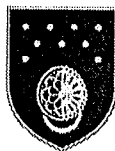


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine



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
Javne ustanove Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo

Sarajevo, Decembar 2020. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel/::++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun



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: 60/14), Pravilnikom o računovodstvenim politikama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo, (broj 09/1-2784-UO/17 od 07.12.2017. godine) i članom 16. Statuta Javne ustanove „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 6. redovnoj sjednici održanoj dana 16.12.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA
JAVNE USTANOVE
„SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO**

OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Sadržaj Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja predmeta i organizacije popisa imovine i obaveza u Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), formiranje komisije, pripreme za popis, način provođenja popisa, izrada izvještaja o provedenom popisu, kao i prelazne i završne odredbe.
- (2) Aktivnosti popisa imovine i obaveza u Službi obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i obuhvataju sljedeće:
 - a) **popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi**
 - b) **popis sitnog inventara i auto-guma u upotrebi, zaliha i materijala**
 - c) **popis novčanih sredstava**
 - d) **popis potraživanja**
 - e) **popis obaveza**
 - f) **popis stanja u vanbilansnoj evidenciji**
 - g) **popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi**
 - h) **popis sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica**

**Član 2.
(Popis imovine i obaveza)**

- (1) Redovni popis imovine i obaveza se vrši najmanje jednom na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembra, sa ciljem da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza, te da se u poslovnim knjigama uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i na taj način obezbijedi realan izvještaj za poslovnu godinu.
- (2) U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra, popisna komisija je dužna da na osnovu knjigovodstvenih isprava (otpremnica, faktura), naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine, te izvrši usklađivanje i spravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.
- (3) Na osnovu izvještaja popisne komisije koji obavezno sadrži prijedloge i preporuke za

otklanjanje uočenih nedostaka, direktor Službe je dužan poduzeti sve potrebne radnje i aktivnosti na zaštiti imovine i finansijskih interesa Službe.

(4) Popis se može vršiti i tokom poslovne godine u slučaju statusnih promjena, organizacionih promjena i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, po odluci direktora Službe. U tim slučajevima, popis se provodi pod datumom nastanka promjene, pri čemu se izrađuje finansijski izvještaj za period od 01. januara do datuma nastanka promjene.

(5) Tokom poslovne godine, popis se može vršiti i zbog primopredaje dužnosti i taj popis ne oslobađa od obaveze vršenja popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

PREDMET POPISA

Član 3. (Predmet redovnog popisa)

Predmeti popisa su:

- a) stalna sredstva u upotrebi i pripremi (materijalna i nematerijalna stalna sredstva u pripremi i upotrebi),
- b) sitni inventar i auto-gume u upotrebi, zalihe i materijal
- c) novčana sredstva (novčana sredstva na žiro/bankovnim računima, novčana sredstva u blagajnama),
- d) potraživanja (potraživanja od kupaca, ostala potraživanja),
- e) obaveze (obaveze prema dobavljačima, ostale obaveze),
- f) stanja u vanbilansnoj evidenciji,
- g) tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi,
- h) sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica

ODGOVORNOST ZA UPOTREBU IMOVINE

Član 4. (Postupanje sa imovinom)

- (1) Radnici u Službi su dužni postupati sa imovinom s pažnjom dobrog privrednika.
- (2) U svakoj radnoj prostoriji, na vidljivom mjestu, moraju biti istaknute popisne liste, potpisane od strane predsjednika i članova komisije za popis i radnika zaduženog za rukovanje sredstvom sa liste.
- (3) Prilikom popisa imovine, radnici 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, te učestvuju u pripremnim radnjama za popis.

