

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 64/22), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23) i čl. 21., 22. i 23. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl. novine FBiH br. 15/21, Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 36.sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine donosi:

P R A V I L N I K

O POPISU IMOVINE I OBAVEZA U USTANOVI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

1) Pravilnikom o popisu imovine i obaveza (u daljem tekstu Pravilnik) Ustanove Pazarić uređuju se:

- vrste popisa i redovan popis;
- imenovanje popisnih komisija;
- određivanje osoba ili članova komisije koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost provođenja popisa i sastavljanje elaborata o popisu;
- pretpopisne pripremne radnje;
- provođenje i rokovi fizičkog popisa;
- kontrola obavljenih poslova popisa;
- metode, rokovi i tehnika sačinjavanja popisnih lista;
- unos knjigovodstvenih podataka u popisne liste i utvrđivanje inventurnih razlika;
- usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom;
- sačinjavanje izvještaja o popisu popisnih komisija;
- finansijsko izvještavanje - sastavljanje i rokovi podnošenja i prezentiranje izvještaja o popisu;
- rokovi i način usvajanja izvještaja o popisu;
- sačinjavanje računovodstvenih isprava o popisu i rokove za njihovu daljnju obradu i knjiženje;
- vršenje popisa i usaglašavanja potraživanja i obaveza;
- rokovi i način sačinjavanja i dostavljanja izvoda otvorenih stavki;
- usaglašavanje stanja u knjigama sa izvodima otvorenih stavki.

Član 2.

1) Pravna osoba dužna je na početku poslovanja, kao i najmanje jedanput godišnje sa stanjem na dan kada završava poslovna godine izvrši popis imovine i obaveza s ciljem da utvrdi njihovo stvarno stanje te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

2) Pripremne radnje za izradu godišnjeg obračuna i izvještaja obuhvataju:

- ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija (provođenje svih potrebnih knjiženja zaključno sa 31. 12. tekuće godine);
- usklađivanje sintetičkih i analitičkih evidencija odnosno glavne knjige s dnevnikom i pomoćnim knjigama i
- popis imovine i obaveza na dan 31. 12. tekuće godine.

Cilj popisa (inventure)

Član 3.

1) Popis (inventura) je jedan od nužnih i pouzdanih načina provjere u knjigovodstvu iskazanih stanja imovine, potraživanja, zaliha i obaveza. Popisom se utvrđuje stvarno stanje pozicija potraživanja, zaliha i obaveza i to utvrđeno stanje služi za usklađivanje stanja izraženog u poslovnim knjigama.

2) Pored kontrolne, odnosno korektivne funkcije, popis omogućava da se na osnovu dobivenih rezultata izvrši ocjena i analiza postojećeg stanja i predlože aktivnosti kojima se postiže veća efikasnost u korištenju angažiranih sredstava.

Član 4.

1) Redovno inventurisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. 12. (na dan sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja), a s tim stanjem vrši se usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

2) Popisne liste posebno se sačinjavaju za vlastitu dugotrajnu imovinu, sitan inventar, zalihe, kupce, obaveze, razgraničenja i dr.

3) Na kraju godine obavezno se vrši i popis tuđe imovine kojoj ta imovina pripada i dostavlja im se jedan primjerak popisnih lista, a kod pravnih osoba čija su ta sredstva ove se popisne liste uključuju u njihovu dokumentaciju o popisu.

Član 5.

1) Pored redovnih inventura, direktor svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi, inventure i u toku godine.

2) Popis obavljan tokom godine ne oslobađa od obaveze popisa sa stanjem 31. 12. tekuće godine.

Član 6.

1) Inventura kao i usaglašavanje stvarnog s knjigovodstvenim stanjem vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, statusnih promjena, u slučaju otvaranja postupka stečaja i likvidacije i sl.

2) Organizacija i tehnika inventura kao i usaglašavanje stanja uređuje se ovim Pravilnikom i, prema ukazanoj potrebi, uputstvom o popisu, a popisne komisije i članove popisnih komisija određuje direktor svojim rješenjem.

