

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Stručna služba za zajedničke
poslove



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Стручна служба за заједничке
послове

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Professional Office for Common affairs

Pravilnik

o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Sarajevo, januar 2024. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

Na osnovu člana 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), članova 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), glava III stav (1) tačka 23. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22) i člana 6. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23), šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA I OBAVEZA STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i način provođenja popisa imovine (sredstava) i izvora sredstava u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Stručna služba) i to: cilj, vrste i predmet popisa, postupanje sa imovinom, vrijeme vršenja popisa i rokovi, formiranje popisnih komisija, zadaci komisije za popis, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, izrada izvještaja popisnih komisija o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

Član 2.

(Cilj popisa)

Cilj popisa sredstava i izvora sredstava, kao i svih predbilansnih i kontrolnih radnji prije sačinjavanja izvještaja, jeste da se obezbijedi tačnost i potpunost finansijskih izvještaja u smislu tačnosti podataka o prihodima, primicima, doznakama, finansiranju, rashodima i izdacima, primljenim i datim grantovima za izvještajni period, kao i sredstvima, obavezama i izvorima sredstava, te usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 3.

(Vrste popisa)

U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovni i vanredni.

- (1) Redovni popis vrši se na kraju svake budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine.
- (2) Redovan popis može početi i prije datuma iz stava 1. ovog člana u zavisnosti od obima posla, ali se stanje svodi i iskazuje na dan 31. decembar tekuće godine.
- (3) Promjene nastale od dana popisa do kraja budžetske godine unose se u popisne liste naknadno na osnovu vjerodostojne dokumentacije, kao što su traživanja, otpremnice, fakture i sl.
- (4) Popis se može obaviti i tokom poslovne godine u slučaju primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (5) Vanredan popis u zavisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan.

Član 4.

(Predmet popisa)

- (1) Predmet popisa su imovina i potraživanja, izvori finansiranja (obaveze), kao i tuđa imovina koja se nalazi u Stručnoj službi.
- (2) Sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine popisuje se:



- a) materijalna i nematerijalna stalna sredstva (osnivački ulozi, prava i sl.),
- dugoročni plasmani (kredit i pozajmice), vrijednosni papiri,
 - tekuća sredstva u obliku zaliha (sitan inventar i materijal),
 - novčana sredstava, potraživanja,
 - sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji,
 - sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstva, depoziti, sredstva data na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.),
 - tuđa sredstva,
 - aktivna vremenska razgraničenja.
- b) Izvori finansiranja (obaveza), i to:
- rezervisanja,
 - kratkoročne obaveze,
 - dugoročne obaveze,
 - pasivna vremenska razgraničenja.

Član 5.

(Postupanje sa imovinom)

- (1) Zaposlenici u Stručnoj službi su dužni postupati sa imovinom koja im je povjerena na čuvanje i upravljanje, pažljivo i odgovorno.
- (2) U svakoj radnoj prostoriji, na vidljivom mjestu, moraju biti istaknute popisne liste, potpisane od strane predsjednika i članova komisije za popis i uposlenika zaduženog za rukovanje sredstvom sa liste.
- (3) Prilikom popisa imovine, uposlenici zaduženi za rukovanje imovinom, dužni su učestvovati u popisu, na način da komisiju za popis obavijeste o svim promjenama koje su im poznate u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi (fizička oštećenja, prijedlozi za rashod, premještanja, odnošenja), te učestvuju u pripremnim radnjama za popis.

II - POSTUPAK PROVOĐENJA POPISA

Član 6.

(Odluka o popisu)

- (1) Po zaprimanju Uputstva o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: šef Stručne službe) donosi odluku o popisu i formira komisije za vršenje popisa imovine, potraživanja i obaveza.
- (2) Odlukom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se:
- dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
 - predmet popisa,
 - način vršenja popisa,
 - vremenski period u kojem će se izvršiti popis u skladu sa navedenim Uputstvom,
 - rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj Centralnoj popisnoj komisiji imenovanoj od strane Vlade Kantona Sarajevo u skladu s navedenim Uputstvom,
 - rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

Član 7.