ORGANIZACIJA POPISA

Član 5. (Odluka o popisu)

- (1) Krajem svake godine Upravni odbor Službe, donosi odluku o popisu imovine i obaveza Službe.
- (2) Odlukom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se:
 - a) dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
 - b) predmet popisa,

- c) formiranje pojedinačnih komisija za popis,
- d) formiranje centralne popisne komisije,
- e) vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
- f) rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj centralnoj komisiji za popis,
- g) rok predaje izvještaja Upravnom odboru,
- h) rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

KOMISIJE ZA POPIS

Član 6.

(Sadržaj odluke o popisu imovine i obaveza)

Odlukom o popisu imovine i obaveza Službe koju donosi Upravni odbor Službe imenuju se članovi Centralne popisne komisije, Komisije za popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi, rashod stalnih sredstava i popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi, Komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza, Komisija za popis sitnog inventara i auto guma u upotrebi, zaliha, materijala i rashoda, Komisija za popis stanja u vanbilansnoj evidenciji.

Član 7.

(Sastav Komisije za popis)

- (1) Komisije iz člana 6. ovog Pravilnika se sastoje od predsjednika, dva člana i zamjene.
- (2) Za člana pojedinih popisnih komisija ne mogu se imenovati:
 - a) rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija,
 - b) osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Član 8.

(Odgovornost članova komisija)

Članovi Komisija iz člana 6. ovog Pravilnika su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom u skladu sa Odlukom o popisu imovine i obaveza Službe, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno provođenje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 9.

(Obaveze Centralne popisne komisije)

- (1) Centralna popisna komisija ima sljedeće obaveze:
 - a) pomoć pojedinačnim komisijama na izradi plana rada komisije,
 - b) provjeravati da li su izvršene neophodne pripremne radnje za početak popisa,
 - c) najkasnije 5 (pet) dana prije početka popisa pismeno obavijestiti direktora Službe o početku popisa,
 - d) provjeravati tok popisa i davati stručnu pomoć i upute za rad članovima komisija za popis,
 - e) koordinirati radom pojedinačnih komisija i usklađivati njihov rad od pripremnih radnji i vršenja popisa do izrade izvještaja o popisu,
 - f) prikupiti izvještaje komisija o izvršenom popisu,
 - g) pripremiti konačni izvještaj o obavljenom popisu kao zbirnu rekapitulaciju izvještaja svih komisija i dostaviti direktoru.

- h) pripremiti prijedlog Odluke za evidentiranje utvrđenih odstupanja konstatovanih u izvještajima pojedinačnih komisija i način likvidacije rashodovanih sredstava.
- (2) Direktor je obavezan dostaviti na usvajanje Izvještaj Centralne popisne komisije najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- (3) Centralna popisna komisija dužna je provesti popis na nivou Službe.
- (4) Predsjednik Centralne popisne komisije vrši usklađivanje, koordinaciju rada na popisu u okviru organizacionih jedinica.
- (5) Rukovodilac sektora je dužan da odredi radnika koji je obavezan da u saradnji sa predsjednikom Centralne popisne komisije osigura provođenje popisa u tom sektoru
- (6) Odluku kojom se određuje radnik iz prethodnog stava, direktor dostavlja istu predsjedniku Centralne popisne komisije.

PRIPREME ZA POPIS

Član 10. (Pripreme radnje)