3) Godišnjim popisom mora biti obuhvaćena cjelokupna imovina, kao i sve obaveze Ustanove Pazarić (načelo potpunosti), a popisom mora biti navedena svaka vrsta imovine (zalihe – za svaku vrstu materijala ili roba, dugoročna sredstva – za svako stalno sredstvo, potraživanje – za svakog dužnika, obaveze – za svakog povjerioca itd.).

II PROVOĐENJE POPISA IMOVINE I OBAVEZA

Član 7.

1) Ovim pravilnikom i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza koji se sastoji u određivanju komisija za popis, utvrđivanje načina i rokova popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

2) Direktor internim aktom (odlukom) formira potreban broj komisija za popis, određuje dan pod kojim se popis obavlja, vrijeme za popis i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu. Komisija za popis broji tri člana (predsjednika i dva člana), ali obzirom da je popis odgovoran posao i mora se obaviti u određenom roku može se imenovati i rezervni/zamjenski član.

3) Pri utvrđivanju pojedinih popisnih komisija treba voditi računa da osobe koje su materijalno i finansijski zaduženi za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisije za popis tih sredstava.

4) Komisija za popis utvrđuje stanje popisom, sastavlja popisne liste i izvještaj o izvršenom popisu.

Vrijeme provođenja godišnjeg popisa

Član 8.

1) Redovan godišnji popis (inventura) imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Ustanovi vrši se na kraju godine, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

2) S obzirom da se na sam dan 31.12. tekuće godine ne može obaviti popis svih sredstava i obaveza, obavljanje popisa može se vršiti prije i poslije tog dana, pri čemu je uvijek bitno da se stanje svodi i iskazuje na sam dan 31. 12. tekuće godine.

3) Da bi ovaj posao bio po obimu što manji i efikasniji, treba nastojati da se dan popisa odredi što je moguće bliže 31.12. tekuće godine.

4) Promjene nastale od dana popisa do kraja godine unose se u popisne liste, naknadno na osnovu vjerodostojne dokumentacije, kao što su primitci, izdatci, otpremnice, fakture i dr., pri čemu se primljene količine dodaju, a izdate i otpremljene odbijaju.

5) U slučaju da se popis obavlja nakon 31.12. iz popisnih lista potrebno je izuzeti primljena sredstva nakon tog datuma, a dodati izdate količine.

Predmet godišnjeg popisa

Član 9.

1) Popisom se mora obuhvatiti cjelokupna imovina Ustanove, kao i sve njegove obaveze sa stanjem na dan 31. 12. tekuće godine.

2) Predmet popisa su:

- materijalna stalna sredstva i nematerijalna stalna sredstva;
- sitan inventar na zalihi i na upotrebi;
- tekuća sredstva u obliku zaliha - prehrambeni artikli, materijali za održavanje higijene i drugi potrošni materijal, zalihe lijekova, pelena i sanitetskog materijala, rezervnih dijelova i drugih materijalnih dobara;
- novčana sredstva i potraživanja;
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji;
- sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kojem osnovu (u inostranstvu, na putu, data na posudbu, na čuvanju, na zajam, popravak i sl.);
- tuđa sredstva iz osnova zajedničkog ulaganja, sredstva primljena na posudbu, čuvanje, doradu, i sl.);
- obaveze.

3) Sredstva u vlasništvu Ustanove koja na dan popisa nisu zatečena u Ustanovi (revers) popisuju se na osnovu vjerodostojne dokumentacije u posebne popisne liste.

4) Popis potraživanja i obaveza vrši se uobičajeno nakon protoka godine popisa kada budu proknjiženi svi ulazni i izlazni računi i razmijenjeni IOS-i.

5) Komisija za popis treba da provjeri istinitost otvorenih stavki, njihovu realnost i dr.

Organizacija popisa – pretpopisne radnje

Član 10.

1) U cilju pravilnog provođenja popisa, prije početka popisa neophodno je obaviti određene poslove.

