

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

Sarajevo, decembar 2017. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09), a u vezi sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 1/11), Pravilnikom o računovodstvenim politikama JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, broj 09/1-2784-UO/17 od 07.12.2017. godine i članom 16. Statuta JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor na sjednici održanoj dana 27.12.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine (sredstava) i obaveza u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).
- (2) Aktivnosti popisa imovine i obaveza obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, Pravilnikom o računovodstvu Službe i Pravilnikom o računovodstvenim politikama Službe i obuhvataju slijedeće:
 - a) popis stalnih sredstava u upotrebi;
 - b) popis novčanih sredstava na računima poslovnih banaka;
 - c) popis gotovine u blagajni;
 - d) popis potraživanja;
 - e) popis obaveza;
 - f) popis zaliha;
 - g) popis sitnog inventara, auto-guma i službene odjeće;
 - h) popis stanja u vanbilansnoj evidenciji i
 - i) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi.

Član 2.

(Popis imovine i obaveza)

- (1) Redovni popis imovine i obaveza, vrši se najmanje jednom godišnje na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembar.
- (2) Popis se može vršiti i tokom poslovne godine u slučaju statusnih pitanja i u drugim slučajevima utvđenim zakonom.
- (3) Popis se može vršiti i zbog primopredaje dužnosti direktora i taj popis ne oslobađa od obaveze vršenja popisa imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine.

II PRIPREME ZA POPIS

Član 3.

(Odluka o redovnom popisu i imenovanje komisije za popis)

- (1) Krajem svake godine Upravni odbor Službe na prijedlog direktora donosi odluku o redovnom popisu imovine i obaveza i imenuje članove popisnih komisija.
- (2) Popisna komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (3) Za člana popisnih komisija ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili finansijski zadužene za sredstva koja se popisuju, kao i njihovi neposredni rukovodioci.

Član 4.

(Odluka o redovnom popisu imovine i obaveza)

Odlukom o redovnom popisu imovine i obaveza utvrđuje se dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, predmet popisa, rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj Centralnoj komisiji za popis i rok za predaju izvještaja o popisu Upravnom odboru.

Član 5.

(Centralna popisna komisija)

Centralna popisna komisija ima slijedeće zadatke:

- a) da pruža pomoć popisnim komisijama na izradi plana rada komisije;
- b) da provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć i upute za rad članovima komisija za popis;
- c) da pruža pomoć popisnim komisijama kod izrade izvještaja o izvršenom popisu;
- d) da objedini izvještaje svih komisija i da sačini izvještaj o provedenom popisu i dostavi direktoru i
- e) da pripremi prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o provedenom popisu imovine i obaveza, prijedloge odluka o rashodovanju i isknjižavanju stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i prijedloge odluka o likvidaciji utvrđenih manjkova ili viškova.

Član 6.

(Plan rada popisne komisije)

- (1) Radi blagovremenog i efikasnijeg obavljanja popisa, popisne komisije donose plan rada.
- (2) Plan rada popisnih komisija sadrži:
 - a) rokove početka i završetka popisa;
 - b) popisna mjesta;
 - c) rokove u kojima će se vršiti obrada popisnog materijala i upoređivati stvarno stanje utvrđeno popisom sa knjigovodstvenim stanjem i
 - d) rok za predaju izvještaja o popisu Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 7.

(Pripreme za popis)

Pripreme za popis u Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun, obuhvataju slijedeće radnje:

- a) usaglašavanje stanja na međusobno povezanim kontima;
- b) usklađivanje materijalne i knjigovodstvene evidencije i
- c) usklađivanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine.

Član 8.

(Obrazac IOS)

Za potraživanje sa stanjem na dan 31. decembar, dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema potvrde.

III PROVOĐENJE POPISA

Član 9.

(Tok popisne procedure)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom planu rada.
- (2) Popisna komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu radnika zaduženih za određena sredstva.

Član 10.

(Vrste popisa materijalnih sredstava)

Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi se vrši kao:

- a) popis materijalnih stalnih sredstava;
- b) popis nematerijalnih stalnih sredstava.

Član 11.

(Način vršenja popisa)

- (1) Popisna komisija vrši popis materijalnih stalnih sredstava na način da u popisne liste unosi podatke o stvarno nađenim sredstvima.
- (2) U popisne liste za svako pojedinačno stalno sredstvo se unose slijedeći podaci:
 - a) naziv stalnog sredstva;
 - b) inventarni broj;
 - c) nabavna cijena;
 - d) mjesto korištenja sredstava (Biro i sjedište Službe).

Član 12.

(Rad popisne komisije)

- (1) Nakon obavljenog naturalnog popisa, materijalnih stalnih sredstava, popisna komisija zajedno sa nadležnim radnikom u Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun, utvrđuje da li postoje razlike između stanja stalnih sredstava, utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.
- (2) Ukoliko popisna komisija utvrdi da postoji odstupanje između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, odnosno da postoji višak ili manjak u odnosu na knjigovodstveno stanje, to će navesti u svoj izvještaj o popisu uz odgovarajuće obrazloženje o uzroku manjka, odnosno viška.
- (3) Komisija je obavezna pripremiti prijedlog stalnih sredstava za rashodovanje u formi tabele, gdje će uz svako sredstvo navesti kratko pojašnjenje iz kog razloga se predlaže rashodovanje tog sredstva.

Član 13.

(Popis nematerijalnih stalnih sredstava)

- (1) Popis nematerijalnih stalnih sredstava (patenti, licence, softveri, ulaganja u tuđe objekte), vrši se na osnovu dokumentacije koja je bila osnov za knjiženje u poslovne knjige.
- (2) Ukoliko komisija utvrdi da neko nematerijalno stalno sredstvo nema svoju upotrebnu vrijednost, to se evidentira u izvještaju popisne komisije zajedno sa prijedlogom za otpis i isknjižavanje iz poslovnih knjiga.