- (1) U cilju uspješnijeg i efikasnijeg obavljanja fizičkog popisa u Službi potrebno je izvršiti pripreme radnje koje podrazumijevaju radnje koje se provode u poslovnim knjigama u Sektoru za ekonomske poslove i trezor, radnje koje se provode u službenim prostorijama i radnje koje vrše komisije za popis.
- (2) Pripreme za popis u Sektoru za ekonomske poslove i trezor obuhvataju slijedeće radnje:
 - a) ažuriranje materijalne i finansijske knjigovodstvene evidencije i poslovnih knjiga, što podrazumijeva provjeru da li su u poslovnim knjigama evidentirane sve poslovne promjene koje se odnose na tekuću godinu, sa stanjem na dan 31. decembar,
 - b) popis svih ulaznih faktura koje su ispostavljene od dobavljača za primljeni materijal i usluge, kao i svih izlaznih faktura za izvršenu prodaju usluga,
 - c) usklađivanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju,
 - d) sačinjavanje popisa neusaglašenih potraživanja i obaveza,
 - e) obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca popisnih listi i drugih pomoćnih obrazaca.
- (3) Pripreme za popis u službenim prostorijama Službe, obuhvataju slijedeće radnje:
 - a) sređivanje i grupi sanje materijalnih sredstava prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju sredstava od strane popisnih komisija,
 - b) sortiranje i izdvajanje oštećenih i zastarjelih stalnih sredstava i sitnog inventara koji su izgubili na kvalitetu koja bi popisna komisija mogla predložiti za rashodovanje,
 - c) odvajanje tuđih stalnih sredstava i sitnog inventara radi popisivanja u posebne popisne liste.
- (4) Pripreme za popis koje vrše popisne komisije obuhvataju izradu plana rada komisije koji podrazumijeva sve radnje, a naročito:
 - a) utvrđivanje rokova početka i završetka popisa (za stalna sredstva i sitni inventar),
 - b) utvrđivanje rokova u kojima će se pregledati dokumentacija u vezi sa potraživanjima i obavezama,
 - c) utvrđivanje rokova za popis novčanih sredstava na žiro/transakcijskim računima i u blagajnama,
 - d) sve ostale aktivnosti u vezi sa popisom na određenoj lokaciji.

PROVOĐENJE POPISA

Član 11. (Poslovi popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, komisije za popis pristupaju poslovima popisa prema svom planu rada, organizujući se tako da popis obavi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, na što racionalniji način i u što kraćem roku.
- (2) Komisije za popis obavljaju popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Član 12. (Naturalni popis)

Naturalni popis u zavisnosti od predmeta popisa može biti:

- a) popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi
- b) popis sitnog inventara i auto-guma u upotrebi, zaliha i materijala
- c) popis novčanih sredstava
- d) popis potraživanja
- e) popis obaveza
- f) popis stanja u vanbilansnoj evidenciji
- g) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi
- h) popis sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica

POPIS STALNIH SREDSTAVA U UPOTREBI I PRIPREMI

Član 13. (Način vršenja popisa)

Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi se vrši kao:

- a) popis materijalnih stalnih sredstava,
- b) popis nematerijalnih stalnih sredstava u upotrebi i pripremi.

Član 14. (Popis materijalnih stalnih sredstava)

- (1) Popis materijalnih stalnih sredstava obuhvata popis svih materijalnih sredstava.
- (2) Komisije za popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi, rashod stalnih sredstava i popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi na licu mjesta vrši popis svih materijalnih sredstava na način 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) Sljedeća faza rada komisije iz stava (2) ovog člana (u daljem tekstu: Komisija) je unošenje knjigovodstvenih naturalnih vrijednosnih podataka. Za sredstva koja imaju knjigovodstveno stanje, a nisu stvarno pronađena iskazat će se kao manjak, a za sredstva koja su popisom pronađena, a nema ih u knjigovodstvu iskazat će se kao višak, uz navođenje odgovarajućeg obrazloženja.
- (4) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego Komisija.
- (5) Ukoliko Komisija na licu mjesta utvrdi da sredstvo nema inventurni broj (odlijepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obavezna je to naznačiti i opisati u izvještaju.

- (6) Ukoliko 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. Navedena dokumentacija obavezno predstavlja sastavni dio izvještaja. Komisija će predložiti da se formira stručna komisija koja će izvršiti procjenu vrijednosti tog sredstva. Zapisnik stručne komisije o procjeni vrijednosti je dokument na osnovu kojeg će se procijenjena oprema uknjižiti u poslovne knjige.
- (7) Komisija je obavezna u zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako sredstvo i pripremiti tabelu o prijedlogu za rashod kao i pojašnjenje rashoda za svako sredstvo ili grupu sredstava koju treba rashodovati, te predložiti jedan od sljedećih načina rashodovanja:
 - a) uništenjem, ukoliko sredstvo nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
 - b) otpisom: prodajom, prodajom kao otpad ili poklanjanjem uz obavezan zapisnik.