2) Odgovorni radnici za čuvanje i rukovanje materijalnim vrijednostima - predmeti popisa - dužni su prije početka popisa obaviti sljedeće pripremne radnja:

- U skladištima grupirati artikle po srodnosti, složeni da omoguće lahko brojanje.
- Oštećene zalihe koje su izgubile na kvaliteti ili im je istekao rok treba posebno izdvojiti; odrediti posebnu prostoriju u koju će se privremeno za vrijeme naturalnog popisa skladištiti prispjela materijalna i druga sredstva;
- Obnoviti reverse o zaduženju uposlenih sa opremom, alatima i sitnim inventarom;
- U potpunosti ažurirati evidencije materijalnih vrijednosti i uskladiti skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otkrivanja i otklanjanja grešaka u evidentiranju;
- Osigurati da u vrijeme popisa ne popisnim mjestima nema prometa odnosno izdati, prije samog popisa dovoljne količine na mjesta potrošnje (kuhinja, odjeli, čistačice i drugi potrošači):

- Osigurati podatke za popis tuđih sredstava, kao i sredstava datim drugima (na revers);
- Pripreme radnje za utvrđivanje kala, rasipa, loma i kvara u skladu s pravilnikom i normativima;

3) Sve radnje iz stava(1) ovog člana obavlja skladištar i materijalno knjigovodstvo.

4) Na odjelima i drugim popisnim mjestima (uređi, radionice, kuhinja i drugi poslovni prostori i prostorije) zadužene osobe su dužne ažurirati listu zadužanja osnovnim sredstvima sitnim inventarom i drugim materijalom i priborom.

5) U pretpopisne radnje spada sljedeće:

- izrada plana popisa s rokom početka i završetka popisa;
- obezbjediti potreban popisni materijal – obrasce (inventurne liste) za popis i tehnička uputstva članovima popisnih komisija;
- predmete i stvari stalnih sredstava označiti inventurnim brojevima;

Član 11.

1) U skladu sa odredbama člana 10. i s ciljem da se popis stanja imovine, potraživanja, zaliha, potraživanja i obaveza izvrši pravilno i blagovremeno, potrebno je posebnu pažnju posvetiti organizaciji drugih poslova u vezi s popisom.

2) Organizacijom poslova iz stava (1) ovog člana rukovodi predstavnik Službe računovodstva i finansija, kao koordinator rada popisnih komisija.

3) Poslovi organizacije popisa mogu se povjeriti Centralnom popisnoj komisiji odnosno njenom predsjedniku.

4) Ova osoba koordinira rad svih popisnih komisija, određuje vrijeme rada pojedinih komisija, daje naloge za obavljanje svih potrebnih pripremnih poslova za popis, nadzire tijek provođenje popisa, objedinjuje izvještaje svih popisnih komisija i sačinjava Elaborat o popisu.

Provođenje popisa

Član 12.

1) Fizički popis dugoročnih sredstava i svih drugih sredstava vrši se popisivanjem svake vrste sredstava i sačinjavaju popisne liste u koje se, pored podataka o količini, vrijednosti sredstava i ispravke vrijednosti, unosi i eventualni manjak, odnosno višak sredstava utvrđen na osnovu usuglašavanja stvarnog stanjem utvrđenog popisom i stanja u knjigama osnovnih sredstava.

2) Da bi se odstranila svaka sumnja u popis dugotrajne imovine, komisija je dužna obaviti kontrolu i popis za svako sredstava za koja je zaposlenik zadužen, ustanoviti lokaciju gdje se nalazi i opisati stanje sredstva.

Član 13.

1) Popis zaliha se vrši tako što se izvrši popis svih zaliha odvojeno za svaku grupu sredstava (materijala ako ga ima na zalihi) i za svako skladište posebno te odvojeno za kurentne zalihe, a posebno za oštećene ili zastarijele zalihe.

2) Za popis materijalnih sredstava, za koja sredstva se vode pomoćne knjige (materijalno knjigovodstvo, robno knjigovodstvo), u popisne liste komisije unose slijedeće podatke:

- popisno mjesto;
- broj popisne liste;
- broj konta za imovinu koja je predmet popisa;
- datum popisa;
- naziv i vrstu imovine;
- redni broj;
- nomenklaturni broj (šifra pod kojom se vodi imovina);
- jedinica mjere, količina, cijena i iznos popisane imovine;
- knjigovodstveno stanje (količina, cijena i iznos);
- razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (manjkovi i viškovi);
- potpis računopolagača;
- potpis članova komisije i drugi podaci.

Član14.

