

**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA  
SARAJEVO**

**P R A V I L N I K**  
**O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA I OBAVEZA**

**Sarajevo, februara 2007.godine**

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.35/05, člana 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, ("Službene novine FBiH", broj 58/02 i 19/03 i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine F BiH", broj 19/05), direktor Zavoda donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA I OBAVEZA**

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se reguliše:

- Predhodno usklađivanje poslovnih knjiga, popis stalnih sredstava, novčanih sredstava zaliha, potraživanja, ostalih oblika fiksnih i tekućih sredstava, te popis obaveza Zavoda,
- Rad popisnih Komisija i način sačinjavanja izvještaja o popisu.

#### Član 2.

Na osnovu člana 22. i 23 Zakona o računovodstvu, Zavod na kraju godine, prije inventarisanja i sastavljanja Godišnjeg obračuna, vrši usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi. U skladu sa Zakonom o računovodstvu. Uputstvom Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i internim aktima Zavoda formiraju se komisije za popis koje prave plan popisa sa utvrđenim rokovima početka i završetka popisa, izradi izvještaja i elaborata o izvršenom popisu, identifikacija odgovornih lica i td.

#### Član 3.

Knjigovodstveno stanje sredstava i obaveza prema izvorima se usklađuje najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem. Stvarno stanje se utvrđuje inventarisanjem koje na zahtijev budžetskog korisnika može biti i u kraćim rokovima od godišnjeg. Popisi u kraćim rokovima od godišnjih se tretiraju kao vanredni. Popisivanja se vrše na osnovu rješenja koje donosi direktor ili lice ovlašteno od direktora.

#### Član 4.

Redovno inventarisanje (godišnje) - popis sredstava i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine, a vanredno se vrši u slučaju statusnih promjena, a može da se vrši u slučaju primopredaje dužnosti i drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### Član 5.

U cilju blagovremenog i pravilnog inventarisanja direktor odobrava plan rada koji decidno određuje aktivnosti koje će se izvršiti prije i u toku inventarisanja.

## Član 6.

Stanje sredstava utvrđeno inventarisanjem iskazuje se na posebnim obrascima, inventurnim listama koje se formiraju po analitičkim kontima.

U okviru analitičkih konta vrši se klasifikacija materijalnih vrijednosti po osnovnim grupama važeće nomenklature.

## Član 7.

Komisija za inventarisanje ne smije dobiti knjigovodstvene podatke o količinama prije upisivanja stvarnog stanja u inventarne liste i njihovog potpisivanja. Ispravka unešenih podataka u inventarnim listama nije dozvoljena, osim ispravka tehničkih grešaka koje su očigledne. Ispravka se unosi precrtavanjem neispravne cifre, a unosi se ispravna cifra, tako da se vidi ispravka.

## Član 8.

Inventarisanje obuhvata osim fiksne imovine i tekuću odnosno obrtnu imovinu i obaveze. Predmet inventarisanja su sva zatečena sredstva Zavoda bez obzira u kom se obliku nalaze: u materijalnom ili nematerijalnom obliku. Sredstva koja su zatečena na dan popisa u Zavodu popisuju se u posebne popisne liste, ako nije primljena popisna lista od pravnih lica koja raspolažu tim sredstvima – imaju status vlasnika.

## Član 9.

Na kraju godine popisuju se sa stanjem 31.decembra sva potraživanja i obaveze. Identifikuju se sumnjiva i sporna potraživanja, zastarjela i nenaplativa potraživanja. Da bi se kvalitetno konstatovalo stvarno stanje, prethodno se moraju izvršiti usklađivanja potraživanja i obaveza sa poslovnim partnerima, sastaviti zapisnici koji potpisuju ovlašteni pretstavnici povjerilaca i dužnika. Karakteristično je da se popis potraživanja i obaveza vrši prema stanju u knjigovodstvu. Komisija za popis je dužna da provjeri i utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloga neblagovremene naplate, odnosno isplate, zavisno da li se radi o potraživanjima ili obavezama.