Član 15. **(Popis nematerijalnih sredstava)**

- (1) Popis nematerijalnih stalnih sredstava vrši se po vrstama sredstava iskazanim na pojedinim analitičkim kontima. Računarski programi softveri, ostala nematerijalna stalna sredstva (ulaganje u tuđe objekte, u dugoročnom zakupu) se popisuje 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. U tom slučaju komisija sačinjava zapisnik o popisu u čijem prilogu su popisne liste potpisane od komisije i eventualna obrazloženja sa prijedlozima za rashod.

POPIS SITNOG INVENTARA I AUTO-GUMA U UPOTREBI, ZALIHA I MATERIJALA

Član 16. **(Način vršenja popisa)**

- (1) Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi, kao i ostale stvari koje se u smislu važećih propisa smatraju sitnim inventarom.
- (2) Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu, vrši se i na osnovu reversa, koji se vode po radnicima, ako je sačinjen prilikom davanja u upotrebu.
- (3) Ukoliko Komisija za popis sitnog inventara i auto guma u upotrebi, zaliha, materijala i rashoda 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.
- (4) Popis auto-guma se vrši na isti način kao i popis sitnog inventara.

POPIS NOVČANIH SREDSTAVA

Član 17. **(Popis novčanih sredstava)**

Popis novčanih sredstava vrši se po pojedinim analitičkim kontima i to:

- a) novčana sredstva na žiro/bankovnim računima kod banaka,
- b) novčana sredstva u blagajnama.

Član 18.
(Zapisnik o popisu novčanih sredstava)

- (1) Popis novčanih sredstava na žiro/ bankovnim računima kod banaka ovlaštenih za platni promet, vrši se uvidom u izvode banaka na dan popisa uz provjeru iskazanih stanja u knjigovodstvu, na datum Bilansa.
- (2) Komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza (u daljem tekstu: Komisija) sačinjava zapisnik o obavljenom popisu u kome unosi broj računa, stanje na računu, naziv banke, vrstu valute po popisu i poslovnim knjigama i obrazlaže eventualna odstupanja.
- (3) Ako Komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.
- (4) Zapisnik potpisuje Komisija i šef Odjeljenja za računovodstvene poslove. Uz zapisnik se prilaže ispis tih konta iz glavne knjige.

Član 19.
(Popis novčanih sredstava u blagajni)

- (1) Popis novčanih sredstava u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni i unosom tog stanja u zapisnik. Zapisnik potpisuje Komisija i blagajnik.
- (2) Ako Komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

POPIS POTRAŽIVANJA

Član 20.
(Način vršenja popisa)

Popis potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u zavisnosti od vrste potraživanja i to:

- a) potraživanja od kupaca,
- b) ostala potraživanja.

Član 21.
(Potraživanja od kupaca)

- (1) Popis potraživanja od kupaca obuhvata sva potraživanja Službe.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog kupca, utvrđuje se osnov potraživanja i provjera da li su i koje mjere naplate poduzete.
- (3) Potraživanja koja po ocjeni Komisije za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza nisu dokumentovana ili za koju postupak naplate nije pokrenut u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, komisija uz obrazloženje, predlaže da se poduzmu odgovarajuće mjere na zaštitu interesa Službe.
- (4) Komisija iz stava (3) ovog člana (u daljem tekstu: Komisija) može predložiti i isknjiženja evidentiranih potraživanja.
- (5) Komisija će sačiniti popis neusaglašenih potraživanja od kupaca uz provjeru njihove dokumentovanosti.
- (6) Komisija će u svom izvještaju obrazložiti prijedlog za otpis potraživanja ili prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja, navodeći:
 - a) opis potraživanja, naziv kupca,
 - b) starosnu strukturu potraživanja po broju korisnika i visini potraživanja,
 - c) vrijednost pojedinačnih potraživanja koja nisu utužena zbog troškova utuženja,
 - d) potraživanja koja su utužena.
- (7) Sastavni dio zapisnika o popisu Komisije je popis pojedinačnih otvorenih stavki sa