1) Komisija nakon izvršenog fizičkog popisa unosi u popisne liste knjižna stanja i vrši kompletnu obradu popisnih lista te iskazuje eventualne razlike, tj. manjkove i viškove utvrđene popisom.

2) Knjigovodstveno stanje se ne smije unositi u popisne liste prije nego što je završen fizički popis.

3) Zabranjeno je davanje komisijama za popis podatke iz knjigovodstva i odgovarajućih evidencija o količinama prije upisa stvarnog stanja u popisne liste i njihovo potpisivanje od strane predsjednika i članova komisije.

4) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose popisne komisije. Na ovaj način se izbjegava mogućnost krivotvorenja, odnosno prilagođavanja knjigovodstvenih podataka podacima utvrđenim popisom i obrnuto.

5) O knjiženju manjkova na teret Ustanove ili na teret odgovornih osoba, odnosno na teret kala, rastura, loma i kvara te o otpisu obaveza, odlučuje direktor, a na osnovu prijedloga popisne, odnosno popisnih komisija.

6) Popisne komisije daju mišljenje i prijedlog za utvrđeni otpad, oštećena i zastarijela sredstva te prijedlog za otpis, odnosno smanjenje vrijednosti sredstava. Utvrđeni otpad i škart, ako se ne može prodati, komisijski se uništava.

7) Odluku o knjiženju otpada, smanjenja vrijednosti zaliha, oštećenih i zastarijelih zaliha i sredstava donosi direktor.

Umanjenje vrijednosti imovine

Član 15.

- 1) Ako je pri popisu utvrđeno da je cijena iskazana u knjigovodstvu veća od cijene koja se može postići na tržištu, komisija je dužna to ustanoviti i predložiti umanjenu vrijednost sredstava u skladu s odgovarajućim međunarodnim računovodstvenim standardom.
- 2) Ako je odlukom Direktora prihvaćena promjena cijene sredstava, u inventurnoj listi će biti iskazana knjigovodstvena vrijednost i vrijednost po prihvaćenoj nižoj cijeni, što će se navesti u Izvještaju o popisu.
- 3) Isto tako, ako se prilikom popisa utvrdi da ranije smanjenu cijenu nekog sredstva treba povećati (koja ne može biti utvrđena u većem iznosu od prvobitne nabavne cijene) tada će se u popisnoj listi iskazati i vrijednost po toj, novoj, ili prvobitnoj cijeni.
- 4) Razlike po osnovu smanjena vrijednosti zaliha ili po osnovu poništenja otpisa zaliha, ne tretira se kao manjak ili višak zaliha.

Obaveze i poslovi komisija

Član 16.

1) Pojedinačne komisije za popis imaju slijedeće zadatke:

- sačinjava svoj plan rada;
- provjerava da li su u skladištima i drugim popisnim mjestima izvršene sve pripremne radnje;
- vrši popis materijalnih vrijednosti i unosi podatka o utvrđenom stanju u popisne liste;
- ispituje uzroke zbog kojih je došlo do oštećenja predmeta popisa i utvrđuje pojedinačnu odgovornost;
- sačinjava popisne liste u više primjeraka (tri primjerka) i potpisuje svaku stranicu liste što čini i zaduženi radnik - računopolagač kojem se daje jedan primjerak popisnih lista;
- unosi sve promjene od dana popisa do 31.12. na temelju vjerodostojnih isparava;
- nakon završetka naturalnog popisa unosi knjigovodstvena stanja i utvrđuje razlike po količini i vrijednostima.

2) Prilikom obavljanja prednjih poslova, treba imati u vidu slijedeće:

- sredstva koja su u originalnim i neoštećenim pakovanjima, popisuju se na osnovu deklariranih oznaka i isprava (faktura, prijemnica i slično);
- količina kabastog materijala i robe može se procjenjivati na osnovu obima specifične težine ili na drugi pogodan način;
- popis dugotrajne imovine obavlja komisija uz opis stanja te imovine, sa aspekta razmatranja mogućnosti umanjenja njihove vrijednosti ili usklađivanja sa fer vrijednosti;
- novčano obračunavanje vrijednosti koje se popisuju, obavlja se po cijenama koje se vode u knjigovodstvu. Osobe odgovorne za knjigovodstvo moraju uskladiti analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa odgovarajućim sintetičkim kontima glavne knjige.