Član 14.

(Popis zaliha administrativnog i drugog potrošnog materijala)

- (1) Popis zaliha administrativnog i drugog potrošnog materijala, vrši se u skladištu Službe. U popisne liste unosi se naziv i količina materijala koji se nalazi u skladištu.
- (2) Ukoliko komisija utvrdi da se u skladištu nalaze zalihe materijala koji je oštećen, to će navesti u svom izvještaju sa prijedlogom da se donese odluka o otpisu zaliha oštećenog materijala.

Član 15.

(Popis sitnog inventara)

- (1) Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu, kao i popis ostalih stvari koje se u smislu važećih propisa smatraju sitnim inventarom (auto-gume i službena odjeća), vrši se na osnovu pojedinačnih zaduženja – reversa koji se vode za svakog radnika.
- (2) Ukoliko popisna komisija utvrdi da postoje dotrajala i neupotrebljiva sredstva, to će evidentirati u svom izvještaju i predložiti da se takva sredstva sitnog inventara isknjiže iz poslovnih knjiga.

Član 16.

(Popis novčanih sredstava)

Popis novčanih sredstava obuhvata:

- a) novčana sredstva na računima poslovnih banaka;

b) gotovinu u blagajni Službe.

Član 17.

(Popis novčanih sredstava na računima poslovnih banaka)

- (1) Popis novčanih sredstava na računima poslovnih banaka, vrši se uvidom u izvode poslovnih banaka na dan popisa, a zatim se stanje na izvodu provjerava sa stanjem u knjigovodstvu.
- (2) Popisna komisija u svom izvještaju sačinjava tabelarni pregled u koji unosi naziv i broj računa poslovne banke, stanje na računu i vrstu valute.
- (3) Ukoliko popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava u odnosu na knjigovodstveno stanje, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka, što će evidentirati u svom izvještaju zajedno sa prijedlogom na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

Član 18.

(Popis gotovine u blagajni)

- (1) Popis gotovine u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni i unosa tog stanja u izvještaj koji potpisuje komisija za popis i blagajnik.
- (2) Ako popisna komisija utvrdi da postoje razlike novčanih sredstava između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i u izvještaju predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se evidentira višak.

Član 19.

(Popis potraživanja)

- (1) Popis potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:
 - a) potraživanja od pravnih lica;
 - b) potraživanja od fizičkih lica;
 - c) sumnjiva i sporna potraživanja;
 - d) ostala potraživanja.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na analitičkim kontima potraživanja.
- (3) U svom izvještaju, komisija daje prijedlog da se potraživanja za koja nije izvjesno da će se uskoro naplatiti, izvrši prenos na sumnjiva i sporna potraživanja.
- (4) U zavisnosti od visine potraživanja, popisna komisija u svom izvještaju može dati prijedlog da se potraživanja veće vrijednosti utuže.

Član 20.

(Popis obaveza)

Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:

- a) obaveze prema dobavljačima;
- b) obaveze prema radnicima;

- c) obaveze prema frizičkim licima;
- d) ostale obaveze.

Član 21.

- (1) Popis obaveza se vrši uvidom u otvorene stavke na analitičkoj kartici u poslovnim knjigama.
- (2) Prilikom popisa, komisija utvrđuje vrijeme nastanka obaveze i da li postoji pravni osnov za evidentiranje obaveze, tj. da li je obaveza dokumentovana, kao i razloge zašto nije izvršeno plaćanje. Sve navedene elemente, popisna komisija treba da evidentira u svom izvještaju.

IV POPIS STANJA U VANBILANSNOJ EVIDENCIJI

Član 22.

- (1) Popisna komisija obavezno vrši i popis sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji u poslovnim knjigama.
- (2) Popis aktive i pasive (sredstva i obaveze) u vanbilansnoj evidenciji, vrši se na isti način kao i popis sredstava i obaveza u bilansnoj evidenciji.

V POPIS TUĐIH SREDSTAVA

Član 23.

(Tuđa sredstva)

- (1) Tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi na posudbi ili na čuvanju, popisuju se u zasebne liste za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega se pravnom licu dostavlja jedan primjerak popisnih listi.
- (2) Popis se vrši samo naturalno.

V IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM POPISU

Član 24.

(Elaborat)

Pojedinačne komisije za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno sa popisnim listama Centralnoj komisiji za popis, koja sastavlja konačni izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza Službe (eleborat).

Član 25.

(Rok za dostavljanje Elaborata)

- (1) Konačni izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza Službe (eleborat), sa prijedlozima o rashodu, otpisu, preknjiženju i načinu likvidiranja zaliha između stanja

utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, Centralna popisna komisija dostavlja direktoru, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine.

- (2) Elaborat iz stava (1) ovog člana direktor dostavlja Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje.

Član 26.

(Odluke upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor Službe razmatra izvještaj o izvršenom popisu imovine i obaveza Službe i donosi odluku o njegovom usvajanju.
- (2) Na osnovu prijedloga Centralne popisne komisije, Upravni odbor donosi odluku o rashodovanju imovine, kao i odluku o načinu likvidacije eventualno utvrđenog manjka i odluku o višku.
- (3) Izvještaj o izvršenom popisu imovine i obaveza Službe (elaborat) zajedno sa odlukama Upravnog odbora, dostavljaju se Odjeljenju za računovodstvene poslove knjiženje u trezoru i obračun radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu - inventurisanju, broj: 01-05/1-7128/06 od 10.11.2006. godine.

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Službe.

Broj: 09/1-3010-110/17
Sarajevo, 29.12. 2017. godina.

