjka i zbog otuđenja daje Komisija iz člana 3. ovog pravilnika uz zapisnik o prijavi krađe od strane nadležne policijske uprave.

Član 6.

Rashodovanje po bilo kojem osnovu vrši se jednom godišnje na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja Centralne popisne komisije.

III - AMORTIZACIJA (KNJIGOVODSTVENI OTPIS) STALNIH SREDSTAVA

Član 7.

(1) Prema Kodeksu računovodstvenih standarda Federacije BiH amortizacija je definisana kao sistemsko raspoređivanje amortizacijskog iznosa tokom vijeka upotrebe stalnog sredstva.

(2) Amortizacija se obračunava u skladu sa Nomenklaturom sredstava za amortizaciju koja je propisana od strane nadležne institucije, a primjenjuje se linearna metoda otpisa.

(3) Obračun i knjiženje amortizacije vrši se na kraju poslovne godine ili prilikom statusne promjene.

IV - KNJIŽENJE VIŠKA I MANJKA

Član 8.

(Višak sredstava)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisna komisija je dužna:

- a) ispitati i tačno utvrditi razlog nastanka viška stalnog sredstva,
- b) provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu,
- c) provjeriti da li sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacije a nije izvršeno, knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl.),
- d) provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno,
- e) procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim standardom Federacije Bosne i Hercegovine broj 16 - stalna materijalna sredstva, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

Član 9.

(Manjak sredstava)

- (1) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Suda.
- (2) Odluku o tome, a na prijedlog Komisije iz člana 3. ovog Pravilnika koja je dužna prethodno pažljivo ispitati uzroke manjka, donosi predsjednik Suda.
- (3) Obračun i plaćanje poreza za manjak vrši se u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dodatnu vrijednost Bosne i Hercegovine.

Član 10.

(Vrijeme knjiženja viška i manjka sredstava)

Višak i manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja Centralne popisne komisije.

Član 11.

(Otpis potraživanja)

- (1) Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate, a u skladu sa zakonom, Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo te drugim relevantnim propisima.
- (2) Sud je dužan pratiti dospelost potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju.
- (3) Odluku o otpisu potraživanja donosi predsjednik Suda, na prijedlog Komisije iz člana 3. ovog pravilnika uz priložene kopije opomena, poziva za ispunjenje obaveza, poziva uz prijetnju tužbom, utuženja (putem Pravobranilaštva Kantona Sarajevo) i sl.
- (4) Knjiženje otpisa i potraživanja vrši Sud na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Vlada usvoji izvještaj Centralne popisne komisije, zatvaranje potraživanja i razgraničenih prihoda za iznos otpisa.

V - POSTUPAK PRODAJE PUTEM LICITACIJA

Član 12.

(Pokretanje licitacije)

- (1) Odluku koje stvari će biti predmetom javne otvorene licitacije donosi predsjednik Suda na osnovu prijedloga Sektora za ekonomske, stručne i informatičke poslove ili izvještaja i prijedloga Komisije iz člana 3. ovog pravilnika, a čiji se prijedlog temelji na osnovu godina starosti, tehničke ispravnosti, sigurnosti, rentabilnosti i opravdanosti za daljnje korištenje.
- (2) Predmetom licitacije mogu biti i predmeti koji imaju knjigovodstvenu vrijednost.
- (3) Po donošenju odluke iz stava (1) ovog člana vrši se javno oglašavanje licitacije najmanje 7 (sedam) dana prije u najmanje jednom dnevnom listu i na web stranici Suda.
- (4) Javni oglas sadrži:
 - a) Opis predmeta licitacije po lotovima;
 - b) Vrijeme i mjesto gdje se mogu pogledati stvari koje su predmet licitacije;
 - c) Kontakt osobe za informacije;
 - d) Mjesto, datum i vrijeme početka održavanja licitacije (registracija učesnika, otvaranje ponuda i sl.);
 - e) Rok i način podnošenja ponuda;

- f) Rok i vrijeme uplate kaucije/depozita;
- g) Početna cijena stvari, koja se nudi na prodaju, izražena u KM;
- h) Iznos i način uplate kaucije za učešće u proceduri licitacije;
- i) Pravo i ograničenje prava učešća u postupku licitacije;
- j) Tok procedure licitacije;
- k) Dodatne informacije.

Član 13.

