



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Finance

Broj: 08-11-52398/24
Sarajevo, 29.11.2024. godine

Na osnovu člana 73. i člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 102/13; 9/14; 13/14; 8/15; 91/15; 102/15; 104/16; 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) Ministar finansija Kantona Sarajevo donosi sljedeće

U P U T S T V O
o radu popisnih komisija i obavljanju popisa
sredstava, potraživanja i obaveza za 2024. godinu

Ovim uputstvom određuje se način rada i poslovi, koje su dužne da obave komisije za popis, odgovorni radnici i rukovodioci materijalnim vrijednostima, prilikom obavljanja popisa stanja sredstava, potraživanja i obaveza na dan 31.12.2024. godine, kod svih budžetskih korisnika Kantona Sarajevo za 2024. godinu (u daljem tekstu: budžetski korisnik).

I Provođenje popisa

Popisna komisija u skladu sa rokovima pristupa popisu stanja na dan 31.12.2024. godine:

- materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava (osnivački ulozi, prava i sl), dugoročnih plasmana (kredita i pozajmica), vrijednosnih papira i dugoročnih razgraničenja;
- tekućih sredstava u obliku zaliha (sitnog inventara i materijala), novčanih sredstava, (žiro-računa, blagajne, administrativnih i sudskih taksi) i potraživanja;
- sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji,
- od Pravobranilaštva Kantona Sarajevo na osnovu procjene ishoda sporova u toku, tražiti evidenciju potencijalnih potraživanja i obaveza i iste vanbilansno evidentirati,
- sredstava koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstva, depoziti, sredstva data na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.);
- tuđih sredstava;
- obaveza (kratkoročne i dugoročne).



Prilikom popisa potraživanja i obaveza treba provjeriti:

- mogućnost naplate kod potraživanja,
- realnosti dospjeća obaveza (zastara).

U popisne liste treba evidentirati odgovarajuće podatke stvarnog stanja utvrđenog popisom za svaku pojedinu vrstu sredstava.

Ukoliko sredstva donirana u naturalnom obliku nisu knjižena, potrebno je na osnovu Ugovora o donaciji i/ili fakture za isto izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje. Ukoliko nije određena i evidentna vrijednost potrebno je procijeniti vrijednost doniranih sredstava od strane popisne komisije ili stručnog lica, te materijalno i finansijski evidentirati ista.

Popisne komisije su dužne sačiniti sljedeće zapisnike:

- zapisnik o eventualnom neslaganju između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja,
- zapisnik o rashodovanju uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja (u daljem tekstu: Pravilnik),
- zapisnik o viškovima i manjkovima uz obavezno obrazloženje razloga u skladu sa Pravilnikom,
- zapisnik o tuđim sredstvima u naturi pojedinačno uz popisnu listu, te ulaganjima u tuđa sredstva s pravom i rokovima korištenja,
- zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja u skladu sa Pravilnikom.

Nakon sačinjenih navedenih zapisnika komisija je dužna sačiniti Izvještaj o obavljenom popisu i datim prijedlozima, potpisati i ovjeriti od strane komisije i rukovodioca budžetskog korisnika, te zajedno sa popisnim listama i obrascima dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i svojoj računovodstvenoj službi.

Komisija treba obaviti popis gore navedenog, vodeći računa da popis bude objektivian i sveobuhvatan.

II Pojedinačne komisije za popis

Pojedinačne komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza kod budžetskih korisnika imaju sljedeće zadatke:

- obavljaju popis sredstava, potraživanja i obaveza u skladu sa ovim Uputstvom i Pravilnikom,
- kod popisa stalnih sredstava, komisije su dužne da na vidnom mjestu stalnih sredstava zalijepe naljepnice sa pripadajućim inventurnim brojem,
- sačine popisne liste po kancelarijama, učionicama-kabinetima i drugim prostorijama uz potpis službenika iz te kancelarije, učionice-kabineta i druge prostorije,
- ispituju uzroke zbog kojih je došlo do oštećenja proizvoda, odnosno materijala na zalihama i u vezi s tim utvrđuju eventualnu pojedinačnu odgovornost i daju prijedlog u skladu sa Pravilnikom,
- sačinjavaju popisne liste u tri primjerka, potpisuju i ovjeravaju iste uz obavezan potpis nadležnog rukovodioca budžetskog korisnika,
- utvrđuju uzroke za nastale razlike (manjak), za čiju svrhu se mogu uzeti pismene izjave (objašnjenja) od odgovornih i zaposlenih u skladu sa Pravilnikom,
- ukoliko konstatuju fizičko prisustvo sredstva koje nije evidentirano na popisnoj listi (višak), potrebno je postupiti u skladu sa Pravilnikom,



- sačine zapisnike, prijedloge i izvještaj, te dostave u predviđenom roku Centralnoj popisnoj komisiji.
- sačinjeni zapisnici, prijedlozi i izvještaji trebaju biti sveobuhvatni.
- sve pojedinačne komisije za popis, a u skladu sa uputstvima Centralne popisne komisije, trebaju dostaviti potpune i sveobuhvatne izvještaje, uz adekvatno objašnjenje popisnih rezultata.