## Član 10.

Direktor Zavoda donosi odluku o formiranju potrebnog broja komisija, određuje predmet rada pojedinih komisija, kao i rokovi u kojima treba da se izvrši popis i rokove o dostavljanju izvještaja popisnih komisija. Planom rada utvrđuju se rokovi za izvršenje pojedinačnog posla: datum početka rada, rokovi za obezbjeđenje potrebnih sredstava za popis, unošenje podataka za popisne liste i izradu konačnih izvještaja o popisu. Članovi Komisije snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu. Za članove Komisije trebaju se birati stručni i odgovorni radnici, što omogućava odgovornost, stručnost i blagovremenost u izvršavanja popisa.

## Član 11.

Članovi Komisije se biraju iz spiska zaposlenika Zavoda i ne mogu biti zaposlenici drugog paravnog lica.

Članovi Komisije ne mogu biti lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

Članovi komisije su odgovorni za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, izvršenje propisa u datom roku i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

#### Član 12.

Ako se popis vrši po isteku godine, u prvim danima u kojima se ne radi zbog čega nema promjena na stanju sredstava, smatra se da je taj popis izvršen sa stanjem 31.decembra tekuće poslovne godine.

Komisija za popis broji najmanje 3 (tri) člana od kojih je jedan predsjednik a ostala dva članovi Komisije.

#### Član 13.

Formirane Komisije na kraju godine popisuju novčana sredstva na računima prema izvodima banaka koji se konformiraju, gotov novac u blagajni, te čekovi, mjeneice, obveznice, garancije i druge druge instrumente.

#### Član 14.

Posebne inventurne liste sastavljaju se u slučajevima u kojima se sredstva posebno popisuju i evidentiraju, i to:

- Sredstva koja pripadaju Zavodu, ali se u momentu popisa ne nalaze kod njega,
- Poslovna sredstva( stalna sredstva u obliku stvari, stalna sredstva u obliku prava i obrtna sredstva koja se pojavljuju u oblicima pokretne, nepokretne imovine, novca, robe, i drugih vrijednosti,
- Sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog pravnog lica( sredstva na putu, sredstva data u zakup, poslugu, čuvanje, popravak i sl.),
- Sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji,
- Sredstva koja su se u momentu popisivanja našla u Zavodu, a koja nisu vlasništvo Zavoda,
- Sredstva čije su vrijednosti umanjene zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i slično,
- Gotov novac i njegovi ekvivalenti kao i strana sredstva plaćanja,
- Potraživanje i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija.

#### Član 15.

Isknjižavanje stalnog sredstva, sitnog inventara, potrošnog i drugog materijala po osnovu manjka zbog otuđenja, odnosno krađa ili više sile(poplava, požar) vrši se na prijedlog Komisije. Komisija predlaže da manjak teretiti odgovorno lice ili pravno lice zavisno kako je nastao, a što je regulisano zakonskim propisima. U slučaju provalne krađe mora biti priložen Zapisnik nadležne policijske uprave, koji služi kao knjigovodstveni dokument. Uzroke manjka ispituje Komisija koristeći po potrebi i sudske vještake. komisija uzima u obzir zakonski dozvoljeni manjak prouzrokovan kalom, rasipom i lomom.

#### Član 16.

U slučaju viška stalnih sredstava Komisija budžetskog korisnika je dužna:

- da ispita razloge i načine nastanka viška stalnih i tekućih sredstava,
- da provjeri da se ne radi o tuđim sredstvima,
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno iz donacije a nije knjiženo zbog nedostavljene fakture i drugih pratećih dokumenata,
- da li se radi o sredstvu koje je isknjiženo ranije ali nije uklonjeno, uništeno i slično,
- da se provjeri vrijednost viška sredstava u skladu sa RS FBiH - 16 Stalan materijalna sredstva i RS 2 – Zalihe materijala.

#### Član 17.

Rashodovanje podrazumjeva prestanak upotrebe vrijednosti stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i drugih sredstava i njihovo isknjižavanje materijalno i finansijsko iz Pomoćne knjige, Glavne knjige.

Uzroci rashodovanja zbog prestanka upotrebe mogu biti zbog:

- fizičkog oštećenja,
- tehničke neispravnosti
- otđenje ili manjak.