- 3) Poslije obavljenog naturalnog popisa i novčanog obračunavanja vrši se utvrđivanje manjkova i viškova.
- 4) Za utvrđene manjkove i viškove komisija ispituje uzroke nastanka tih razlika i o tome će zatražiti izvještaj u pismenom obliku od odgovornog rukovodioca.
- 5) Za količine koje su primljene kao neupotrebljive ili sa greškom komisija utvrđuje da li je obavljena reklamacija.
- 6) Novčana obračunavanja vrijednosti manjkova i viškova obavljaju se po cijenama iz knjigovodstva, a za viškove za koje nema knjigovodstvene cijene vrijednost procjenjuje komisija za popis ili posebna komisija određena internim aktom (odlukom) o popisu.
- 7) Za viškove stalnih sredstava i sitnog inventara utvrđuje se njihova tržišna vrijednost.

Plan popisa

Član 17.

- 1) Ukoliko je predviđena izrada plana rada komisije za popis isti treba da sadrži: datum početka rada; rokove i način obezbjeđenja potrebnih sredstava za popis; vrijeme rada komisija na naturalnom popisu; rokovi i način unošenja pojedinih podataka u popisne liste; rok za izradu izvještaja o radu komisija i za obrazloženje pojedinih činjenica prilikom popisa u vezi sa viškovima, manjkovima, sumnjivim i spornim potraživanjima i dr.
- 2) U slučaju iz stava (1) ovog člana rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje posljednjeg dana u godini.

Obrasci za popis – popisne liste

Član 18.

- 1) Stanje sredstava utvrđeno popisom iskazuju se u posebnim obrascima – popisnim listama koje se formiraju odvojeno po grupama sredstava, po lokacijama.
- 2) U pretpopisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su: naziv i vrsta sredstava; jedinica mjere i stvarno stanje utvrđeno naturalnim popisom.
- 3) Ispravke unesenih podataka u popisnim listama nisu dozvoljene, osim u slučaju ako su u pitanju očite greške.
- 4) Ispravke se unose precrtavanjem na taj način da precrtani iznosi ostanu čitljivi.
- 5) Komisija je dužna u svom izvještaju obrazložiti ispravke.
- 6) Poslije izvršenog naturalnog popisa, na osnovu utvrđenog stvarnog stanja, u popisne liste unose naturalne količine sa pretpopisnih lista te vrijednosti sredstava dobivene iz knjigovodstva i na osnovu istih se utvrđuju razlike u odnosu na stanje utvrđeno popisom.
- 7) Popunjene popisne liste potpisuju članovi komisije za popis i rukovalac sredstava koja su popisnim listom obuhvaćena

Član 19.

1) Ako se za materijalna sredstva ne vodi pomoćna knjiga, već se ista subanalitički evidentira u okviru glavne knjige (slučaj pojedinih nekretnina, postrojenja i opreme, analitika obaveza i potraživanja, sitan inventar i sl.) za popis tih sredstava služi ispis tih sredstava –specifikacija iz glavne knjige, a komisija vrši provjeru da li takva sredstva postoje na stanju, jesu li u upotrebi, je li protekao rok plaćanja, odnosno naplate.

Popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza

Član 20.

1) Popis novčanih sredstava u blagajni provodi se na zadnji radni dan poslovne godine i to na kraju radnog vremena kada se proknjiže sve promjene u blagajni i sačini Blagajnički izvještaj.

2) Popis stanja novca u blagajni obavlja se brojanjem prema naznačenim apoenima na posebnoj specifikaciji koja se prilaže uz zadnji blagajnički izvještaj.

3) Predsjednik i članovi komisije nakon utvrđenog popisa stavljaju svoje potpise na samom obrascu Blagajničkog izvještaja.

4) U slučaju da se na dan popisa nađe stanje neprenesenih sredstava u drugim valutama njihov popis se vrši na isti način.

5) Novčana, devizna i ostala sredstva na računima i depozitima kod banaka, popisuju se na osnovu izvoda i izvještaja o stanju tih sredstava koje dostavlja depozitna banka kao potvrđivanje.

6) Popis ovih sredstava vrši se u januaru naredne godine nakon prispjelog izvještaja banka i utvrđivanja tečajnih razlika za devizna sredstva.