(Vrijednost predmeta licitacije)

- (1) Početna cijena predmeta licitacije odredit će se na osnovu procjene ovlaštenog sudskog vještaka – procjenitelja.
- (2) U cilju što realnije procjene, ovlašteni procjenitelj je obavezan saradivati sa Sektorom za ekonomske, stručne i informatičke poslove koji mu je dužan obezbijediti potrebnu dokumentaciju o predmetu licitacije, podatke o eventualnom servisiranju, tehničkoj ispravnosti i sl., sa ciljem stvaranja realne slike o vrijednosti predmeta licitacije.

Član 14.

(Ponuda)

- (1) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ“ – „Ponuda za prodaju stvari putem licitacije LOT br“.
- (2) Ponuda se dostavlja lično na pisarnicu Suda gdje se upisuje datum i vrijeme dostave ponude.
- (3) Sve ponude koje pristignu poslije roka naznačenog u javnom oglasu neće se uzeti u razmatranje.
- (4) Javno otvaranje ponuda održat će se na dan zakazane licitacije.

Član 15.

(Učesnici licitacije)

- (1) Pravo učešća na licitaciji imaju domaća i strana fizička i pravna lica.
- (2) Pisana prijava za učešće na licitaciji sa svim relevantnim identifikacijskim podacima, uz napomenu na koje se stvari ista odnosi sadrži i sljedeće dokaze:
 - a) Ponuđači – fizička lica dokazuju svoj identitet važećim ličnim dokumentom sa fotografijom, a punomoćnici pravo da zastupaju ponuđača pismenom punomoći;
 - b) Izvod iz sudskog registra za privredno društvo;
 - c) Potvrda banke o otvorenom tekućem računu sa naznakom transakcijskog računa banke, te pozivom na broj klijenta na koji će se izvršiti povrat kaucije/depozita fizičkom ili pravnom licu, ukoliko ne bude izabran kao najbolji ponuđač;
 - d) Dokaz o uplati kaucije/depozita.
- (3) Za učešće u licitaciji, učesnik je dužan uplatiti kauciju/depozit u iznosu od 10% od utvrđene početne cijene, najmanje tri dana prije održavanja licitacije na račun Suda, a na ime kaucije/depozita za javnu licitaciju.

Član 16.

(Provođenje licitacije)

- (1) Prilikom postupka prodaje, učesnici licitacije će predmetnu dokumentaciju dostavljati u zatvorenoj koverti uz dokaz o uplaćenju kauciji, a tek nakon toga učesnici licitacije se mogu usmeno izjašnjavati o detaljima ponude.
- (2) Komisija koja vodi postupak u zapisniku će konstatovati učesnike licitacije.

- (3) Prije početka svake licitacije predsjednik komisije je obavezan učesnike licitacije upoznati sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na prava i obaveze učesnika u licitaciji.
- (4) Licitacija traje sve dok se ističu veće ponude.
- (5) Učesnici licitacije su vezani za svoju ponudu ako one usljed isticanja većih ponuda nisu prestale da važe.
- (6) Licitacija se zaključuje ako nakon trećeg poziva u roku od pet minuta nije istaknuta veća ponuda.
- (7) Ukoliko izabrani učesnik odustane od ponude položena kaucija se ne vraća.
- (8) Komisija će maksimalnu cijenu konstatirati u zapisnik.
- (9) Prije zaključenja licitacije predsjednik komisije još jednom ponavlja posljednju ponudu, a zatim objavljuje da je licitacija zaključena i proglašava učesnika sa najvećom ponudom. Ukoliko učesnik ne izvrši uplatu u propisanom roku položena kaucija se ne vraća, a učesniku koji je drugi na listi će biti ponuđena kupovina stvari po najvišoj cijeni koju je drugorangirani učesnik ponudio.
- (10) Ponuđač čija ponuda bude prihvaćena dužan je pristupiti zaključenju ugovora u roku od 2 (dva) dana od dana pismene obavijesti o prihvatanju ponude.
- (11) Kupac je dužan da za kupljenu stvar uplati puni iznos kupoprodajne cijene u roku od 3 (tri) dana od dana potpisivanja ugovora između ugovornih strana.
- (12) Sve troškove vezane za prenos vlasništva snosi ponuđač čija je ponuda prihvaćena.
- (13) Prodaja se vrši po principu „viđeno-kupljeno“ bez naknadnih prigovora i žalbi koje se odnose na predmet prodaje.
- (14) Primopredaja stvari/predmeta licitacije izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (15) Primopredaju stvari/predmeta licitacije vrši komisija.
- (16) Ukoliko kupac odustane od kupovine (odnosno ne pristupi sklapanju ugovora), uplaćena kaucija/depozit od 10% se neće vratiti, ugovor će se sklopiti sa sljedećim najpovoljnijim ponuđačima.

