



ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

DIREKCUJA - Mula Mustafe Bašćeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164

PRODAVNICA POGREBNE OPREME - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370

GROBLJE BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - GROBLJE VLAKOVO - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955

GROBLJE STADION - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - MRTVAČNICA - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686

CVJEČARA BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - R.J. TRANSPORT - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025

BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68; mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

Sarajevo, februar 2022. godine

ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972
T.R. UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1344601000218984; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041; UNION Banka - 1020290000015965
NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P. Banka - 1549212005907130; PRIVREDNA Banka - 1010000071258469
IBAN CODE: BA393387304838543037 - SWIFT: UNCRBA22

Sadržaj

Sadržaj	1
I. OPĆE ODREDBE	2
II. ORGANIZACIJA POPISA.....	3
III. NAČIN FORMIRANJA, DJELOKRUG RADA I ODGOVORNOSTI KOMISIJA ZA POPIS	4
III. A. NAČIN FORMIRANJA KOMISIJA ZA POPIS	4
III. B. DJELOKRUG RADA KOMISIJA ZA POPIS	5
III. C. ODGOVORNOST KOMISIJA ZA POPIS.....	6
IV. PRIPREMNE RADNJE ZA POPIS.....	6
V. PROVOĐENJE POPISA	8
VI. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU	12
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	14

Na osnovu čl. 8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br:8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 21.22. i 23 Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH“ broj 15/21), člana 12. stav (3) Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ b 38/16), člana 30. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o Sarajevo, člana 168 Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Preduzeća, broj 03-11-496-8/22 od 25.02.2022. Nadzorni odbor, na svojoj sjednici održanoj dana 25.02.2022.godine donosi:

**PRAVILNIK
O
POPISU IMOVINE I OBAVEZA U KJKP „POKOP“ D.O.O SARAJEVO**

I. OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o popisu imovine i obaveza u Kantonalnom komunalnom preduzeću „Pokop“ d.o.o. Sarajevo, za sahrane i upravljanje grobljem (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- I. Opće odredbe,
- II. Organizacija i postupak popisa,
- III. Način formiranja, djelokrug rada i odgovornosti komisija za popis,
- IV. Pripremne radnje za popis,
- V. Provođenje popisa,
- VI. Izvještaj o izvršenom popisu (Izvještaji popisnih komisija, Elaborat centralne komisije),
- VII. Prijelazne i završne odredbe.

i to, način i rokovi popisa, predmet popisa te način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom i druga pitanja, kao što su: odgovornost za upotrebu imovine, organizacija rada komisije za popis i provođenje popisa i ostala pitanja relevantna za popis.

**Član 2.
(Vrste popisa)**

Popis može biti redovan i vanredan.

Redovni popis imovine i obaveza se vrši najmanje jednom godišnje, 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 obezbjedi realan izvještaj za poslovnu godinu.

U posebnim slučajevima, tokom poslovne godine, može se vršiti vanredan popis i to slučaju:

- a) statusnih i organizacionih promjena,
- b) primopredaje dužnosti,

- c) promjena cijena proizvoda i robe,
- d) u drugim slučajevima po nalogu Uprave.

Član 3. **(Predmet redovnog popisa)**

Aktivnosti popisa imovine i obaveza u Preduzeću, obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama i obuhvataju sljedeće:

- a) Popis materijalnih stalnih sredstva (stvari ili nepokretne imovine) i nematerijalnih stalnih sredstva (prava i dr),
- b) Popis zaliha tekućih sredstva (sitnog inventara i materijala, proizvodnje u toku, gotovih proizvoda, robe), novčanih sredstava (žiro-računa, blagajne), vrijednosnica i drugih vrijednosti,
- c) popis potraživanja (potraživanja od kupaca, ostala potraživanja),
- d) popis obaveza (obaveze prema dobavljačima i ostale obaveze),
- e) popis sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica (na popravku i sl.)
- f) popis sredstava u vanbilansnoj evidenciji,
- g) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Društvu.

