

Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i poglavља III stav 1. tačka 23. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo donosi

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

### **Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se način vršenja popisa – inventarisanja imovine, sredstava, potraživanja, zaliha i obaveza u Ministarstvu za boračka pitanja Kantona Sarajevo (u dalnjem tekstu: Ministarstvo).

### **Član 2.**

Knjigovodstveno stanje imovine, sredstava – stvari, potraživanja, zaliha i obaveza prema izvorima, Ministarstvo usklađuje najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje inventarisanjem.

### **Član 3.**

Redovno inventarisanje imovine, sredstava, potraživanja, zaliha i obaveza prema izvorima vrši se sa stanjem na dan 31. decembra.

### **Član 4.**

Pored redovnog inventarisanja Ministarstvo vrši popis i usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i u drugim slučajevima određenim zakonom (statusne promjene, prijem donacija u stvarima, prodaja stvari, promjena cijena roba i sl.).

### **Član 5.**

Obavezi inventarisanja podliježu sva sredstva Ministarstva, bez obzira u kojem se obliku nalaze i gdje se nalaze. Sredstva koja nisu zatečena na dan popisa u Ministarstvu, popisuju se na osnovu vjerodostojne dokumentacije u posebne popisne liste, ako nije primljena popisna lista od pravnog lica kod koga se ta sredstva nalaze.

Sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine popisuju se: materijalna i nematerijalna stalna sredstva, tekuća sredstva u obliku zaliha, novca i potraživanja, sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji i obaveze.

### **Član 6.**

Inventarisanjem se obuhvataju i sredstva koja ne pripadaju Ministarstvu, a fizički se nalaze u prostoru koji koristi Ministarstvo (dato na upotrebu i sl.).

Ova sredstva se popisuju u posebne inventurne liste.

## **Član 7.**

Nkogn zaprimljenog Uputstva o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza od Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, ministar Ministarstva donosi odluku o popisu i obrazuje komisiju za vršenje popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza.

Odlukom o imenovanju komisije odreduje se predsjednik i članovi komisije i utvrđuju obaveze i prava članova komisije.

Članovi komisije se biraju iz reda zaposlenika Ministarstva i ne mogu biti zaposlenici drugog pravnog lica.

Članovi komisije ne mogu biti lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja su sa njima u srodstvu.

## **Član 8.**

Rokovi za provođenje aktivnosti i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu i popisnih listi Ministarstvu finansija, odnosno Centralnoj popisnoj komisiji, se preciziraju navedenim Uputstvom.

## **Član 9.**

Radi blagovremenog i pravilnog provođenja popisa, predsjednik komisije donosi plan popisa.

Plan 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, formiranja prijedloga za likvidaciju utvrđenih razlika,
- vrijeme predaje izvještaja o popisu,
- zaduženja pojedinih članova komisije.

## **Član 10.**

Stanje sredstava utvrđeno inventarisanjem iskazuje se na unificiranim popisnim listama koje dostavlja Ministarstvo finansija i koje su formirane prema analitičkim kontima.

U popisne liste unose se podaci za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su:

- inventurni broj,
- naziv i vrsta sredstava,
- jedinica mjere,
- nomenklaturni brojevi za pojedine kategorije materijalnih vrijednosti,
- nabavna cijena,
- zatečeno stanje utvrđeno naturalnim popisom.

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.

Popisne liste se sačinjavaju i rekapituliraju po pojedinim sintetičkim kontima na kojima se u knjigovodstvu vode sredstva potraživanja i obaveze koje se popisuju.

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

### Član 11.

Poslije izvršenog naturalnog popisa na osnovu utvrđenog stvarnog stanja unose se u popisne liste utvrđene vrijednosti, kao i vrijednosti pojedinih sredstava dobivene iz knjigovodstva i na osnovu istih se utvrđuju razlike u odnosu na stanje sredstava utvrđeno popisom.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne smiju se davati komisiji za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i njihovog potpisivanja.

Ispravke unešenih podataka u inventurnim listama nisu dozvoljene, osim u slučajevima kada su u pitanju očigledne greške.

Ispravke se unose precrtyavanjem, na taj način, da precrtni iznosi ostanu čitljivi. Komisija je dužna u svom izvještaju obrazložiti ispravke.