Član 21.

1) Popis potraživanja i obaveza obavlja se prema stanju u knjigovodstvu.

2) Komisija posebno razmatra prispjele potvrđivanja stanja za potraživanja i obaveze te provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i utvrđuje razloga nepravovremene naplate odnosno plaćanja.

3) U popisne liste potraživanja i obaveza unose se podaci iz analitičkih evidencije kupaca i dobavljača (salda kupaca i dobavljača i ostalih potraživanja i obaveza) nakon što su provedena sva knjiženja pod 31. 12. tekuće godine.

4) Popisne liste za potraživanja i obaveze mogu sadržavati slijedeće elemente:

- naziv kupca – dobavljača;
- osnova potraživanja – obaveze;
- dokument na osnovu kojeg je evidentirano potraživanja – obaveza;
- datum nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa;
- rok naplate (valuta dospjeća);
- iznos potraživanja – obaveze;
- pravo na kamatu;
- datum usklađivanja stanja.

Član 22.

- 1) Specifikacije nenaplaćenih potraživanja i finansijskih ulaganja se analizira redovno tokom godine, a najmanje na kraju polugodišta i obavezno na kraju godine pri čemu se posebno sagledava osnovanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlažu potrebne mjere u vezi sa nenaplaćenim potraživanjem (utuženje, otpis i sl.).
- 2) Komisija kontroliše jesu li sva potraživanja čiji je rok naplate protekao usaglašena s dužnicima tj. poslovnim partnerima kao i da li je izvršen obračun kamata i eventualna revalorizacija potraživanja saglasno ugovorima.
- 3) Za potraživanja čiji je rok naplate protekao, a nisu utužena, komisija će zahtijevati saglasnost salda od dužnika kako bi se utvrdilo je li to potraživanje validno.
- 4) Komisija će razmotriti i druge relevantne informacije o dužnicima radi procjene boniteta dužnika i mogućnost naplate potraživanja, kao i za predlaganje mjera ispravke vrijednosti ili otpisa potraživanja.
- 5) Na kraju godine, a u okviru kratkoročnih potraživanja, vrši se popis vrijednosnih papira, a posebno čekova i mjenica za koje se treba sačiniti izvještaj o njihovoj mogućoj realizaciji, odnosno predložiti njihov otpis.

Član 23.

- 1) Na kraju godine i kontinuirano tokom godine daje se ispis svih obaveza Ustanove, a članovi komisije daje svoje mišljenje o pojedinim obavezama.
- 2) Popisom obaveza obuhvaćane su sve obaveze na datum bilanse iskazane na kontima bez obzira da li se radi o obavezama koje su dospjele ili se radi o nedospjelim obavezama.
- 3) U obavljanju radnji iz stavaka 1 ovog člana komisije će, naročito, razmatrati prispjele konfirmacije i utvrditi valutu za obaveze prema dobavljačima radi utvrđivanja blagovremenosti njihovog izmirenja.
- 4) Komisija za popis obaveza treba utvrditi podmiruju li se obaveze u skladu s preuzetim obavezama iz ugovora i prema odgovarajućim propisima (Zakon o finansijskom poslovanju u F BiH).
- 5) Komisija utvrđuje i prijedlog obaveza za otpis za koje ne postoji dokumentovan dokaz o osnovi njihovog postojanja ili obavezama kojima je istekao rok u kojem zastarijevaju.
- 6) Komisija za popis utvrđuje i način obračuna i knjiženja kamata i revalorizacije po osnovu obaveza.

Član 24.

- 1) Godišnjom inventurom mora biti obuhvaćen i popis razgraničenja i rezervisanja, ako ista postoje, te utvrditi opravdanost prijenosa salda.

Popis razgraničenja za dugotrajnu imovinu vrši se pri popisu cjelokupne dugotrajna imovine, te se sredstva nabavljena putem donacije i nabavljena ili izgrađena sredstvima državne pomoći posebno popisuju i unose u popisne liste za donirana stalna sredstva.

Program evidencije osnovnih sredstava omogućava ispis popisnih listi posebno za kupljena i za donirana sredstva.

Popis razgraničenja za tekuću imovinu – donirane zalihe sirovina i materijala vrši se pri popisu ovih predmeta popisa.