III Centralna popisna komisija

Centralna popisna komisija obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad svih pojedinačnih komisija za popis sredstava, potraživanja i obaveza (daje instrukcije, jedinstvene obrasce vezane za popis sredstava, potraživanja i obaveza i sl.),
- provjerava da li su izvršene neophodne radnje za obavljanje popisa i u vezi s tom aktivnošću preduzima neophodne mjere,
- provjerava da li su pojedinačne komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok i pravilnost popisa, te poduzima potrebne radnje da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- provjerava da li je popis potraživanja i obaveza izvršen prema stanju u knjigovodstvu,
- provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i razloge nepravovremene naplate potraživanja, odnosno plaćanja obaveza na osnovu vjerodostojne dokumentacije,
- provjerava bilansne stavke, kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezervisanja i odgođeno plaćanje troškova (razgraničena potraživanja i razgraničene obaveze) u smislu provjere šta je evidentirano na ovim pozicijama i treba li ih eventualno otpisati (djelimično ili u cjelosti), oprihodovati i drugo,
- obuhvata popis sredstava, potraživanja i obaveza po otvorenim transakcijskim računima i podračunima budžetskih korisnika čija evidencija nije na jedinstvenom računu trezora Kantona Sarajevo i o tome sačinjava posebnu rekapitulaciju,
- nakon završenog popisa, preuzima od pojedinačnih komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste, zapisnike i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulacije i zbirni izvještaj, te kompletiran materijal o popisu dostavlja Vladi Kantona Sarajevo na razmatranje i usvajanje u predviđenom roku,
- nakon donošenja odluke o usvajanju Izvještaja o popisu sredstava, potraživanja i obaveza od strane Vlade Kantona Sarajevo sa odlukama o knjiženju utvrđenih razlika (rekapitulacijama) dostavlja računovodstvenim službama svih budžetskih korisnika.

IV Dužnosti računovodstvenih službi

Računovodstvena služba budžetskog korisnika je dužna obavezno izvršiti preknjiženja opreme u pripremi sa grupe konta 0116-Sredstva u pripremi, na pripadajuće grupe konta 0112-Građevine i 0113-Oprema (u upotrebi), te pripremiti popisne liste sa upisanim sljedećim podacima:

- inventurni broj,
- naziv i vrsta stalnog sredstva,
- jedinica mjere.

Knjigovodstvene podatke o količinama i vrijednostima pojedinih artikala treba evidentirati u popisne liste tek nakon završenog popisa.



Adresa: Maršala Tita 62, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 565-005, Fax: + 387 (0) 33 565-052
 Web: <http://mf.ks.gov.ba>, E-mail: mf@mf.ks.gov.ba

Odgovorni zaposlenici zaduženi za novčana sredstva i vrijednosne papire obavezni su da budu prisutni prilikom obavljanja popisa. U slučaju njihove spriječenosti popisu prisustvuje odgovorno lice koje ih zamjenjuje. Nakon usvajanja Izvještaja o popisu sredstava, obaveza i potraživanja Kantona Sarajevo na dan 31.12.2024. godine od strane Vlade Kantona Sarajevo, računovodstvene službe su dužne odmah izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po rekapitulaciji Centralne popisne komisije koja je u skladu sa usvojenim Izvještajem.

V Rokovi

Za obavljanje poslova popisa određuju se sljedeći rokovi:

- Pojedinačne komisije za popis dužne su popis stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala budžetskog korisnika obaviti i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i svojoj računovodstvenoj službi najkasnije do 20. januara 2025. godine,
- Pojedinačne komisije za popis dužne su popis potraživanja i obaveza budžetskog korisnika obaviti i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i svojoj računovodstvenoj službi najkasnije do 10. februara 2025. godine,
- Komisija za popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira izvršit će popis na dan 31.12.2024. godine i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i računovodstvenoj službi najkasnije do 13. januara 2025. godine,
- Centralna popisna komisija, svoj objedinjeni izvještaj, dužna je dostaviti Vladi Kantona Sarajevo na usvajanje najkasnije do 19. februara 2025. godine.
- Centralna popisna komisija je dužna da najkasnije do 21. februara 2025. godine obavijesti sve budžetske korisnike o donošenju odluke o popisu sredstava, potraživanja i obaveza od strane Vlade Kantona Sarajevo, zbog blagovremenog evidentiranja poslovnih promjena po popisu u Glavnoj knjizi Trezora,
- Računovodstvene službe su dužne po odluci Vlade Kantona Sarajevo izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po popisu najkasnije do 26. februara 2025. godine.