### Član 12.

Posebne inventurne liste sačinjavaju se obavezno u sljedećim slučajevima i to za:

- sredstva koja pripadaju Ministarstvu, ali se u momentu popisa ne nalaze kod njega;
- sredstva čije su vrijednosti umanjene zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sl.;
- sredstva koja se predlažu za rashod u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja broj: 08-01-49-25886/04 od 30.11.2004. godine (u dalnjem tekstu: Pravilnik),
- sredstva koja se u momentu inventarisanja nalaze u Ministarstvu, a koja mu ne pripadaju;
- gotov novac i hartije od vrijednosti u blagajni;
- potraživanje i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija.

### Član 13.

Rad na popisu obuhvata sljedeće faze:

- pripremanje popisnih listi (sa upisanim inventurnim brojem, nazivom i vrstom stalnog sredstva);
- utvrđivanje, mjerjenje, prebrojavanje i bliže opisivanje sredstava, te unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste;
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste;
- utvrđivanje naturalne razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- vrijednosno obračunavanje;

- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja;
- potpisivanje popisnih listi;
- sačinjavanje izvještaja o popisu.

#### Član 14.

Popisom stalnih sredstava u upotrebi obuhvataju se sva stalna sredstva u upotrebi po kategorijama i vrstama stalnih sredstava saglasno odredbama Zakona o amortizaciji stalnih sredstava.

Stalna sredstva se popisuju po inventurnim brojevima, odnosno do obilježavanja inventurnim brojevima, po nazivima koji bliže određuju karakteristike stalnog sredstva (tipa, fabričkog broja i sl.) i to po nabavnoj vrijednosti, odnosno po revalorizovanoj nabavnoj vrijednosti po kojoj se vode u knjigovodstvu.

#### Član 15.

Na kraju godine popisuju se sve obaveze i potraživanja: sumnjiva, sporna, nenaplativa i zastarjela potraživanja.

Popis potraživanja i obaveza obavlja se prema stanju u knjigovodstvu.

Komisija za popis potraživanja i obaveza dužna je da utvrdi razloge postojanja određenog potraživanja odnosno obaveze.

#### Član 16.

Komisija je dužna da ispita i utvrdi razloge zbog čega određena naplata i isplata nije izvršena, zatim da li su sva potraživanja, odnosno obaveze pokrivenе propisanim instrumentima osiguranja plaćanja.

#### Član 17.

U Ministarstvu se ne obavlja poslovanje sa gotovinom, tako da se ne vrši ovaj segment popisa, međutim popis se treba obaviti, ako se javi potreba za poslovanjem sa gotovim novcem.

Na kraju poslovne godine komisija formirana za popis blagajne popisuje gotov novac u blagajni i druge vrijednosti u blagajni kao što su: čekovi, mjenice, obveznice i ostale hartije od vrijednosti. Popisom se obuhvataju i strana sredstava plaćanja i to upisivanjem u popisne liste po vrstama valute i apoenima.

Prilikom popisa je obavezno prisustvo odgovornih zaposlenika zaduženih za rukovanje novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima, a u slučaju njihove spriječenosti, popisu prisustvuje lice koje ih zamjenjuje.

#### Član 18.

Poslije obavljenog naturalnog popisa i novčanog obračunavanja vrši se utvrđivanje manjkova i viškova. Komisija utvrđuje uzroke nastanka manjkova i viškova o čemu sačinjava zapisnik.

Po zavrešenom popisu komisija sačinjava izvještaj o izvršenom popisu, te sačinjava prijedlog eventualnog isknjižavanja ili uknjižavanja stalnih sredstava i predaje ga na potpis ministru Ministarstva.

Izvještaj komisije treba da sadrži:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima;
- prijedlog o načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova;
- mišljenje o sumnjivim, spornim, nenačinitivim i zastarjelim potraživanjima;
- primjedbe i izjave 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 sredstava se zajedno sa propisanim zapisnicima, prijedlozima i odlukama te potpisanim popisnim listama u predviđenom roku dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

### Član 20.

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.

### Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 06-02-6706/10

Sarajevo, 31.03.2010. godine