Popisuju se izdvojene zalihe za doniranu robu i materijal i unose u popisne liste i iskazuju se u ukupnim iznosima s tim da se u izvještajima popisnih komisija navodi njihova vrijednost.

Popis ostalih razgraničenja i rezervisanja vrši se iz knjigovodstvene analitičke evidencije.

Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 25.

1) Ustanova je dužna da prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglasi međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci Ustanove koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom – obrazac izvod otvorenih stavki.

2) Povjerilac je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.

3) Dužnik, primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu, povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.

4) Komisija obavezno kontrolira jesu li u roku od osam dana od dana slanja izvoda otvorenih stavki isti potvrđeni ili osporeni izvještaji o suglasnosti salda (konfirmacije) koji su primljeni od dužnika.

5) Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.

6) Ustanova je dužna u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

7) Zadatak komisije je da utvrdi zakonsku osnovanost priznavanja sumnjivih i spornih potraživanja (nenaplaćena potraživanja u roku od 12 mjeseci od datuma dospeljeća, podnošenje sudske tužbe ili zahtjeva za izvršenje, pokretanja postupka prinudne naplate).

III IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 26.

1) Nakon što se obrade i sastave popisne liste i ispituju uzroci nastalih viškova i manjkova, odnosno zbog čega su materijalna sredstva na zalihama oštećena, neupotrebljiva ili slabijeg kvaliteta, komisija za popis pristupa izradi izvještaja o radu na popisu.

2) O izvršenom popisu komisija sačinjava izvještaj, koji obavezno sadržava:

- početak i završetak popisa,
- viškove i manjkove, količinski i vrijednosno,
- prijedlog za otpis i rashodovanje sredstava,
- prijedlog knjiženja viškova i manjkova, u vezi čega uzima pismenu izjavu od računopolagača i drugih lica,
- rekapitulaciju popisnih lista.

3) Izvještaj o popisu mora biti sačinjen najkasnije u roku od 45 dana od protoka godine.

Član 27.

1) Izvještaj o obavljenom popisu svaka komisija sastavlja u pismenom obliku i predstavlja sažetak svih poslova komisije tokom popisa uključujući unos knjigovodstvenog stanja i utvrđivanja inventurnih razlika.

2) Svrha popisa je u tome da se tijelo koje razmatra izvještaje upozna s razlozima nastanka inventurnih razlika i drugim činjenicama uočenim tokom popisa (uvjeti skladištenja, manipulacije i protok materijalnih vrijednosti, održavanje optimalnih zaliha i dr.).

Član 28.

1) Iako se u svakoj komisiji, ovisno o predmetima popisa, javljaju specifičnosti koje treba naglasiti, postoje opća pitanja na koja se mora odgovoriti u izvještajima odnosno Izvještaj komisije o popisu treba da sadrži slijedeće opšte podatke:

- mišljenje komisije i posebno radnika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima, o uzrocima njihovog nastajanja vrstama raspoloživih sredstava, opsegu prometa i slično;
- mišljenje i podatke o stvarnom kalu, rasipu, kvaru i lomu i njihovom odstupanju u odnosu na dozvoljene količine prema opštem aktu Ustanove;
- za utvrđene viškove i manjkove treba iskazati opseg zamjena pojedinih sličnih vrsta kako bi se mogao izvršiti prijeboj viškova s manjkovima kada se radi o istovrsnom materijalu;
- prijedlog za ispravkom ili umanjenju vrijednosti i trajni otpis odnosno rashodovanje pojedinih sredstava s objašnjenjem razloga;
- prijedlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova, i načina likvidacije razlika nastale kod materijalnih sredstava koja su oštećena ili izgubila na kvalitetu;
- mišljenje o škartu, otpacima, sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima;
- primjedbe i izjave radnika koji rukuju novčanim i materijalnim sredstvima o razlikama između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, kao i druge eventualne primjedbe;
- prijedloge i primjedbe organizacijsko-kontrolne i druge prirode relevantne za nadzor nad materijalnom imovinom, novcem, potraživanjima i obavezama.

(2) U svom izvještaju komisija predlaže mjere koje treba poduzeti radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-finansijskom poslovanju.