#### Član 18.

Rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti predlaže Komisija budžetskog korisnika. Prijedlog je zasnovan na bazi dokumentacije ovlaštenog servisa ili stručnog lica koji daju pismenu potvrdu ili mišljenje da se tehnička neispravnost nemože otkloniti i da stalno sredstvo ne može više obavljati svoju funkciju. Rashodovana sredstva se moraju fizički ukloniti: licitacijom, prodajom kao materijal, uništenjem ili donacijom zainteresovanom pravnom ili fizičkom subjektu. Ukoliko se ovi poslovi ne izvrši dolazi u narednoj godini do ponovnog popisa i evidentiranje pogrešnog viška stalnog sredstva. Rashodovanje sitnog inventara se obavlja sličnom procedurom. Ukoliko je tehnički neispravan i ne može se popraviti, uklanja se iz prostorija prodajom, poklonom ili uništenjenjem. Komisija budžetskog korisnika svoje prijedloge temelji na provođenju zakonske procedure za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstva i sitnog inventara.

#### Član 19.

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira u blagajni vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Novčana sredstva u bankama popisuju se na osnovu izvoda koji moraju biti usaglašeni sa bankom. Odgovorni radnici zaduženi za rukovanje novčanim sredstvima obavezni su da prisustvuju prilikom popisa. U popisne liste upisuju se podaci:

- nomenklatura broj,
- naziv i vrsta,
- jedinica mjere.

#### Član 20.

Pojedinačne komisije su obavezne:

- izvršiti popis stalnih sredstava, sitnog inventara, zaliha materijala, i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i Službi za računovodstveno-finansijske poslove najkasnije do 20. januara naredne godine.

- izvršiti popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i Službi za računovodstveno-finansijske poslove najkasnije do 05. januara naredne godine.
- izvršiti popis potraživanja i obaveza i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i Službi za računovodstveno-finansijske poslove najkasnije do 04. februara naredne godine.

#### Član 21.

Centralna Komisija obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad svih pojedinačnih komisija za popis sredstava i obaveza,
- provjerava da li su izvršene sve neophodne pripreme radnje za vršenje popisa,
- provjerava da li su pojedinačne komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa, pravilnost popisa,
- vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- provjerava da li je popis potraživanja i obaveza izvršen prema stanju u knjigovodstvu,
- provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i razloge nepravovremene naplate potraživanja, odnosno plaćanja obaveza na osnovu vjerodostojne dokumentacije,
- provjerava bilansne stavke, plaćeni troškovi budućeg perioda i njihovo razgraničenje, razgraničenje unaprijed naplaćenih prihoda, dugoročna rezervisanja i odgođeno plaćanje troškova,
- provjerava ispravnost i stanje u knjigovodstvenim knjiženjima, šta treba otpisati (potpuno ili djelimično), šta treba oprihodovati i td.,
- nakon izvršenog popisa svih formiranih predmetnih komisija, Centralna komisija za popis satavlja zbirni izvještaj i kompletan Izvještaj o popisu i dostavlja Vladi Kantona Sarajevo na razmatranje i usvajanje, najkasnije 10 februara naredne godine,
- Vlade Kantona Sarajevo u predviđenom roku donosi odluke o usvajanju Izvještaja o popisu sredstava i obaveza Zavoda,
- Nakon što Vlada KS usvoji izvještaj Centralne komisije isti dostavlja knjigovodstvu Trezora KS i knjigovodstvu budžetskih korisnika na njiženje.
- U usvojenom izvještaju od strane Vlade Kantona Sarajevo decidno je određeno kako se knjiže eventualni manjkovi ili viškovi, kako se knjiže otpisana potraživanja, otpisana stalna sredstva predložena za rashod i td.
- Služba za računovodstveno – finansijske poslove je dužna u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena nakasnije do 22. februara naredne godine.
- 

#### Član 22.

Ovaj Pravnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR  
Said Jamaković, dipl. ing. arh.

Broj: \_\_\_\_\_

Dana: \_\_\_\_\_