kupcima za koje se predlaže prenos na sumnjiva i sporna potraživanja ili direktan otpis potraživanja.

- (8) U zapisniku o obavljenom popisu, komisija unosi stanje potraživanja od kupaca po kontima glavne knjige, te daje pojašnjenje prijedloga za otpis.

Član 22. **(Popis ostalih potraživanja)**

- (1) Popis ostalih potraživanja obuhvata potraživanja koja se u poslovnim knjigama vode kao potraživanja od: radnika, države i drugih pravnih lica.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane u poslovne knjige i provjerom naplate u Sektoru za ekonomske poslove i trezor.
- (3) Na osnovu podataka koji su komisiji dati na uvid po svakom potraživanju komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova za svako potraživanje i vrijeme njegovog nastanka,
 - b) pravilnost utvrđene visine potraživanja,
 - c) razloge i pojašnjenje zbog kojih naplata nije izvršena od strane odgovornog lica,
 - d) da li je i kada pokrenut postupak za naplatu potraživanja.

Član 23. **(Izveštaj o popisu)**

- (1) U izvještaju Komisija treba posebno da iskaže potraživanja za koja smatra da su nenaplativa i razloge zbog kojih su nenaplativa. Također, u popisnim listama se posebno iskazuju potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija uz navođenje razloga zbog kojih ne postoji uredna dokumentacija. Knjigovodstvo je obavezno pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se svaka otvorena stavka može prepoznati, od koga se potražuje i po kom osnovu.
- (2) Da bi se potraživanja po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, po pojedinim dužnicima.
- (3) Otvorene stavke izlistane iz računovodstva, predstavljaju popisne liste, koje potpisuje komisija i šef Odjeljenja za računovodstvene poslove.
- (4) Poslije obavljenog popisa, nakon utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stanja po popisu, komisija treba da predloži:
 - a) koji iznos potraživanja i sa kog konta prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja,
 - b) koji iznos potraživanja treba direktno otpisati.
- (5) Komisija je dužna da obrazloži i dokumentuje svoje prijedloge.

POPIS OBAVEZA

Član 24. **(Način vršenja popisa)**

Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitički kontima u zavisnosti od vrste obaveze i to:

- a) obaveze prema dobavljačima i
- b) ostale obaveze.

Član 25.
(Popis obaveza prema dobavljačima)

- (1) Popis obaveza prema dobavljačima obuhvata sve obaveze prema dobavljačima, uz provjeru da li ima evidentiranih potraživanja za avanse date dobavljačima.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog dobavljača da bi se utvrdila osnovanost obaveze i provjera razloga neizmirenosti obaveza, kao i provjeru da li je obaveza evidentirana na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Član 26.
(Popis ostalih obaveza)

- (1) Popis ostalih obaveza obuhvata obaveze koje se u poslovnim knjigama vode na grupi konta kao obaveze prema: radnicima, državi, drugim pravnim licima (osim dobavljača) po svim osnovama.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu ovih obaveza iz glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane. Na osnovu podataka koji su Komisiji za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza dati na uvid po svakoj obavezi Komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova i vrijeme nastanka za svaku obavezu,
 - b) dokumentovanost utvrđene obaveze,
 - c) razloge zašto nije izvršeno plaćanje.