VI - POSTUPAK PRODAJE PUTEM JAVNE OTVORENE AUKCIJE

Član 17.

(Pokretanje javne otvorene aukcije)

- (1) Odluku koje stvari će biti predmetom javne otvorene aukcije donosi predsjednik Suda na osnovu izvještaja i prijedloga Komisije iz člana 3. ovog pravilnika, a čiji se prijedlog temelji na osnovu godina starosti, tehničke ispravnosti, sigurnosti, rentabilnosti i opravdanosti za daljnje korištenje.
- (2) Predmetom javne otvorene aukcije mogu biti samo predmeti koji su izvještajem Centralne popisne komisije predviđeni za otpis i koji više nisu u upotrebi.
- (3) Po donošenju odluke iz stava (1) ovog člana vrši se javno oglašavanje aukcije. Javni oglas se objavljuje najmanje 7 (sedam) dana prije aukcije u najmanje jednom dnevnom listu i na web stranici Suda.
- (4) Javni oglas sadrži:
 - a) Opis predmeta javne otvorene aukcije po lotovima;
 - b) Vrijeme i mjesto gdje se mogu pogledati stvari koje su predmet aukcije;
 - c) Kontakt osobe za informacije;
 - d) Mjesto, datum i vrijeme početka održavanja aukcije;

- e) Početna cijena stvari, koja se nudi na prodaju, izražena u KM;
- f) Obaveza učesnika na javnoj otvorenoj aukciji kojom se prodaja imovine obavlja isti dan, odnosno najkasnije narednog dana uplatom na račun Suda, a na ime predmeta, uz obaveznu naznaku identifikacijskog broja za javnu otvorenu aukciju, dok je rok za preuzimanje robe najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja aukcije;
- g) Informacija da će se po ocjeni rezultata prve aukcije odlučiti o mogućnosti održavanja druge aukcije, odnosno direktne prodaje ako imovina nije prodana tokom aukcije;
- h) Pravo i ograničenje prava učešća u postupku javne otvorene aukcije;
- i) Tok procedure javne otvorene aukcije;
- j) Dodatne informacije.

Član 18.

(Vrijednost predmeta javne otvorene aukcije)

- (1) Početna cijena predmeta javne otvorene aukcije odredit će se na osnovu procjene ovlaštenog sudskog vještaka – procjenitelja.
- (2) U cilju što realnije procjene, ovlašteni procjenitelj je obavezan saradivati sa Sektorom za ekonomske, stručne i informatičke poslove koji mu je dužan obezbijediti potrebnu dokumentaciju o predmetu aukcije, podatke o eventualnom servisiranju, tehničkoj ispravnosti i sl., a sa ciljem stvaranja realne slike o vrijednosti predmeta javne otvorene aukcije.

Član 19.

(Učesnici javne otvorene aukcije)

- (1) Pravo učešća na javnoj otvorenoj aukciji imaju domaća i strana fizička i pravna lica.
- (2) Ponuđači-fizička lica dokazuju svoj identitet važećim ličnim dokumentom sa fotografijom, a punomoćnici pravo da zastupaju ponuđača pismenom punomoći.
- (3) Pravna lica dokazuju svoj identitet izvodom iz sudskog registra za privredno društvo.
- (4) Svi ponuđači se obavezno registruju neposredno pred početak javne otvorene aukcije.

Član 20.

(Provođenje javne otvorene aukcije)

- (1) Aukcija se održava u prostorijama/lokaciji koje su naznačene u oglasu.
- (2) Aukcija se održava u pravilu jednom godišnje.
- (3) Predsjednik komisije otvara aukciju, objavljuje spisak referente imovine/katalog koja je predmetom prodaje.
- (4) Komisija koja vodi postupak će u zapisniku utvrditi konačni broj učesnika aukcije.
- (5) Prije početka aukcije predsjednik komisije je obavezan učesnike aukcije upoznati sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na prava i obaveze učesnika u aukciji, kao i načinom provođenja javne otvorene aukcije.
- (6) Predsjednik komisije počinje aukciju pod naznačenim identifikacijskim brojem, kratkim opisom, te utvrđenom početnom cijenom.
- (7) Javna otvorena aukcija traje sve dok se ističu veće ponude za svaki pojedinačni predmet.