II. ORGANIZACIJA POPISA

Član 4. **(Oduka o popisu)**

Uprava preduzeća donosi odluku o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza.

Odlukom o vršenju popisa imovine i obaveza, određuje se:

- a) datum na koji treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
- b) predmet popisa
- c) formiranje pojedinačnih komisija za popis,
- d) formiranje centralne popisne komisije,
- e) koordinator popisa,
- f) vremenski periodi u kojima će se vršiti popis,
- g) rokovi za dostavljanje izvještaja centralnoj komisiji,
- h) rok predaje izvještaja centralne popisne komisije Nadzornom odboru,
- i) rok za donošenja odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

Član 5. **(Period redovnog popisa)**

Popisna komisija u skladu sa rokovima pristupa popisu stanja na dan 31.decembar.

Redovan godišnji popis može početi i prije kraja poslovne godine a iz opravdanih razloga, popis može završiti nakon 31.decembra.

Član 6.
(Evidentiranje stanja koje je utvrđeno redovnim popisom)

Ukoliko se redovan popis vrši na 31.12., stanje se u popisne liste upisuje odmah na licu mjesta i nije moguće vršiti naknadne promjene na popisnim listama, osim u slučaju ispravljanja tehničkih grešaka. Ukoliko se redovan popis vrši u prvim danima naredne godine u kojima se ne radi (bez nastalih promjena u stanju sredstava, neposredno po isteku godine) predstavlja realno utvrđeno stanje na dan 31.12.

Ukoliko se redovan popis vrši prije 31.12. promjene nastale od dana popisa do 31.12., unose se u popisne liste naknadno, ali samo na osnovu vjerodostojne dokumentacije (prijemnica, ulaz, prenosnica, faktura). Ranije izvršenom popisu, pribrajaju se primljene količine, a odbijaju izdane količine u periodu do stvarnog popisa na dan 31. decembra.

Ukoliko se redovan popis vrši nakon 31.12. u postupku svođenja popisnog stanja na dan 31. 12. pribrajaju se izdane količine a oduzimaju primljene količine.

III. NAČIN FORMIRANJA, DJELOKRUG RADA I ODGOVORNOSTI KOMISIJA ZA POPIS

III. A. NAČIN FORMIRANJA KOMISIJA ZA POPIS

Član 7.
(Formiranje komisija za popis)

Komisije za popis formira Uprava. Prilikom redovnog popisa formiraju se:

- a) Centralna popisna komisija,
- b) Pojedinačne popisne komisije.

Prilikom vanrednog popisa Uprava formira pojedinačne komisije sa jasno utvrđenim djelokrugom rada i odgovornostima.

Za člana pojedinih popisnih komisija ne mogu se imenovati:

- a) osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija, kao ni lica koja su sa njima u srodstvu ne mogu biti određena u komisiju za popis tih stalnih sredstava.
- b) osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Član 8.
(Centralna popisna komisija)

Centralnu popisnu komisiju čine predsjednik centralne popisne komisije i predsjednici pojedinačnih komisija kao članovi centralne popisne komisije.

Član 9.
(Pojedinačne komisije za popis)

Popisna komisija sastoji se od predsjednika i minimalno dva člana, ali obzirom da je popis odgovoran posao i mora se obaviti u tačno određenom roku, preporučuje se da se imenuju i tzv. rezervni član-zamjenik člana komisije.