Član 27.
(Otvorene stavke)

- (1) Sektor za ekonomske poslove i trezor je obavezan pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se svaka otvorena stavka može prepoznati prema kome su obaveze nastale, kada i po kom osnovu.
- (2) Da bi se obaveza po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, kao i po kom osnovu je evidentirana obaveza.
- (3) Otvorene stavke izlistane iz glavne knjige po analitici koja se može formirati na kartici glavne knjige predstavljaju popisne liste koje komisija iz člana 26. ovog pravilnika (u daljem tekstu Komisija) i šef Odjeljenja za računovodstvene poslove potpisuju.
- (4) U slučaju utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu, Komisija treba da predloži eventualne zastarjele obaveze koje treba prihodovati, uz temeljito obrazloženje i dokumentovanje.

POPIS STANJA U VANBILANSNOJ EVIDENCIJI

Član 28.
(Način vršenja popisa)

- (1) Komisija za popis stanja u vanbilansnoj evidenciji obavezno vrši i popis sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- (2) U okviru vanbilansne grupe konta iskazuju se poslovni odnosi koji ne utiču neposredno na stanje sredstava i obaveza Službe nego uslovno stvaraju potraživanja i obaveze (stalna i tekuća sredstva u zakupu, garancije za obezbjeđenje naplate i sudski sporovi i drugo).
- (3) Popis aktive i pasive u vanbilansnim evidencijama vrši se na isti način kao i popis stanja sredstava koja se bilansiraju u godišnjem obračunu.

POPIS TUĐIH SREDSTAVA KOJA SE U VRIJEME POPISA NALAZE U SLUŽBI

Član 29. (Način vršenja popisa)

- (1) Tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Službi na posudbi, čuvanju i slično, popisuju se posebno za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega mu se dostavlja jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana.
- (2) Popis se vrši samo fizički/ naturalno.

POPIS SREDSTAVA KOJA SE U VRIJEME POPISA NALAZE KOD DRUGOG PRAVNOG LICA

Član 30. (Način vršenja popisa)

- (1) Sredstva Službe koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog subjekta na korištenju, zakupu, posudbi, popravci i slično iskazuju se u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i koji vremenski period, uz potrebno obrazloženje.
- (2) Od pravnog subjekta kod koga se ta sredstva nalaze, obavezno se traže popisne liste na kojima su ta sredstva popisana. Komisiji se moraju prezentovati originalni reversi potpisani od strane direktora Službe i ovlaštenog lica pravnog subjekta kome je sredstvo dato.

Član 31. (Zapisnik o popisu)

Komisija iz člana 30. ovog Pravilnika je obavezna u zapisniku o popisu predložiti, obrazložiti, knjiženje manjka na teret Službe ili na teret radnika.

Član 32. (Popisne liste)

- (1) Popisne liste se sastavljaju u 3 (tri) primjerka, te obavezno imaju sljedeće elemente:
 - a) mjesto popisa,
 - b) datum popisa,
 - c) popis imovine,
 - d) potpis članova popisne komisije,
 - e) potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom,
 - f) naziv i vrstu imovine,
 - g) inventurni broj,
 - h) jedinicu mjere i količinu,
 - i) podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotrebljiva imovina i si.).
- (2) Popisne liste potpisuju predsjednik, članovi komisije i radnici koji su zaduženi za imovinu u Službi.

IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENOM POPISU

Član 33. (Izveštaj o obavljenom popisu)

Na kraju popisa, popisne komisije sastavljaju izvještaj o obavljenom popisu koji obavezno sadrži:

- a) broj odluke kojom je popisna komisija imenovana,

- b) sastav komisija,
- c) period u kojem je obavljen popis,
- d) naziv sredstava, inventurne brojeve, jedinicu mjere, broj komada, jediničnu cijenu, lokaciju i vrijednost sredstva,
- e) navođenje potraživanja i obaveza,
- f) odstupanje stvarnog stanja utvrđenog inventurom od knjigovodstvenog stanja,
- g) razloge i objašnjenja nastalih razlika (višak, manjak),
- h) prijedlog za knjiženje inventurnih razlika (višak, manjak),
- i) prijedlog sredstava za rashodovanje i otpis,
- j) druge primjedbe i zapažanja komisije tokom rada na popisu,
- k) potpis članova komisije.