- (8) Ponude javno ističe predsjednik komisije.
- (9) Učesnici aukcije su vezani za svoju ponudu ako one uslijed isticanja većih ponuda nisu prestale da važe.
- (10) Aukcija se zaključuje ako nakon trećeg poziva nije istaknuta veća ponuda.
- (11) Aukcija za svaki pojedinačni predmet će se okončati prihvatanjem najveće ponude, te javnim isticanjem i evidentiranjem identifikacijskog broja učesnika koji je ponudio najveću cijenu.
- (12) Ukoliko nije bilo ponuda za predmet aukcije, komisija prelazi na naredni predmet iz kataloga/liste stvari koji su predmetom javne otvorene aukcije, uz evidentiranje da niko od učesnika nije istakao ponudu za taj predmet po identifikacijskom broju.
- (13) Komisija je dužna upoznati kupca na obavezu uplate cijene odmah nakon okončanja aukcije ili najkasnije u roku od 24 sata od završetka postupka uz obaveznu naznaku kataložskog identifikacijskog broja predmeta javne otvorene aukcije.
- (14) Komisija je obavezna upoznati učesnike o obavezama vezanim za uplatu sredstava, kao i da propuštanje uplate znači onemogućavanje učešća u narednim licitacijama i aukcijama Suda.
- (15) Predmeti za koje učesnici nisu uplatili sredstava, iz stava (12) ovog člana, idu na ponovnu aukciju po cijeni koja predstavlja 75% postignute cijene na prvoj aukciji.
- (16) Ukoliko je po okončanju javne otvorene aukcije ostalo imovine/predmeta koji se nisu prodali, komisija će odlučiti da li će se održati druga aukcija ili će se pristupiti postupku putem direktne prodaje.
- (17) Ukoliko se komisija odluči održati drugu aukciju, druga aukcija će se održati najkasnije 15 dana nakon održavanja prve javne otvorene aukcije. Minimalna cijena za prodaju imovine biće 75% cijene utvrđene na prvoj aukciji.
- (18) Imovina koja nije prodana tokom druge aukcije predmetom je direktne prodaje.
- (19) Nakon uspješnog okončanja postupka aukcije komisija izdaje potvrdu o imovini i cijeni koja je plaćena.
- (20) Primopredaja stvari/predmeta aukcije izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (21) Ukoliko postoje tehničke mogućnosti Sud može organizovati prodaju i putem e-aukcije, a što će se odrediti posebnim aktom.
- (22) Primopredaju stvari/predmeta aukcije vrši komisija.

VII - DIREKTNA PRODAJA

Član 21.

(Uslovi za direktnu prodaju)

- (1) Ukoliko je po okončanju javne licitacije ili aukcije preostalo imovine koja nije prodana u propisanoj proceduri, moguće je organizovati direktnu prodaju preostalih predmeta neuspjele licitacije ili aukcije.
- (2) Direktna prodaje se može izvršiti u roku od jednog mjeseca od datuma neuspjele licitacije ili javne otvorene aukcije.

Član 22.

(Direktna prodaja)

- (1) Minimalna cijena utvrđena za direktnu prodaju bit će sljedeća:

- a) ako je imovina bila predmetom licitacije ili aukcije, minimalna cijena je 50% cijene utvrđene u postupku prodaje putem licitacije ili aukcije.
 - b) ukoliko je imovina bila predmet dvije aukcije u tom slučaju ne postoji minimalna cijena.
- (2) Učesnici su dužni da ispunjavaju uslove kao i u licitaciji/aukciji ovisno koji je postupak prethodio.
- (3) Obavijest o održavanju direktne prodaje obavezno sadrži sljedeće elemente:
- a) razlog za prodaju imovine po sistemu direktne prodaje;
 - b) datum i vrijeme održavanja direktne prodaje;
 - c) spisak predmeta koji se prodaju uz minimalne cijene;
 - d) način dostavljanja ponuda.
- (4) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti koja mora sadržavati predmet ponude i ponuđenu cijenu. Ponuda se dostavlja 24 sata prije održavanja direktne prodaje.
- (5) Za direktnu prodaju se ne zahtjeva polaganje depozita.
- (6) Komisija javno otvara ponude i prodaje imovinu licu sa najpovoljnijom ponudom.
- (7) Ako dva ili više učesnika ponude isti iznos, komisija vrši prodaju imovine putem nadmetanja među tim licima.
- (8) O direktnoj prodaji vodi se zapisnik, koji se potpisuje od strane svih članova komisije i kupaca.
- (9) Kupac plaća cijenu odmah nakon okončanja direktne prodaje ili najkasnije u roku od 24 sata od završetka postupka direktne prodaje.
- (10) Primopredaja stvari/predmeta direktne prodaje izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (11) Primopredaju stvari/predmeta direktne prodaje vrši komisija.
- (12) Nakon provedene procedure direktne prodaje sačinjava se izvještaj o provedenom postupku i izboru najpovoljnijeg ponuđača po predmetima i dostavlja predsjedniku Suda.
- (13) Nakon što predsjednik Suda prihvati konačni izvještaj komisija o provođenju javne otvorene aukcije, cjelokupan predmet dostavlja Sektoru za ekonomske, stručne i informatičke poslove na postupanje.

