



PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

P R A V I L N I K
O POPISU SREDSTAVA I IZVORA SREDSTAVA

<i>Izradio:</i>		<i>Usvojio</i>		<i>Verifikovao</i>		<i>Broj protokola</i>	<i>Ovjera (MP)</i>
<i>Ime</i>	<i>Potpis</i>	<i>Organ</i>	<i>Datum</i>	<i>Organ – Ime</i>	<i>Potpis</i>		
Jasmina Eminagić		Upravni odbor	11.12.2012	Upravni odbor,		1629/12	



PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA

JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

SADRŽAJ

1. OSNOVNE ODREDBE
 2. POSTUPAK POPISA SREDSTAVA
 3. OSTALE ODREDBE
-



PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA

JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĀA

Na osnovu člana 72 Pravila Javne ustanove "Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo" (prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 3 stav 4 i članom 26 stav 1 Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj:83/09), Upravni odbor JU "Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo", na sjednici održanoj dana 11.12.2012. godine, jednoglasno je utvrdio i donio

P R A V I L N I K

O POPISU SREDSTAVA I IZVORA SREDSTAVA

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o popisu sredstava i izvora sredstava (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeĀa Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) reguliše se: način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava Zavoda, vrsta popisa, predmet popisa, vrsta sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, imenovanje popisnih komisija, izrada izvještaja pojedinačnih komisija o popisu i elaborata o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

Član 2

(Razlozi popisa)

Da bi godišnji, odnosno periodični bilansi davali realnu sliku stanja sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, kao i osnovnosti potraživanja koja su nastala iz poslovnih aktivnosti, neophodno je da se usklađuju stanja sredstava i njihovih izvora u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom sredstava i njihovih izvora. To su poslovi koji se ne mogu zamijeniti nikakvom drugom procedurom, niti internim ili eksternim dokumentom koji iza sebe nema ovjeru lica odgovornih za provođenje popisa.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 3

(Obim popisa)

- (1) Popisom su obuhvaćena sva sredstva nabavljena preko jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo, budžetska organizacija – Zavod, su uknjižena kao stalna sredstva ili sitan inventar Zavoda.
- (2) Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju Zavodu ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korišćenju, posudbi i slično).
- (3) Zavod je, prilikom popisa obavezan iskazati i stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

DIO DRUGI – POSTUPAK POPISA SREDSTAVA

Član 4

(Predmet popisa)

- (1) Popisom se mora obuhvatiti cjelokupna imovina Zavoda kao i njegove obaveze.
- (2) Popisuju se i tuđa sredstva koja se na dan popisa nalaze kod budžetskog korisnika.
- (3) Predmet popisa su:
 - a) dugotrajna materijalna i nematerijalna imovina,
 - b) dugoročna finansijska imovina,
 - c) potraživanja i obaveze,
 - d) zalihe materijala, sirovina, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma, te zalihe potrošnog odnosno higijenskog materijala,
 - e) novčana sredstava i vrijednosni papiri,
 - f) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji,
 - g) sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kojem osnovu (na putu, u inostranstvu, na popravci, data na posudbu, na čuvanje, na zajam),
 - h) tuđa sredstva (primljena na posudbu, čuvanje i sl.)

Član 5

(Vrste popisa)

- (1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.
- (2) Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembra budžetske godine.
- (3) Redovan popis može početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. decembra budžetske godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.
- (4) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu Zavoda i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA

JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

(5) Vanredan popis, u zavisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan, što se definiše posebnom odlukom.

Član 6

(Obavezan popis svih sredstava zatečenih na dan popisa)

(1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza prema izvorima sredstava zatečenim u Zavodu na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju Zavodu ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

(2) Sredstva koja ne pripadaju Zavodu popisuju se na posebnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih listi dostavlja se drugom budžetskom korisniku ili drugom pravnom licu – vlasniku tih sredstava.

(3) Stanja sredstava koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika ili su data drugom na korišćenje, posudbu ili su stvari na opravljanju, Zavod je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebno objašnjenje.

(4) Zavod je dužan od drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva tražiti da mu dostavi popisnu listu sa ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostavi na vrijeme.

(5) Za sredstva koja pripadaju Zavodu, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, popisnoj komisiji mora se prezentirati originalni revers potpisan od strane Zavoda i drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva data na korišćenje, posudbu, opravku i slično.