Član 34.
(Pojedinačni izvještaji)

Pojedinačne komisije za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama Centralnoj komisiji za popis, koja na osnovu toga sastavlja konačni izvještaj o popisu za Službu.

Član 35.
(Konačni izvještaj)

- (1) Konačni izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza Službe, sa prijedlozima o evidentiranju utvrđenih razlika, rashoda, otpisa, preknjiženja i načina likvidacije, Centralna popisna komisija, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine, dostavlja direktoru Službe, a koji je obavezan dostaviti Izvještaj Upravnom odboru na razmatranje i odlučivanje o popisu.

Član 36.
(Odluka o usvajanju Izvještaja)

- (1) Upravni odbor Službe razmatra Izvještaj o izvršenom popisu i donosi odluku o njegovom usvajanju, koja obavezno sadrži:
 - a) način knjiženja utvrđenih viškova,
 - b) način likvidacije utvrđenih manjkova,
 - c) podatke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
 - d) otpis i otpis ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza
 - e) iznos otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
 - f) način rashodovanja dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i opreme,
 - g) mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
 - h) naloge za provođenje odgovarajućih knjiženja i likvidaciju popisom utvrđenih razlika (višak, manjak) u odnosu na knjigovodstveno stanje,
 - i) druga pitanja u vezi sa izvršenim popisom.
- (2) Na osnovu prijedloga Centralne popisne komisije, Upravni odbor donosi odluku o rashodovanju imovine.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana sadrži:
 - a) naziv imovine i inventumi broj,
 - b) vrijednost imovine (nabavna-ispravak vrijednosti-sadašnja),
 - c) procijenjenu vrijednost (u slučaju odluke o prodaji),
 - d) ime primaoca poklona (u slučaju odluke o poklonu),
 - e) način rashodovanja (uništenje ili otuđenje),

f) zaduženja prilikom provođenja rashodovanja.

Član 37.
(Dostavljenje Izvještaja)

Izvještaj o obavljenom popisu, zajedno sa Odlukom Upravnog odbora, dostavlja se Odjeljenju za računovodstvene poslove radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 38.
(Odgovorne osobe za realizaciju)

Direktor Službe dužan je osigurati da se rješenja, odluke i zaključci Upravnog odbora u vezi Izvještaja o obavljenom popisu, realizuju blagovremeno i u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i ostalim propisima iz oblasti knjigovodstva, računovodstva i finansija.

Član 39.
(Uputstvo o provođenju popisa)

- (1) Pri popisu se koriste zakonom propisane popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventurni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.
- (2) Popisna lista se izrađuje u 3 (tri) primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja Sektoru za ekonomske poslove i trezor, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.
- (3) Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa. O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:
 - a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
 - b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
 - e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.
- (4) Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o obavljenom popisu i dostavlja ga direktoru, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.
- (5) Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja.
- (6) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija i predsjednik Centralne popisne komisije.
- (7) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu
- (8) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12. tekuće godine.
- (9) Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrda - izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.
- (10) Na potvrdu - izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Služba je dužna

odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 41. (Prestanak važenja propisa)

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine i obaveza Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, broj: 09/1-3010-UO/17 od 29.12.2017. godine.

Član 42. (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ i web stranicu Službe.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**


Emir Olovčić

Broj: 09/1-4288-1/20
Sarajevo, 16.12.2020. godine



Broj: 09/1-4288-UO/20
Sarajevo, 16.12.2020. godina

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 16.12.2020. godine, *donio*

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o popisu imovine i obaveza
Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o popisu imovine i obaveza Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, broj: 09/1-4288-1-UO/20.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