III. B. DJELOKRUG RADA KOMISIJA ZA POPIS

Član 10.
(Djelokrug rada centralne popisne komisije)

Centralna popisna komisija ima sljedeći djelokrug rada:

- a) pomaže pojedinačnim popisnim komisijama da izrade plan rada komisije na popisu određene grupe imovine i obaveza,
- b) provjerava da li su izvršene pripremne radnje za početak popisa,
- c) najkasnije 5 (pet) dana prije početka popisa obavijesti organizacionu jedinicu o početku popisa,
- d) provjerava tok popisa, daje stručnu pomoć i upute članovima komisija, prati pravilnost obavljanja popisa,
- e) koordinira radom pojedinačnih komisija i usklađuje njihov rad od pripremnih radnji i vršenja popisa do izrade izvještaja o popisu,
- f) prikuplja izvještaje komisija o izvršenom popisu,
- g) priprema elaborat o provedenom popisu kao zbirnu rekapitulaciju izvještaja svih komisija i dostavlja je Upravi i Nadzornom odboru,
- h) priprema prijedlog *Odluke za evidentiranje utvrđenih odstupanja konstatovanih u izvještajima pojedinačnih komisija i način likvidacije rashodovanih sredstava*,
- i) daje saglasnost za angažovanje vještaka za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Uprava preduzeća je obavezna dostaviti Nadzornom odboru na usvajanje Elaborat Centralne popisne komisije najkasnije 45 dana od isteka poslovne godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 11.
(Djelokrug rada pojedinačnih komisija za popis)

Pojedinačne komisije za popis imaju slijedeći djelokrug rada:

- a) Izraditi plan rada komisije,
- b) Izvršiti neophodne pripremne radnje,
- c) utvrđivanje stvarnih količina koje se popisuju mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliže opisivanje popisne imovine, kao i unošenje tih podataka u popisne liste,
- d) upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između popisa i određenog dana pod kojim se vrši popis, sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši,
- e) unošenje naturalnog stanja imovine u popisne liste,
- f) utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- g) unošenje knjigovodstvene vrijednosti popisane imovine,
- h) utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- i) potpisivanje popisnih listi,
- j) davanje prijedloga o načinu otpisa neupotrebljive robe, materijala i stvari,
- k) sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu,
- l) Ukoliko se ukaže potreba, centralnoj popisnoj komisiji predlaganje angažovanje vještaka za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Svi podaci u popisnim listama moraju biti upisani čitko i uredno, a eventualne ispravke grešaka popisane od strane lica koje je izvršilo ispravku.

III. C. ODGOVORNOST KOMISIJA ZA POPIS

Član 12.

(Odgovornost članova komisija)

Članovi komisija za popis snose punu materijalnu, disciplinsku i krivičnu odgovornost za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost izvršenog popisa, pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremen i tačan obračun istih, za tačnost utvrđenih rezultata popisa i za tačnu izradu izvještaja o popisu.

IV. PRIPREMNE RADNJE ZA POPIS

Član 13.

(Pripremne radnje)

Nakon što Uprava donose Odluku o popisu imovine i obaveza i Rješenja o formiranju komisija, u cilju uspješnijeg i efikasnijeg obavljanja popisa, potrebno je izvršiti pripreme koje podrazumijevaju:

- a) Pripremne radnje koje se provode u službi za finansije i računovodstvo,
- b) Pripremne radnje u sektoru za informatičku podršku,
- c) Pripremne radnje koje se provode u prostorijama u kojima će se vršiti popis,
- d) Pripremne radnje komisije.

Član 14.
(Pripremne radnje u službi za finansije i računovodstvo)

Pripremne radnje koje se provode u poslovnim knjigama u Službi za finansije i računovodstvo obuhvataju:

- 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 primljenu robu, materijal i usluge ,kao i svih izlaznih faktura za izvršenu prodaju roba, proizvoda i 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 lista i drugih pomoćnih obrazaca za popis.

Član 15.
(Pripremne radnje u sektoru za informatičku podršku)

- a) Ukoliko se popis stalnih sredstava obavlja elektronskim uređajem ili drugim automatizovanim rješenjima za efektivniji i efikasniji popis pripremiti uslove za to.

Član 16.
(Pripremne radnje u prostorijama u kojima će se vršiti popis)

Pripremne radnje koje se provode u prostorijama u kojima će se vršiti popis obuhvataju:

- a) sređivanje i grupisanje 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.