Član 7

(Vrste sredstava za popis)

Popisom stanja na dan 31. decembar budžetske godine obuhvataju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod budžetskog korisnika bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

- a) stalna sredstva
- b) potraživanja i obaveze

Član 8

(Stalna sredstva)

Stalna sredstva su:

- a) Vlastita sredstva – koja obuhvataju:
 - a 1) poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),
 - a 2) zalihe materijala, sitnog inventara i auto guma,
 - a 3) sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika (sredstva data u zakup, posudbu, popravku i slično),
 - a 4) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- b) Tuđa sredstva – koja obuhvataju:
 - b 1) sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 9

(Potraživanja i obaveze)

Potraživanja i obaveze obuhvataju:

- a) potraživanja od kupaca,
- b) potraživanja od zaposlenika,
- c) za date avanse,
- d) sumnjiva i sporna potraživanja,
- e) potraživanja po svim drugim osnovama,
- f) obaveze prema dobavljačima,
- g) obaveze prema zaposlenicima,
- h) sve ostale obaveze
- i) razgraničenja.

Član 10

(Vrijeme vršenja popisa)

- (1) Popis sredstava i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).
- (2) Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. decembra budžetske godine, a izuzetno Zavod može posebnom odlukom predvidjeti duže periode vršenja popisa u slučaju popisa bibliotečkog materijala (knjiga, planoteke, fototeke, arhivske građe i sl.) s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.
- (3) U slučaju potrebe Zavod može donijeti odluku o kontinuiranom popisu pojedinih pozicija bilansa stanja koji se vrši u toku godine sa tačno utvrđenim datumima.
- (4) Odluka o kontinuiranom popisu mora sadržati obrazloženje o praktičnim i ekonomskim efektima ovakvog popisa.
- (5) U slučaju da se redovan popis dešava poslije 31. decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje sa 31. decembrom budžetske godine za koju se vrši popis.

Član 11

(Rokovi popisa)

- (1) Rokovi u kojima komisija za popis obavlja popis određuje se odlukom o popisu koju donosi direktor Zavoda i mora biti u skladu sa Zakonom o računovodstvu.
- (2) Direktor Zavoda donosi odluku o popisu kojom se utvrđuju tačni rokovi za početak i završetak popisa za svaku kategoriju sredstava i izvora sredstava koji ne mogu biti duži od rokova utvrđenih u stavu 1. ovog člana.
- (3) Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnicama, faktura i sl.).

Član 12

(Pripreme Zavoda za popis)

- (1) Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da Zavod provede odgovarajuće pripremne radnje.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA

JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

- (2) Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu Zavoda i pripreme koje se provode u službenim prostorijama u kojima se nalaze sredstva koja su predmet popisa.
- (3) Pripreme u knjigovodstvu Zavoda obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.
- (4) Pripreme u službenim prostorijama Zavoda su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.
- (5) Ukoliko okolnosti nalažu direktor Zavoda posebnom odlukom odlučuje o načinu provođenja pripremnih radnji.
- (6) Zavod je dužan usaglasiti međusobna potraživanja i obaveze sa dužnicima, odnosno povjeriocima sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine što dokazuje odgovarajućom knjigovodsrvenom ispravom.
- (7) Za potraživanja po stanju na dan 31.12. tekuće godine dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki na usaglašavanje.
- (8) Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljenu od Zavoda, dužnik je obavezan odgovoriti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema, uprotivnom podrazumijeva se da dužnik prihvata navedeno potraživanje.

Član 13

(Pripreme Komisije za popis)

- (1) Priprema kod popisnih komisija podrazumijeva izradu vlastitog plana rada komisije, po kojem će obaviti popis, a u kojem treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.
- (2) U pripreme radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

Član 14

(Imenovanje komisije za popis)

- (1) Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrši popisna komisija.
- (2) Direktor Zavoda posebnom odlukom imenuje komisiju za popis sredstava i izvora sredstava.
- (3) U popisnu komisiju se može imenovati svaki zaposlenik koji ne rukuje sredstvima koja su predmet popisa komisije, što podrazumijeva da se u rad popisnih komisija ne mogu odrediti zaposlenici koji su materijalno zaduženi za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

Član 15

(Provođenje popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema utvrđenom planu, organizujući rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku.
- (2) Komisija popis obavlja u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.
- (3) Članovi popisne komisije snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 16

(Faze rada komisije)

Rad popisnih komisija obavlja se po sljedećim fazama:

- a) naturalni popis,
- b) sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama,
- c) sastavljanje popisnih lista,
- d) izrada izvještaja o izvršenom popisu.

