

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE –

SARAJEVO

SARAJEVO

PRAVILNIK

o popisu imovine, potraživanja i obaveza

Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE - SARAJEVO

Na osnovu člana 22.i 23. Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH (Službene novine FBiH 15/2021) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine F BiH", broj 19/05),član 96-98. Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje Sarajevo,član.67.-69. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. Novine FBiH, broj 60/14) Upravni odbor Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo na prijedlog Direktora Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo (u daljem tekstu Ustanova)

d o n o s i :

PRAVILNIK o popisu imovine, potraživanja i obaveza

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organiziranje i provođenje popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza-inventura sredstava, formiranje popisne komisije, kao i poslove koje je komisija dužna obaviti.

Član 2.

Ustanova dužno je da na početku poslovanja, kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina, određen u skladu sa zakonom, izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 3.

Redovna inventura potraživanja i obaveza prema izvorima vrši se sa stanjem na dan 31.12.tekuće godine. Redovnim popisom se obuhvata popis stalih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, potraživanja i obaveza.

Član 4.

Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima:

- a) promjene cijena proizvoda i robe,
- b) statusnih promjena u skladu sa propisom – spajanje, pripajanje ili dijeljenje,
- c) otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije. Izuzetno popis imovine nije nužan kod promjene cijena proizvoda i roba ako se knjigovodstvenim evidencijama mogu osigurati podaci o vrijednosti robe na zalih.

Popis se obavlja tokom godine i zbog primopredaje dužnosti i ne oslobađa pravno lice od popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine

Član 5.

Sva pravno lice kod kojeg se nalaze tuđa sredstva, dužno je ta sredstva popisati posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista na kojima su ta sredstva popisana. Kod pravnih lica čija su ta sredstva, ove se popisne liste uključuju u njihovu dokumentaciju o popisu.

Član 6.



Sredstva koja nisu zatečena na dan popisa popisuju se u posebne liste, ako nije primljena popisna lista od pravne osobe kod koje se ta sredstva nalaze.

II POPIŠNA KOMISIJA

Član 7.

Ustanova je dužna da obuča popisnu komisiju za vršenje popisa. Rješenje o imenovanju komisije donosi direktor/ica Ustanove u kojem se određuje predsjednik i članovi komisije u kojem se utvrđuje prava i obaveze članova komisije.

Članovi komisije se biraju iz reda zaposlenih Ustanove.

Komisija ima neparan broj članova (tri ili pet).

Članovi komisije ne mogu biti uposlenici Službe finansijskih poslova.

Komisija popis obavlja u punom sastavu.

Član 8.

U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra, Komisija za popis je dužna na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unijeti u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine te izvršiti usklađivanje i savršenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.

Član 9.

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

Član 10.

Rok za dostavljanje izvještaja se određuje internim aktom, a najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

III POSLOVI INVENTURE

Član 11.

Stanje sredstava utvrđeno inventurom iskazuje se na inventurnim listama koje se formiraju po vrstama sredstava, odnosno po analitičkim kontima.

U popisne inventurne liste unose se podaci i vrši rekapitulacija po pojedinim analitičkim kontima.

Član 12.

Podaci iz knjigovodstva ne smiju se davati komisiji za inventuru prije upisivanja stvarnog stanja u inventurne liste i njihovog potpisa.

Ispravke unesenih podataka u inventurne liste nije dopušteno, osim u slučaju kada su u pitanju očigledne greške.

Član 13.

Rad na popisu obuhvata sljedeće faze:

- Utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i bliže opisivanje sredstava, te unošenje tih podataka i inventurnih brojeva u naturalnom obliku u inventurne liste
- Potpisivanje inventurnih lista
- Unošenje knjigovodstvenog stanja sredstava u inventurne liste
- Utvrđivanje razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja
- Utvrđivanje uzroka neslaganja

Član 14.

Popis stalnih sredstava obuhvata sva stalna sredstva po kategoriji i vrsti stalnih sredstava, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH (Sl. novine FBiH, broj 60/14).



Stalna sredstva se popisuju po obilježenim inventurnim brojevima, po nazivu koji bliže određuje karakteristike stalnog sredstva (tipa, tvorničkog broja isl.) i to po nabavnoj vrijednosti, odnosno po procjenjenoj vrijednosti zavisno po kojoj se vode u knjigama. Na kraju godine popisuju se novčana sredstva, obaveze i potraživanja. Tokom popisa, komisija utvrđuje postoji li obaveza ili potraživanja.

Član 15.

Komisija za popis dužna je utvrditi razloge postojanja potraživanja odnosno neizmirenih obaveza (konfirmacija salda). Shodno modifikovanom nastanku događaja sve prispele obaveze, odnosno troškove do 31.12., a koje se odnose na prethodnu godinu evidentiraju se i knjiže pod 31.12. prethodne godine.

Član 16.

Na kraju poslovne godine Komisija popisuje gotov novac u blagajni/ama i druge vrijednosti u blagajni/ama. Popisom se obuhvata i stalno sredstva plaćanja i to upisivanjem u popisne liste po vrstama valute i apoenima.

Član 17.

Po završetku Komisija navedena u članu 7. ovog Pravilnika sačinjava izvještaj o izvršenom popisu kao i prijedlog eventualnog isknjiženja, uknjiženja i rashodovanja sredstava i predaje ga direktoru/ici na razmatranje.

Nakon razmatranja izvještaja o popisu, direktor/ica dostavlja Upravnom odboru na konačno razmatranje i odlučivanje.

Upravni odbor donosi odluku o :

- Načinu likvidiranja utvrđenog manjka, odnosno viška materijala i dr. vrijednosti
- Načinu knjiženja utvrđenog manjka, odnosno viška materijal i dr. vrijednosti
- O visini nenaplaćenih i zastarijelih potraživanja
- O rashodovanju stalnih sredstava, sitnog inventar, robe, potrošnog materijala, sirovin i
- Mjerama koje treba poduzeti da i se otklonile slabosti u materijalno-finansijskom poslovanju koje je konstatovano i utvrdila Komisija

Nakon što se usvoji konačni izvještaj Komisije, elaborat se dostavlja Službi za finansijske poslove na isknjiženje, rashodovanje ili uknjiženje sredstava.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Ustanove.

**PREDSIEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

**Lejla Jusufrić
prof. pedagogije**

Broj: 05-2788-5/25

Datum: 28.11.2025. godine