Član 17.
(Pripremne radnje komisije)

Pripremne radnje koje vrše popisne komisije obuhvataju izradu plana rada komisije, koji podrazumijeva sve radnje, a naročito :

- a) utvrđivanje rokova za početak i završetak popisa (za stalna sredstva i sitan inventar),
- b) utvrđivanje rokova u kojima će se pregledati dokumentacija u vezi sa potraživanjima i obavezama,
- c) utvrđivanje rokova za popis navčanih sredstava na transakcionim računima i u blagajnama,
- d) Ostale aktivnosti u vezi sa popisom na određenoj lokaciji.

Nakon obavljenih pripremnih radnji, komisija za popis prema svom planu rada pristupa poslovima popisa, Komisija aktivnosti popisa obavlja na što racionalniji način i u što kraćem roku. Popisna komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

V. PROVOĐENJE POPISA

Član 18.

(Pojedinačne popisne komisije)

Pojedinačne popisne komisije su dužne izvršiti popis:

- a) Popis stalnih sredstava, materijanih i nematerijanih, u pripremi i upotrebi,
- b) Popis zaliha, sitnog inventara i auto-guma u upotrebi,
- c) Popis novčanih sredstava,
- d) Popis potraživanja,
- e) Popis obaveza,
- f) Popis vanbilansne evidencije,
- g) Popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Društvu,
- h) Popis sredstava Društva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica,
- i) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koje rade u računovodstvu.
- j) Nakon izvršenog popisa, Komisije za popis, dužne su sa popisnim listama i mišljenjem o načinu otpisa dostaviti Izvještaj Centralnoj popisnoj komisiji u definisanom roku.

Član 19.

(Popis stalnih sredstava)

Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi obuhvata :

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

Član 20.

(Popis materijalnih stalnih sredstava)

Popis materijalnih stalnih sredstava obuhvata popis svih materijalnih sredstava u upotrebi i pripremi.

Popisna komisija 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 dopunjavaju za predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni, sa obavezom utvrđivanja kojom dokumentacijom je izvršena nabavka.

Sljedeća faza rada popisne komisije je unošenje knjigovodstvenih naturalnih vrijednosnih podataka. Za sredstva koja imaju knjigovodstveno stanje, a nisu stvarno pronađena, iskazat će se manjak, a za sredstva koja su popisom pronađena, a nema ih u knjigovodstvu, iskazat će se višak, uz navođenje odgovarajućeg obrazloženja.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.

Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da sredstvo nema inventurni broj (odlijepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obaveza je to naznačiti i opisati u izvještaju.

Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji materijalno stalno sredstvo koje nije evidentirano u poslovnim knjigama, obaveza je izvršiti popis i tražiti po kojoj dokumentaciji je izvršena nabavka. Navedena dokumentacija obavezno predstavlja sastavni dio izvještaja. Popisna komisija će predložiti da se formira stručna komisija koja će izvršiti procjenu vrijednosti tog sredstva. Zapisnik komisije o procjeni vrijednosti je dokument na osnovu kojeg će se procijenjena oprema uknjižiti u poslovne knjige.

Popisna komisija je obavezna u Zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako stalno 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 načina rashodovanja:

- a) uništenjem, ukoliko sredstvo nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
- b) otpisom: prodajom, prodajom kao otpad ili poklanjanje uz obavezan Zapisnik.

Član 21.

(Popis nematerijalnih sredstava)

Popis nematerijalnih stalnih sredstava, ulaganja u tuđe objekte, dugoročni zakup, softveri računarskih programa i sl. se vrši po pojedinim analitičkim kontima, na osnovu dokumentacije po kojoj su ta sredstva knjižena u poslovne godine.

Član 22.

(Popis zaliha, sitnog inventara i auto-guma u upotrebi)

Popis sredstava koja se pojavljuju u ubliku zaliha, obuhvata: zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, proizvodnje u toku, gotovih proizvoda i robe.

U popisne liste unose se podaci o stvarnom količinskom stanju utvrđenom popisom.

Stvari koje su predmet popisa, a nalaze se u originalnom pakovanju, popisuju se na osnovu oznaka sa deklaracije po ulaznim dokumentima: prijemnica, ulaz, faktura, prenosnica i sl.

Popis inventara i auto-guma u upotrebi, vrši se i na osnovu reversa, koji se vode po zaposlenicima, ako je sačinjen prilikom davanja u upotrebu.

Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa utvrdi da postoje dotrajala sredstva, iskazati će to u popisnim listama i predložiti da se isknjiže iz poslovnih knjiga, kao i način njihovog likvidiranja.

Član 23.

(Popis novčanih sredstava)

Popis novčanih sredstava obuhvata :

- a) popis novčanih sredstava na tekućim računima u bankama ovlaštenim za obavljanje unutrašnjeg i vanjskog platnog prometa, a vrši se uvidom u izvode banaka na dan popisa i uvidom u IOS-e.
- b) popis gotovine u blagajni i gotovinskih ekvivalenata koji se vrši brojanjem po apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa.
- c) popis novčanih sredstava po osnovu kartičnog plaćanja vrši se uvidom u izvode banaka i uvidom u IOS-e.

Popisna komisija sačinjava Izvještaj o obavljenom popisu novčanih sredstava u kome unosi broj računa, stanje na računu, naziv banke/blagajne, vrstu valute po popisu, vrijednost po knjigovodstvenim evidencijama, uz obrazloženje eventualnih odstupanja.

Ako popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret će se evidentirati manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

Zapisnik potpisuje komisija i odgovorno lice zaduženo za novčana sredstva u službi za računovodstvo i finansije. Uz zapisnik se prilaže ispis konta iz glavne knjige koji su predmet popisa kao blagajnički dnevnik na datum popisa, izvodi i IOS-i.

Član 24. (Popis potraživanja)

Popis potraživanja obuhvata potraživanja od kupaca i ostala potraživanja.

Popis potraživanja od kupaca vrši se uvidom u otvorene stavke na kartici svakog kupca sa utvrđivanjem osnova potraživanja i provjerom poduzetih mjera naplate.

Za potraživanja po stanju na 31.12., dužniku se dostavlja potvrda - izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Popis ostalih potraživanja obuhvata potraživanja koja se u poslovnim knjigama vode kao potraživanja od zaposlenih, države i drugih institucija.

Potraživanja koja po ocjeni popisne komisije nisu dokumentovana ili za koja postupak naplate nije pokrenut u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, komisija uz obrazloženje, predlaže da se poduzmu odgovarajuće mjere na zaštiti interesa Društva. Komisija može predložiti i isknjiženje evidentiranih potraživanja kao prijedlog za otpis potraživanja ili prenos na sumnjiva i sporna potraživanja navodeći:

- a) Opis potraživanja, naziv kupca,
- b) Starosnu strukturu potraživanja
- c) Vrijednost pojedinačnih potraživanja koja nisu utužena zbog troškova utuženja,
- d) Potraživanja koja su utužena.

Da bi se potraživanja po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redosljedu konta kako su iskazani u kontnom planu po pojedinim dužnicima.

Sastavni dio Izvještaja o popisu potraživanja je popis pojedinačnih otvorenih stavki sa kupcima za koje se predlaže prenos na sumnjiva i sporna potraživanja ili direktan otpis potraživanja.

Član 25.

(Popis obaveza)

Popis obaveza obuhvata obaveze prema dobavljačima i ostale obaveze.

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

Na konfirmaciju-izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, sektor računovodstva je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

Popis ostalih obaveza obuhvata obaveze koje se u poslovnim knjigama vode na grupi konta kao obaveze prema: zaposlenima, državi, drugim pravnim licima (osim dobavljačima) po svim osnovama.

Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu sa dokumentovanjem pravnog osnova evidentirane obaveze i razloga zašto nije izvršeno plaćanje.

Da bi se obaveza po knjigovodstvenom stanju mogla usporediti 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.

U slučaju utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu, popisna komisija treba da predloži eventualne zastarjele obaveze koje treba prihodovati, uz temeljito obrazloženje i dokumentovanje.

Član 26.

(Popis vanbilansne evidencije)

Popisna komisija obavezno vrši i popis sredstava koja se nalaze u vanbilansnoj evidenciji.

U okviru vanbilansne grupe konta iskazuju se poslovni odnosi koji ne utiču neposredno na stanje sredstava i obaveza Društva, nego uslovno stvaraju potraživanja i obaveze (stalna i tekuća sredstva u zakupu, garancije za obezbjeđenje naplate i sudski sporovi i drugo).

Popis aktive i pasive u vanbilansnim evidencijama vrši se na isti način kao i popis stanja sredstava koja se bilansiraju na godišnjem obračunu.

Član 26.

(Popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Društvu)

Tuđa stalna sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Društvu 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, da bi tu isti listu poslovni subjekat- vlasnik sredstva mogao da uvrsti u svoju popisnu dokumentaciju.

Popis se vrši samo fizički/naturalno.

Član 27.

(Popis sredstava Društva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica)

Sredstva Društva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica na korištenju, zakupu, posudbi, popravci i slično se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i koji vremenski period, uz potrebno obrazloženje.

Od pravnog subjekta kod koga se ta sredstva nalaze obavezno se traže popisne liste na kojima su ta sredstva popisana. Komisiji za popis se moraju prezentovati originalni reversi potpisani od strane Uprave i ovlaštenog lica pravnog subjekta koje je sredstvo dato.

VI. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 28. (Popisne liste)

Popisne liste se sastavljaju u 3 (tri) primjerka i obavezno imaju sljedeće elemente:

- a) mjesto popisa,
- b) datum popisa,
- c) naziv i vrstu imovine,
- d) popis imovine,
- e) inventurni broj,
- f) jedinicu mjere i količinu,
- g) podatke o primjedbama (oštećenja, neupotrebljivost, dotrajalost i sl.),
- h) potpis članova komisije,
- i) potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom.

Pri popisu se koriste zakonom propisane liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno. Popisne liste su izrađuju u 3 (tri) primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo i finansije, a treća ostaje komisiji za popis do predaje Zapisnika Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 28. (Zapisnik o izvršenom popisu)

Pojedinačne komisije su dužne izvršiti popis do 15-januara tekuće godine za prethodnu godinu. Izuzev komisije za popis potraživanja i obaveza koja ima prolongiran rok do 20. - januara zbog kompletiranja dokumentacije vezane za izvode otvorenih stavki sa kupcima i dobavljačima. Nakon završenog popisa, popisne komisije sastavljaju Izvještaj o popisu i dostavljaju ga Centralnoj popisnoj komisiji.

Zapisnik o popisu obavezno sadrži:

- a) broj odluke kojom je popisna komisija imenovana,
- b) sastav komisije,
- c) period u kojem je obavljen popis,
- d) naziv sredstva, inventurne brojeve, jedinicu mjere, broj komada, jedin.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 29. **(Elaborat Centralne popisne komisije)**

Pojedinačne komisije za popis dostavljaju Izvještaje o popisu zajedno sa popisnim listama Centralnoj komisiji za popis.

Nakon razmatranja Izvještaja popisnih komisija i druge popisne dokumentacije, Centralna komisija za popis razmatra prijedloge odgovornih lica i na osnovu toga predlaže donošenje odgovarajućih odluka.

Konačni Elaborat o obavljenom popisu imovine i obaveza Preduzeća, sa prijedlozima Odluka o evidentiranju utvrđenih razlika, rashoda, otpisa, preknjiženja i načina likvidacije, Centralna popisna komisija, najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine dostavlja Upravi na dalje postupanje. Nakon analize dostavljenog Elaborata o obavljenom popisu imovine i obaveza Preduzeća, sa prijedlozima o evidentiranju utvrđenih razlika, rashoda, otpisa, preknjiženja i načina likvidacije, Uprava preduzeća istu dostavlja Nadzornom odboru na *razmatranje i odlučivanje* o popisu.

Član 30. **(Razmatranje Elaborata o popisu imovine i obaveza i donošenje Odluka o usvajanju Elaborata)**

Nadzorni odbor Preduzeća razmatra Elaborat o izvršenom popisu imovine i obaveza i donosi odluku koja obavezno sadrži:

- a) način knjiženja utvrđenih viškova,
- b) način knjiženja utvrđenih manjkova,
- c) podatke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
- d) iznos otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
- e) otpis i otpis ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
- f) način rashodovanja dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i opreme,
- g) mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i inventurnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.
- 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.

Razmatranje Elaborata o popisu imovine i obaveza vrši se u prisustvu predsjednika Centralne popisne komisije, odgovornog lica za vođenje poslovnih knjiga i odgovornog lica za sastavljanje računovodstvenih izvještaja.

Na osnovu prijedloga Centralne komisije Nadzorni odbor donosi Odluku o rashodovanju imovine. Ta odluka obavezno sadrži sljedeće parametre:

- a) naziv imovine i inventurni broj,

- b) vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja vrijednost),
- c) procijenjena vrijednost (u slučaju odluke o prodaji),
- d) ime primaoca poklona (u slučaju odluke o poklonu),
- e) način rashodovanja (uništenje ili otuđenje),
- f) zaduženje prilikom provođenja rashodovanja.

Član 31.

(Dostavljanje Elaborata Centralne popisne komisije)

Elaborat o izvršenom popisu imovine i obaveza sa popisnim listama i Odlukom Nadzornog odbora o usvajanju izvještaja i pojedinačnih Odluka nastalih na osnovu Elaborata o popisu (Odluka o sumnjivim i spornim potraživanjima, Odluka o rashodovanju stalnih sredstava, Odluka o poklonu rashodovanih stalnih sredstava, Odluka o prodaji stalnih sredstava i sl.), dostavlja se Službi za finansije i računovodstvo, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom i radi provođenja dalje procedure vezane za predmet Odluke.

Član 32.

(Odgovorne osobe)

Uprava je dužna osigurati da se rješenja, odluke, zaključci Nadzornog odbora u vezi Elaborata o popisu imovine i obaveza blagovremeno realizuju i u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i ostalim propisima iz oblasti knjigovodstava računovodstva i finansija.

Član 33.

(Zaduženja prilikom provođenja rashodovanja)

Stalna sredstva koja se otpisuju, potrebno je zbrinuti specificirano po vrsti i količini u skladišnom prostoru, do odvoza i prodaje na otpad, za što se imenuje posebna komisija. Potrebno je rashodovanu imovinu dati na zbrinjavanje društvu koje obavlja djelatnost skupljanja otpada i od njega pribaviti Potvrdu o primljenom otpadu koja treba sadržavati specifikaciju imovine po vrsti i količini kako bi se osigurao dokaz da je ista predana na zbrinjavanje. Nakon predaje imovine na zbrinjavanje i pribavljanja potvrde, rashodovana imovina isknižava se iz poslovnih knjiga društva, a vrijednost prodaje se knjiži na konto-Ostali prihodi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na web stranici Preduzeća.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine i obaveza broj 02-02-117-7/20 od 23.01.2020. godine.

Član 35.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Broj: 02-11-496-9/22
U Sarajevu, 25.02. 2022. godine

Potvrđena zakonitost pravilnika od
kvalifikovanog lica pravne struke (čl. 19.
ZJP FBiH)



PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