Član 17

(Naturalni popis)

- (1) Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od vrste materijala.
- (2) Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, odnosno radne blokove za popis, zatim članovi komisije potpisuju popisne liste. Jedna kopija liste daje se licu koje je zaduženo za ta sredstva.
- (3) Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, a komisija provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa.

Član 18

(Sravnjavanje naturalnog popisa sa poslovnim knjigama)

- (1) Nakon izvršenog naturalnog popisa, popisna komisija u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista vrši se po cijenama po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.
- (2) Komisija zatim upoređuje stanja dobijena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove ili manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.
- (3) Popisna komisija je obavezna:
 - a) odrediti uzroke eventualnih manjkova,
 - b) u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenje imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran zaposlenik, komisija je obavezna uzeti izjavu od odgovornog lica, kao i predložiti mjere koje treba poduzeti protiv njega,
 - c) odrediti uzroke eventualnih viškova,
 - d) u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju Zavodu, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige,
 - e) predložiti otpis dotrajalih, uništenih, otuđenih ili izgubljenih sredstava.

Član 19

(Određivanje vrijednosti sredstava)

- (1) Vrijednost viškova za koje nema cijene u knjigovodstvu procjenjuje popisna komisija, a može se za tu svrhu imenovati i posebna komisija.
- (2) Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se njihova nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacione stope tog sredstva.
- (3) Popisna komisija obavezno vrši inventarisanje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA

JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 20

(Sastavljanje konačnih popisnih lista)

- (1) Nakon sravnjavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista sa potrebnim podacima.
- (2) U popisne liste stavke se unose prema analitičkim računima. U popisne liste treba unijeti: naziv i vrstu sredstva, inventurni broj sredstva, jedinicu mjere, amortizacionu stopu, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost sredstava. Popisne liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim kontima.
- (3) Popunjene popisne liste potpisuju članovi popisne komisije.

Član 21

(Izveštaj o popisu)

Izveštaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav komisije koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije, prijedloge popisne komisije i potpise članova komisije.

Član 22

(Usvajanje izvještaja)

- (1) Izveštaj o izvršenom popisu sredstava dostavlja se direktoru zavoda na razmatranje i potpis, a potom upravni odbor donosi odluku o usvajanju izvještaja o izvršenom popisu, u kojem su obavezno sadržani prijedlozi odluka o:
 - a) načinu knjiženja i likvidacije manjkova odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara,
 - b) materijala i drugih materijalnih vrijednosti,
 - c) direktnom otpisu i otpisu putem ispravke vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
 - d) rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lomu, i
 - e) drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.
- (2) Ako direktor Zavoda prilikom razmatranja popisnog materijala utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i sl. odgovorni zaposlenici odlučuje o mjerama koje treba poduzeti protiv njih.

Član 23

(Dostavljanje izvještaja)

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o usvajanju, rješenjima i zaključcima upravnog odbora dostavlja se Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.



PRAVILNIK O POPISU SREDSTAVA I IZVORU SREDSTAVA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

DIO TRI – OSTALE ODREDBE

Član 24

(Usaglašavanje Pravilnika)

- (1) Sve što nije utvrđeno odredbama ovog akta ili je u suprotnosti za zakonskim odredbama, a odnosi se na popis sredstava, direktno se primjenjuju zakonski propisi, odnosno posebne odluke, koju donosi Upravni odbor, ili direktor po ovlaštenju Upravnog odbora.
- (2) Usaglašavanje Pravilnika sa važećim zakonskim odredbama obavezno je u roku od tri mjeseca.

Član 25

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog akta vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 26

(Stupanje na snagu)

Ovaj opšti akt stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja.

Član 27

(Prestaje primjena odredbi Pravilnika)

Usvajanjem ovog akta, prestaju važiti članovi 21-23 Pravilnika o računovodstvu, akt broj 147/00 od 28.2.2000. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Hadžija Hadžiabdić, prof.hist.

U Sarajevu, dana 11.12.2012. godine

OBRAZLOŽENJE

Planom rada za 2012. godinu predviđena je izrada Pravilnika o popisu sredstava i izvora sredstava. Aktivnosti na izradi ovog akta, započete su sredinom oktobra 2012. godine. Obaveza izrade ovog akta proizilazi iz odredbi Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (Sl. novine FBiH. br:19/05). Izrada ovog Pravilnika ima za cilj upoznavanja zaposlenika sa obavezom i značajem popisa sredstava Zavoda, kao i načinom rada popisne komisije, a samim tim boljim i savjesnijim odnosom zaposlenika prema imovini Zavoda.