VIII – KOMISIJA

Član 23.

(Komisija za licitaciju, aukciju i direktnu prodaju)

- (1) Postupak prodaje stalnih sredstava putem licitacije, otvorene aukcije ili direktne prodaje provodi komisija koju imenuje predsjednik Suda posebnim rješenjem i to za svaki postupak posebno.
- (2) Komisija se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana te sekretara koji obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe rada komisije.
- (3) Prije početka rada članovi komisije su dužni potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Član 24.

(Poslovi Komisije)

- (1) Rješenjem o imenovanju komisije iz člana 24. stava (1) predsjednik Suda će utvrditi poslove komisije.
- (2) Poslovi komisije iz stav (1) ovog člana, između ostalog, podrazumijevaju i sljedeće:

- a) pripreme za provođenje postupka prodaje, izrada oglasa;
- b) otvaranje blagovremeno pristiglih ponuda, provjera prihvatljivosti ponuda/prijava;
- c) vođenje javnog nadmetanja i proglašavanje prvorangiranog učesnika;
- d) sastavljanje rang liste;
- e) davanje preporuke najpovoljnijeg ponuđača/prijave;
- f) vođenje zapisnika sa održanih sastanaka komisije i provedenog postupka prodaje;
- g) dostavljanje izvještaja o radu komisije predsjedniku Suda sa kompletnom dokumentacijem proisteklom u provođenju postupka prodaje;
- h) svi ostali poslovi neophodni za provedbu postupka prodaje.

IX - PROCEDURA LIKVIDACIJE

Član 25.

(Likvidacija rashodovanje/otpis stalnih sredstava)

(1) Rashodovana stalna sredstva evidentirana na kontima sredstava trajno van upotrebe Komisije iz člana 3. ovog pravilnika, a nakon usvajanja izvještaja Centralne popisne komisije od strane Vlade Kantona Sarajevo, Komisija za popis sredstava, potraživanja i obaveza prilikom vršenja godišnjeg popisa na dan 31.12. popisuje u posebne popisne liste i daje prijedlog da se odobri otpis/likvidacija i prijedlog načina postupanja sa istom (prodaja, drugi način otuđenja ili uništenja).

(2) Nakon provođenja odgovarajućeg postupka licitacije, javne otvorene aukcije ili direktne prodaje, utvrđenih ovim pravilnikom, predsjednik Suda donosi rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju/otpis preostalih rashodovanih stalnih sredstava.

Član 26.

(Dokaz o likvidaciji/otpisu rashodovanih stalnih sredstava)

Dokaz o realizaciji sa kompletnom dokumentacijom koja obavezno sadrži: rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju/otpis rashodovanih stalnih sredstava, zapisnik o likvidaciji rashodovanih stalnih sredstava potpisan od strane članova Komisije i lica koja su preuzela likvidirana sredstva, dostavlja se Sektoru za ekonomske, stručne i informatičke poslove.

Član 27.

(Isknjižavanje rashodovanih/otpisanih stalnih sredstava)

(1) Rashodovana stalna sredstva isknjižavaju se iz poslovnih knjiga nakon provođenja postupaka licitacije, javne otvorene aukcije i direktne prodaje preciziranih ovim pravilnikom.

(2) Preostala sredstva predviđena za rashodovanje/otpis po preporukama Komisije iz člana 3. ovog pravilnika, evidentiraju se od strane Komisije za likvidaciju/otpis preostalih rashodovanih stalnih sredstava, te se pristupa:

- a) uništenju, na osnovu zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnom licu sa registrovanom djelatnošću za zbrinjavanje otpada;
- b) donaciji (ustupanju bez naknade), na osnovu dokumenata o primopredaji materijalne imovine.

(3) Na obrazložen prijedlog komisije, predsjednik Suda donosi odluku o usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa knjigom stalnih sredstava.

(4) Isknjižavanje iz poslovnih knjiga provodi Sektor za ekonomske, stručne i informatičke poslove

X - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 29.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživnja, zaliha i obaveza Kantonalnog suda u Sarajevu broj: SU 1532/05 od 31.10.2005. godine.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić

