

Na osnovu članova 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 15/21), Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 19/05), člana 38. Statuta Općine Sanski Most („Sl.glasnik općine Sanski Most“, broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) a u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14), Općinski načelnik donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O POPISU IMOVINE I OBAVEZA**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o popisu imovine i obaveza (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se cilj i predmet popisa, vrste popisa, vrijeme provođenja popisa, odgovornosti i način popisa u službama Jedinog općinskog organa uprave Općine Sanski Most (u daljem tekstu: Općina).

##### **Član 2.**

Pod popisom se podrazumjeva aktivnost kojom se utvrđuje stvarno stanje predmeta popisa na dan popisa, bez obzira da li je sam predmet popisa u vlasništvu Općine ili se u Općini nalazi po nekom drugom osnovu (čuvanje, korištenje i sl.), i usklađivanje sa knjigovodstvenim stanjem.

Krajem svake poslovne godine, prije sačinjavanja finansijskih izvještaja i zaključivanja poslovnih knjiga vrši se popis sredstava i izvora sredstava, odnosno imovine i obaveza sa ciljem da se njihova knjigovodstvena i bilansna stanja usaglase sa stvarnim stanjem i da finansijski izvještaji sto realnije prikažu stanje sredstava i obaveza na datum bilansa.

Popis je obavezan predbilansni postupak, a njegovo neprovođenje je prekršaj koji se sankcioniše u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

#### **II CILJ I PREDMET POPISA**

##### **Član 3.**

Popisom se utvrđuje stvarno stanje pozicija sredstava i obaveza i tako utvrđeno stanje služi za usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Pored kontrole, odnosno korektivne funkcije, popis omogućava da se na osnovu dobijenih rezultata izvrši ocjena i analiza postojećeg stanja i predlože aktivnosti kojim se postiže veća efikasnost

angažovanja sredstava kao i sagledavanja postojećih problema i predlaganje mjera za prevazilaženje istih.

#### **Član 4.**

Predmet popisa su sva stalna sredstva njihovi izvori iskazani u knjigovodstvu Općine koje možemo podijeliti na:

- stalna sredstva: zemljišta, građevine, oprema (kancelarijska i kompjuterska oprema, namještaj, motorna vozila, nematerijalna sredstva, i dr.);
- novčana sredstva (na računima kod banaka, u blagajni, bonovi, administrativne takse i druga sredstva u blagajni);
- potraživanja i obaveze (dugoročna ulaganja, kratkoročna i dugoročna potraživanja i plasmani, dugoročne obaveze i razgraničenja i kratkoročne obaveze i razgraničenja);
- zalihe (kancelarijski materijal, materijal za održavanje higijene i ostali potrošni materijali zatečen u magacinu);
- sitan inventar;
- sredstva vanbilansne evidencije.

Popisom se pored vlastitih sredstava navedenih u prethodnom stavu popisuju i tuđa sredstva na korištenju u Općini zatečena u momentu popisa. Ta sredstva se popisuju posebno za svako pravno lice kojem ta imovina pripada i dostavlja im se po jedan primjerak popisne liste na kojima su ta sredstva popisana.

Analogno prethodnom stavu sredstva Općine koja se nalaze kod drugog pravnog lica utvrđuju se na osnovu popisnih lista koje će sačiniti to drugo pravno lice kod kog se nalaze ta sredstva.

### **III VRSTE POPISA I VRIJEME PROVOĐENJA POPISA**

#### **Član 5.**

U skladu sa prethodnim članom popis se vrši najmanje jednom godišnje i kao takav može biti organizovan kao redovan i vanredni.

#### **Član 6.**

Redovni popis vrši se na kraju svake poslovne godine, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Zbog konkretnih okolnosti (vrste i količine sredstava, zaliha, obima posla na popisu, broja organizacionih dijelova Općine, teritorijalne rasprostranjenosti i sl.) fizički popis se organizuje u zadnja dva mjeseca kalendarske godine po mogućnosti da vrijeme popisa bude što bliže 31. decembru vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

## **Član 7.**

Vanredni popis se vrši po potrebi u određenim slučajevima i to kod:

- primopredaje dužnosti između uposlenika koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima
- uočene nepravilnosti u radu uposlenika koji je zadužen za rad novcem ili materijalnim vrijednostima
- oštećenja ili otuđenja imovine,
- i u drugim opravdanim slučajevima.

Vanredni popis se provodi pod datumom nastanka određenih okolnosti navedenih u prethodnom stavu. Komisiju za potrebe vanrednog popisa rješenjem imenuje Općinski načelnik.

Komisija formirana za potrebe vanrednog popisa svoj izvještaj sa radnim materijalom i popisnim listama dostavljaju Općinskom načelniku. U dostavljenom izvještaju potrebno je da definišu prijedlog usaglašavanja stanja utvrđenim popisom sa knjigovodstvenim stanjem na osnovu kojeg Općinski načelnik donosi Odluku.

Ukoliko je za vanredni popis potrebno obrazovati više od jedne popisne komisije Općinski načelnik će formirati Centralnu popisnu komisiju.

Ukoliko se dese promjene u stanju imovine i obaveza uzrokovane nesrećom ili elementarnom nepogodom, opisane članom 2. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća, postupit će se u skladu sa propisima iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i u skladu sa Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća. U ovim slučajevima se izvještaji o procjeni štete donijeti od strane komisije za procjenu štete prihvataju kao osnov za donošenje Odluke koji donosi Općinski načelnik kojom se reguliše način knjiženja eventualnih usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenim procjenom.

## **Član 8.**

Organizovanje vanrednog popisa usljed nastanka određenih okolnosti iz prethodnog člana ne oslobađa Općinu od obaveze redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

## **Član 9.**

Ovim Pravilnikom Općinski načelnik, bez potrebe donošenja odluka za svaku godinu pojedinačno, utvrđuje da se krajem svake kalendarske godine organizuje redovni godišnji popis i formiraju potrebne komisije u skladu sa ovim Pravilnikom za kalendarsku godinu za koju se vrši popis.

## **Član 10.**

Popis vrše komisije koje rješenjem imenuje Općinski načelnik. Komisije za popis iz prethodnog stava su:

1. Komisija za popis stalnih sredstava
2. Komisija za popis materijala i sitnog inventara

3. Komisija za popis gotovine u blagajni i na ž.r.

4. Komisija za popis potraživanja i obaveza

5. Centralna popisna komisija

**1. Komisija za popis stalnih sredstava** - Zadatak ove popisne komisije je da popiše sva stalna sredstva koja su u vlasništvu i na korištenju Organa uprave Općine Sanski Most, a prema Nomenklaturi stalnih sredstava iz računovodstvenih standarda („Službene novine Federacije BiH, broj: 5/95“) i to:

A/ Stalna sredstva u obliku stvari

- Zemljište i dugogodišnji zasadi
- Građevinski objekti
- Oprema
- Ostala sredstva u obliku stvari

B/ Stalna sredstva u obliku prava

- Materijalna prava
- Prava na tuđim stalnim sredstvima

Komisija počinje sa radom 16.01. , a završava 31.01. s tim da pojedinačne popisne radnje obavi u sljedećim okvirnim rokovima :

- Od 16.01.do 22.01. da izvrši količinski popis;
- Od 23.01. do 28.01. da izvrši procjenu vrijednosti sredstava, te obračuna i rekapitulira popisne liste;
- Od 28.01. do 31.01. sastavi pismeni izvještaj o toku rada popisne komisije, kompletira popisni materijal i da dostavi rukovodiocu popisa.

Prilikom popisa komisija je dužna da na osnovna sredstva stavi inventarne brojeve.

**2. Komisija za popis materijala i sitnog inventara** - Ova komisija će količinski popis obaviti u vremenu 16.01. do 23.01., a obračunavanje i kompletiranje popisnih lista od 24.01. do 30.01. Izvještaj o radu, komisija je dužna izvršiti do 31.01. i istog dana dostaviti rukovodiocu popisa.

Popisom mora biti obuhvaćen sav materijal na zalih, sitan inventar na zalih i upotrebi, zatim svi rezervni dijelovi opreme, alati, auto-gume, i sve ostale sitne stvari koje imaju manju pojedinačnu vrijednost, a nisu obuhvaćene popisom komisija za popis stalnih sredstava.

**3. Komisija za popis gotovine u blagajni i na ž.r.** - Ova komisija će obaviti poslove popisa u sljedećim rokovima:

- Popis gotovog novca i ekvivalenata novca u blagajni po završetku zadnjeg radnog dana godine za koju se vrši popis.
  - Popis žiralnog novca na žiro računima će obaviti onog dana kada banke preko kojih se obavlja platni promet dostave izvode o stanju na Ž.R. sa stanjem na dan 31.12.
- Sravnjenje između knjigovodstvenog i stvarnog stanja obaviti će se okvirno između 14. i 21. januara.

**4. Komisija za popis potraživanja i obaveza** - Ova popisna komisija popisom obuhvata sva konta bilansne aktive i pasive koja nisu obuhvaćena radom prethodnih komisija.

Pri popisu salda, konta, aktive i pasive bilansa, popis se obavlja na bazi prezentiranih vjerodostojnih finansijskih dokumenata.

Ova komisija će popis obaviti u dvije faze sljedećim okvirnim rokovima:

- Prva faza popisa obaveza i potraživanja će se obaviti odmah po ažuriranju knjigovodstvenih stanja, analitičkog knjigovodstva u običajenom roku između 16. i 27. januara.
- Druga faza popisa salda, konta, aktive i pasive obavlja se nakon uknjižavanja i spravnjenja rada prve faze ove popisne komisije i uknjiženja rada ostalih popisnih komisija.

Komisija je dužna u okvirnom roku do 31. januara dostaviti rukovodiocu popisa popisne liste, izvještaj o radu prve faze rada radi kompletiranja popisnog materijala, izrade izvještaja o eventualnim inventurnim razlikama i prijedlozima za donošenje Odluke o knjiženju inventarnih razlika.

**5. Centralna popisna komisija – Zadatak ove komisije je da:**

- Organizuje rad popisnih komisija i odgovoran je za zakonit rad popisnih komisija;
- Daje stručna uputstva članovima komisija za popis;
- Odgovoran je za izvršavanje rokova;
- Dužan je da do 31.01. podnese Načelniku Općine kompletan popisni elaborat sa izvještajima o problematici i prijedlozima za usvajanje elaborata i prijedlozima za knjiženje po elaboratu.

U toku rada popisna komisija ima pravo i obavezu angažirati i druge radnike na izvršenju popisa ukoliko to situacija bude zahtijevala.

U komisije ne može biti imenovan uposlenik kojem je u opisu poslova knjigovodstveno evidentiranje i upravljanje sredstvima koja su predmet popisa.

#### IV ODGOVORNOST I NAČIN POPISA

##### Član 11.

Nakon izvršenog fizičkog popisa i svođenja stanja na dan 31.12. komisije su dužne podatke iz knjigovodstva unijeti u popisne liste. Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvještaj, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga Centralnoj popisnoj komisiji.

Pojedinačne komisije svoje izvještaje sa radnim materijalom i popisnim listama dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji, koja iste objedinjava u jedinstveni izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje.

##### Član 12.

Na osnovu usvojenog izvještaja Centralne popisne komisije iz prethodnog člana te u zavisnosti od predloženih i usvojenih mjera Općinski načelnik donosi Odluku.

Pod Odlukom iz prethodnog stava podrazumijevaju se Odluka o usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenog popisom kojom se utvrđuje način knjiženja utvrđenih viškova, rashodovanje sredstava, likvidacija utvrđenih manjkova, te visina i način otpisa nenaplativih i



zastarjelih potraživanja, zatim Odluka o donacijama i druge Odluke u zavisnosti od predloženih i usvojenih prijedloga Centralne popisne komisije.

#### Član 13.

Odluka Općinskog načelnika zajedno sa izvještajem o izvršenom popisu dostavlja se računovodstvu radi evidentiranja u poslovnim knjigama, kao i ostalim službama odgovornim za realizaciju iste.

#### Član 14.

Uposlenici su obavezni aktivno učestvovati u pružanju podataka i identifikaciji sredstava za čije čuvanje i rukovanje su odgovorni.

#### Član 15.

Svaki uposlenik je materijalno i finansijski odgovoran za imovinu kojom se koristi. Kao zaduženje za istu smatra se samo potpisivanje popisne liste ili reversa.

Ukoliko se utvrdi da su za nastale manjkove i oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, Općinski načelnik odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

U slučaju konstatovanog manjka, loma ili kvara sredstva koje uposlenik direktno koristi, isti u cjelosti samostalno snosi naknadu neotpisane vrijednosti sredstva, a ukoliko se radi o imovini koju koristi zajedno sa drugim uposlenicima (npr. zajednička oprema u kancelariji) naknada neotpisane vrijednosti ili popravke sredstva se dijeli proporcionalno na broj uposlenika koji su koristili predmetno sredstvo.

#### Član 16.

Članovi, kao i predsjednici popisnih komisija koje je Općinski načelnik imenovao rješenjem, podliježu disciplinskoj odgovornosti ukoliko savjesno i odgovorno ne budu obavljali povjerene dužnosti.

### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza broj: 04-11-2212/21 od 29.06.2021.godine.

#### Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na web stranici Općine Sanski Most.

Broj: 04-11-3369/21  
Datum: 08.12.2021.



OPĆINSKI NAČELNIK

Hasanbegović Faris, prof.