(Komisija za popis)

- (1) Šef Stručne službe, rješenjem imenuje sljedeće popisne komisije:



- Komisija za popis stalnih sredstava;
 - Komisija za popis inventara i zaliha materijala;
 - Komisija za popis obaveza i potraživanja.
- (2) Komisija ima neparan broj članova (tri ili pet) i jednog zamjenskog člana za slučaj da neki od članova nije u objektivnoj mogućnosti izvršavati poslove u komisiji.
- (3) Članovi komisije se biraju iz reda zaposlenika Stručne službe i ne mogu biti zaposlenici drugog pravnog lica.
- (4) Članovi komisije su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom u skladu sa Odlukom o popisu imovine i obaveza Stručne službe, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno provođenje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.
- (5) Članovi komisije ne mogu biti lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica zadužena za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja i obaveza.

Član 8.

(Rokovi obavljanja poslova popisa)

- (1) Rokovi za provođenje aktivnosti oko popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, odnosno Centralnoj popisnoj komisiji, se preciziraju navedenim Uputstvom od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Član 9.

(Plan rada komisije)

- (1) Radi blagovremenog i pravilnog provođenja popisa, predsjednik komisije donosi plan rada.
- (2) Predsjednik komisije informiše ostale članove komisije o planu rada.
- (3) Plan rada popisa sadrži:
- popisna mjesta,
 - materijalne i druge vrijednosti koje su predmet popisa,
 - vrijeme početka i završetka popisa,
 - vrijeme obrade popisnog materijala, odnosno popisnih listi uključujući i vrijeme utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja izvora sredstava, formiranje prijedloga za likvidaciju utvrđenih razlika,
 - vrijeme predaje izvještaja o popisu.

Član 10.

(Naturalni popis)

- (1) Stanje sredstava utvrđeno popisom iskazuje se na unificiranim popisnim listama koje dostavlja Ministarstvo finansija i koje su formirane prema analitičkim kontima.
- (2) U popisne liste unose se podaci za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su:
- inventurni broj,
 - naziv i vrste sredstava,
 - jedinice mjere,
 - nomenklturni brojevi za pojedine kategorije materijalnih vrijednosti,
 - nabavna cijena,
 - zatečeno stanje utvrđeno naturalnim popisom.
- (3) Ukoliko sredstva donirana u naturalnom obliku nisu knjižena, potrebno je na osnovu ugovora o donaciji i/ili fakture za isto, izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje. Ukoliko nije određena i evidentirana vrijednost potrebno je, procijeniti vrijednost doniranih sredstava od strane popisne komisije ili stručnog lica, te materijalno i finansijski evidentirati ista.
- (4) Popisne liste se sačinjavaju i rekapituliraju po pojedinim sintetičkim kontima na kojima se u knjigovodstvu vode sredstava, potraživanja i obaveze koje se popisuju.

(5) U okviru pojedinih analitičkih konta materijalne vrijednosti, treba izvršiti klasifikaciju po osnovnim grupama važeće nomenklature.

Član 11.

(Ispravke u popisnim listama)

- (1) Ispravke unešenih podataka u inventurnim listama nisu dozvoljene, osim u slučajevima kada su u pitanju očigledne greške.
- (2) Ispravke se unose precrtavanjem, i to na način, da precrtani iznosi ostanu čitljivi.
- (3) Komisija je dužna u svom izvještaju obrazložiti ispravke, u koliko do istih dođe.

III - POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJ I OBAVEZA

Član 12.

(Popis staknih sredstava)

- (1) Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi se vrši kao:
 - Popis materijalnih stalnih sredstava,
 - Popis nematerijalnih stalnih sredstava.

Član 13.

(Popis materijalnih stalnih sredstava)

- (1) Popis materijalnih sredstava obuhvata popis svih materijalnih sredstava.
- (2) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis svih materijalnih sredstava i to da u popisne liste unosi samo podatke o količinama stvarno nađenog sredstva. Pripremljene popisne liste s nazivima predmeta popisa, po potrebi se dopunjuju za one predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni.
- (3) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da sredstvo nema inventurni broj (odljujepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obavezna je to naznačiti u izvještaju.
- (4) Ako popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji materijalno stalno sredstvo koje nije evidentirano u poslovnim knjigama, obavezna je izvršiti popis i tražiti po kojoj dokumentaciji je izvršena nabavka.
- (5) Komisija je obavezna u zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako sredstvo i pripremiti Odluku o prijedlogu za rashod kao i pojašnjenje rashoda za svako sredstvo ili grupu sredstava koju treba rashodovati.

Član 14.

(Popis nematerijalnih sredstava)

- (1) Popis nematerijalnih stalnih sredstava vrši se po vrstama iskazanim na pojedinačnim analitičkim kontima. Računarski programi - softveri, prava korištenja - licence, studije, planovi, i ostala nematerijalna stalna sredstva popisuju se na osnovu dokumentacije koja je bila osnov za knjiženje u poslovne knjige.
- (2) Popisom se mogu utvrditi pogrešna knjiženja ili predložiti isknjiženje ako neko nematerijalno sredstvo nema svoju upotrebnu funkciju.

Član 15.

(Popis sitnog inventara)

- (1) Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi, kao i ostale stvari koje se u smislu važećih propisa smatraju sitnim inventarom.
- (2) Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa sitnog inventara u upotrebi, utvrdi da postoje dotrajala sredstva, iskazat će to u popisnim listama i predložiti da se isknjiže iz poslovnih knjiga, kao i način njihovog likvidiranja.

(3) Popis auto – guma vrši se na isti način kao i popis sitnog inventara.

Član 16.

(Popis novčanih sredstava)

(1) Popis novčanih sredstva vrši se na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima novčanih sredstava na dan 31.12. tekuće godine.

Član 17.

(Popis potraživanja i obaveza)

(1) Popis potraživanja vrši se po na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima potraživanja, to:

- Potraživanja od kupaca,
- Ostala potraživanja.

(2) Potraživanja koja po ocjeni popisne komisije nisu dokumentovana ili za koju postupak naplate nije pokrenut, komisija uz obrazloženje predlaže da se pokrenu odgovarajuće mjere u svrhu naplate potraživanja.

(3) Komisija može predložiti i isknjiženje nenaplativih potraživanja.

(4) Popis obaveza (kratkoročnih i dugoročnih) vrši se na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima obaveza.

Član 18.

(Utrđivanje stvarnog stanja popisa)

(1) Poslije obavljenog popisa komisija vrši utvrđivanje manjkova i viškova. Komisija utvrđuje uzroke nastanka manjkova i viškova o čemu se sačinjava zapisnik.

(2) Po završenom popisu komisija sačinjava izvještaj o izvršenom popisu, te sačinjava prijedlog Odluke eventualnog isknjižavanja ili uknjižavanja stalnih sredstava i predaje ga na potpis šefu Stručne službe.

(3) Izvještaj treba da sadrži:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima;
- prijedlog o načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova;
- mišljenje o sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima;
- primjedbe i izjava radnika koji rukuju sredstvima o razlikama između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, kao i druge eventualne primjedbe;
- prijedlog za rashodovanje neupotrebljivih stalnih sredstava.

Član 19.

(Izvještaj o popisu)

(1) Izvještaj o popisu sredstava se zajedno sa propisanim zapisnicima, prijedlozima i odlukama, te potpisanim popisnim listama u predviđenom roku dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 20.

(Odluka o usvajanju Izvještaja)

(1) Nakon donošenja Odluke o prihvatanju Izvještaja o popisu sredstava, potraživanja i obaveza od strane Vlade Kantona Sarajevo, računovodstvena služba je dužna izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po rekapitulaciji Centralne popisne komisije, koja je u skladu sa usvojenom Odlukom.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 17-11-936/24
Sarajevo, 12.01.2024.godine



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članovima 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), glava III stav (1) tačka 23. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22).

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23) propisano da je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom.

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika su sadržani u Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), Smjernicam za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/15), Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22), a postupajući po svemu navedenom u obavezi smo donijeti ovaj Pravilnik.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje dodatna finansijska sredstva.

