



PRAVILNIK O POPISU

Ilidža, decembar 2021.godine

Na osnovu Člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14) i člana 90. Statuta Općine Ilidža - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10 i 18/16), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O POPISU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet popisa)

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 za upravu i posebnim službama Općine Ilidža, Stručnoj službi općinskog vijeća i Općinskom pravobranilaštvu (u daljem tekstu: Općina).

Član 2. (Pojam popisa)

- (1) 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.
- (2) 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 što realnije prikažu stanje sredstva i obaveze na datum bilansa.
- (3) Popis je obavezan predbilansni postupak, a njegovo ne provođenje 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. (Cilj popisa)

- (1) 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.
- (2) 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)

- (1) Predmet popisa su sva stalna sredstva njihovi izvori iskazani u knjigovodstvu Općine koje možemo podijeliti na:
- a) stalna sredstva: zemljišta, građevine, oprema (kancelarijska i kompjuterska oprema, namještaj, motorna vozila, nematerijalna sredstva i dr.);
 - b) novčana sredstva (na računima kod banaka, u blagajni, administrativne takse i druga sredstva u blagajni);
 - c) obveznice;
 - d) potraživanja i obaveze (dugoročna ulaganja, kratkoročna i dugoročna - potraživanja i plasmani, dugoročne obaveze i razgraničenja i kratkoročne obaveze i razgraničenja);
 - e) zalihe (kancelarijski materijal, materijal za potrebe bifea, materijal za održavanje higijene i ostali potrosni materijal zatečen u magacinu);
 - f) sitan inventar;
 - g) sredstva vanbilansne evidencije.
- (2) 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.
- (3) 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. (Vrste popisa)

- (1) U skladu sa prethodnim članom popis se vrši najmanje jednom godišnje i kao takav može biti organizovan kao:
- a) redovan;
 - b) vanredni.

Član 6. (Redovan popis)

- (1) Redovni popis vrši se na kraju svake poslovne godine, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.
- (2) 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.
- (3) Kako se fizički popis dešava u vremenskom periodu prije i poslije 31.12. stanje utvrđeno fizičkim popisom se svodi na stanje na dan 31.12., što se detaljnije

obrazlaže Uputstvom o obavljanju popisa i radu popisnih komisija.

Član 7. (Vandredan popis)

- (1) Vanredni popis se vrši po potrebi u određenim slučajevima i to kod:
 - a) primopredaje dužnosti između uposlenika koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima;
 - b) uočene nepravilnosti u radu uposlenika koji je zadužen novcem ili materijalnim vrijednostima;
 - c) oštećenja ili otuđenja imovine;
 - d) kao i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Vanredni popis se provodi pod datumom nastanka određenih okolnosti navedenih u prethodnom stavu. Komisiju za potrebe vanrednog popisa rješenjem imenuje Općinski načelnik.
- (3) Komisija formirana za potrebe vanrednog popisa svoj izvještaj sa radnim materijalom i popisnim listama dostavlja Općinskom načelniku.
- (4) U dostavljenom izvještaju potrebno je da definišu prijedlog usaglašavanja stanja utvrđenim popisom sa knjigovodstvenim stanjem na osnovu kojeg Općinski načelnik donosi Odluku.
- (5) Ukoliko je za vanredni popis potrebno obrazovati više od jedne popisne komisije Općinski načelnik će formirati Centralnu popisnu komisiju.
- (6) 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 donosi od strane komisije za procjenu štete prihvata se kao osnov za donošenje Odluke koju donosi Općinski načelnik kojom se reguliše način knjiženja eventualnih usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenim procjenom.
- (7) Organizovanje vanrednog popisa uslijed nastanka određenih okolnosti iz prethodnog člana ne oslobađa Općinu od obaveze redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Član 8. (Uputstvo o popisu)

- (1) Uputstvo o obavljanju popisa i radu popisnih komisija donosi pomoćnik načelnika Službe za finansije.
- (2) Uputstvom o obavljanju popisa i radu popisnih komisija utvrđuje se postupak popisa sa detaljnim uputama, rokovima početka rada za svaku komisiju pojedinačno kao i konačan rok za podnošenje izvještaja sa obrazloženim zadacima koji su povjereni popisnim komisijama.

Član 9. (Organizovanje popisa)

Ovim Pravilnikom Općinski načelnik, bez potrebe donošenja odluka za svaku godinu pojedinačno, utvrđuje da se krajem svake kalendarske godine organizuje redovni

godišnji popis i formiranja potrebne komisije u skladu sa ovim Pravilnikom za kalendarsku godinu za koju se vrši popis.

Član 10. (Komisije za popis)

- (1) Popis vrše komisije za popis koje rješenjem imenuje Općinski načelnik.
- (2) Komisije za popis iz prethodnog stava su:
 - a) Centralna popisna komisija;
 - b) Komisija za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - c) Komisija za popis novčanih sredstava, vrijednosnih papira (mjenice, obveznice, takse) i drugih sredstava u blagajni;
 - d) Komisija za popis potraživanja, plasmana i obaveza (kratkoročnih i dugoročnih);
 - e) Komisija za popis stambenog fonda i poslovnih prostora;
 - f) Komisija za popis zaliha roba-čajna kuhinja;
 - g) Komisija za popis video-nadzora i alarmnog Sistema;
 - h) Komisija za rashod osnovnih sredstava i auto guma.
- (3) Naprijed navedene komisije se imenuju za svaku kalendarsku godinu.
- (4) U komisije ne može biti imenovan uposlenik kojem je u opisu poslova knjigovodstveno evidentiranje i upravljanje sredstvima koja su predmet popisa.

IV NAČIN I ODGOVORNOST POPISA

Član 11. (Način popisa)

- (1) Nakon izvršenog fizičkog popisa i svođenja stanja na dan 31.12. komisije su dužne podatke iz knjigovodstva unijeti u popisne liste.
- (2) Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvjestaj, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga Centralnoj popisnoj komisiji.
- (3) Sadržaj izvještaja iz prethodnog stava i rokovi njihovog donošenja definisani su Uputstvom o obavljanju popisa i radu popisnih komisija.
- (4) Pojedinačne komisije svoje izvještaje sa radnim materijalom i popisnim listama dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji, koja iste objedinjava u jedinstveni izvjestaj o izvršenom popisu i dostavlja Općinskom načelniku odnosno Vijeću na usvajanje.
- (5) Komisija je odgovorna za podatke iskazane u izvještaju o popisu.

Član 12. (Odluke o usklađivanju stanja)

- (1) Na osnovu usvojenog Izvještaja Centralne popisne komisije iz prethodnog člana te u zavisnosti od predloženih i usvojenih mjera Općinski načelnik donosi Odluku.
- (2) Pod Odlukom iz prethodnog stava podrazumjevaju se Odluke o usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenog popisom kojom se utvrđuje način knjiženja i to:
 - a) utvrđenih viškova;
 - b) rashodovanje sredstava;
 - c) likvidacija utvrđenih manjkova;
 - d) visina i način otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja;
 - e) visina i način otpisa obaveza;
 - f) Odluka o donacijama;



- g) kao i druge Odluke u zavisnosti od predloženihi usvojenih prijedloga Centralne popisne komisije.
- (3) 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 13. (Odgovornost uposlenika)

- (1) Uposlenici su obavezni aktivno učestvovati u pružanju podataka i identifikaciji sredstava za čije čuvanje i rukovanje su odgovorni.
- (2) Svaki uposlenik je materijalno i finansijski odgovoran za imovinu kojom se koristi, a kao zaduženje za istu smatra se samo potpisivanje popisne liste ili reversa.
- (3) Ukoliko se utvrdi da su za nastale manjkove i oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja ili slično odgovorni službenici ili namještenici, Općinski načelnik odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.
- (4) 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 14. (Odgovornost članova komisije)

Članovi, kao i predsjednici popisnih komisija koje je Općinski načelnik imenovao rješenjem, u skladu sa odredbama Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Ilidža podliježu disciplinskoj odgovornosti ukoliko savjesno i odgovorno ne budu obavljali povjerene dužnosti.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stanici Općine Ilidža www.opcinailidza.ba.

Broj:02-04-6861/21
Datum: 20.12.2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Muzur, magistar uprave, s.r.