Član 29.

1) U izvještaju o popisu potraživanja i obaveza komisija bi trebalo iznijeti slijedeća zapažanja:

- ažurnost i urednost u sastavljanju i dostavljanju knjigovodstvenih isprava na kojima se temelje knjiženja o potraživanjima i obavezama i odgovornost pojedinih službi ili radnika;
- ažurnost vođenja knjigovodstvene evidencije;
- mjere koje se poduzimaju radi naplate potraživanja odnosno podmirenja obaveza;

- uzroci zbog kojih su nastala sumnjiva, sporna, nenaplativa i zastarjela potraživanja i odgovornost o tom pitanju;
- mišljenja o primjerenosti i pravodobnosti poduzetih mjera za naplatu dospjelih nenaplaćenih potraživanja s posebnim osvrtom na potraživanja čija je naplata otežana ili onemogućena. Za ovakva potraživanja komisija daje prijedloge za ispravku vrijednosti i otpisa.

Član 30.

1) U slučaju da članovi komisije za popis ne mogu usuglasiti svoje stavove po nekim pitanjima koje treba obraditi u izvještaju o radu na popisu, član komisije za popis koji ima drugo mišljenje može svoje zapažanje, odnosno primjedbe o neslaganju dati na kraju izvještaja komisije.

Član 31.

1) Komisija nakon što su sačinili izvještaj o izvršenom popisu, isti zajedno sa popisnim listama i drugim priložima dostavljaju centralnoj popisnoj komisiji odnosno naznačenoj osobi – organizatoru popisa.

2) Centralna popisna komisija ili organizator popisa obavezni su da sastavi objedinjeni izvještaj o izvršenom popisu - popisni elaborat i dostavi ga direktoru na usvajanje u primjerenom roku, a najdalje do dana naznačenog u ovom Pravilniku.

RAZMATRANJE I USVAJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU

Član 32.

1) Direktor razmatra primljeni izvještaj o izvršenom popisu na sjednici, kojoj obavezno prisustvuju predsjednici komisija za popis, osobe koje vrše internu kontrolu, kao i rukovodilac računovodstva, te odgovorni radnici koji rukuju predmetima popisa.

2) Po razmatranju izvještaja o izvršenom popisu, Direktor konačno odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova;
- načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova;
- visini otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih, nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja;
- rashodovanju materijalnih sredstava čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju ostalih sredstava koja više nemaju svoju upotrebnu vrijednost;
- kalu, rasturu, lomu i kvaru;
- načinu likvidacije razlika utvrđenih zbog smanjenja kvaliteta materijalnih sredstava;
- mjerama koje treba poduzeti da bi se otklonile slabosti u materijalno-finansijskom poslovanju, konstatirane i utvrđene od komisija za popis prilikom provođenja popisa sredstava i obaveza.

2) U slučaju kada direktor prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su zaduženi radnici odgovorni za utvrđene manjkove, odnosno viškove materijalnih i drugih vrijednosti, za gubitak na kvalitetu materijalnih vrijednosti, za prekomjerni kalo, rastur, kvar i lom, kao i za nenaplativost ili zastarjelost potraživanja i dr., odlučiti će o mjerama koje će se protiv njih poduzeti.

Član 33.

- 1) Nakon razmatranja i usvajanja izvještaj o popisu zajedno sa popisnim listama, odlukama, zaključcima i rješenjima dostavlja se računovodstvu radi knjiženje razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom.
- 2) Cjelokupni poslovi oko popisa i sačinjavanja izvještaja trebaju biti dovršeni do kraja januara, a razmatranje i usvajanje izvještaja do 15 februara.

Član 34.

- 1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja od strane Upravnog odbora Ustanove Pazarić, i objaviti će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.
- 2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine u JU Zavod Pazarić broj:02-1-484/01-1/11 od 27.01.2011.godine;

Broj: 02-1-1449-1/01-1/23

Datum: 25.10.2023.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj dipl.scr





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1449/01-1/23

Datum: 25.10.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22) i člana 37. i člana 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 36. sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine, donio je;

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o popisu imovine i obaveza
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi o donošenju Pravilnika o popisu imovine i obaveza Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o popisu imovine i obaveza Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

