



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Finance

Broj: 08-11-42418-1/21
Sarajevo, 22.11.2021. godine

Na osnovu člana 73. i 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 2/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19)) Ministar finansija Kantona Sarajevo donosi slijedeće

U P U T S T V O
o radu popisnih komisija i obavljanju popisa
sredstava, potraživanja i obaveza za 2021. godinu

Ovim uputstvom određuje se način rada i poslovi, koje su dužni da obave komisije za popis, odgovorni radnici i rukovodioci materijalnim vrijednostima, prilikom vršenja popisa stanja sredstava, potraživanja i obaveza na dan 31.12.2021. godine, kod svih budžetskih korisnika Kantona Sarajevo za 2021. godinu (u daljem tekstu: budžetski korisnik).

II Provođenje popisa

Popisna komisija u skladu sa rokovima pristupa popisu stanja na dan 31.12.2021. 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,
- 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).



web: <http://mf.ks.gov.ba>
e-mail: mf@mf.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Cent.+ 387 (0) 33 565-000
Fax: + 387 (0) 33 565-052 i 565-048
Sarajevo, Maršala Tita 62



Prilikom popisa potraživanja i obaveza treba provjeriti:

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

U popisne liste treba unijeti 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,
- zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja u skladu sa Pravilnikom.

Nakon sačinjenih navedenih zapisnika komisija je dužna sačiniti Izvještaj o izvršenom 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 objektivan i sveobuhvatan.

III Pojedinačne komisije za popis

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

- vrše popis sredstava, potraživanja i obaveza u skladu sa ovim Uputstvom i Pravilnikom,
- kod popisa stalnih sredstava, komisije su dužne da na vidnom mjestu stave naljepnicu sa pripadajućim inventurnim brojem,
- sačine popisne liste po sobama uz potpis službenika iz te sobe,
- ispituju uzroke zbog kojih je došlo do oštećenja proizvoda, odnosno materijala na zalihama i u vezi sa 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,



web: <http://mf.ks.gov.ba>
e-mail: mf@mf.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 565-005, Cent.+ 387 (0) 33 565-000
Fax: + 387 (0) 33 565-052 i 565-048
Sarajevo, Maršala Tita 62



- utvrđuju uzroke za nastale razlike (manjak), za koju svrhu se mogu uzeti pismene izjave (objašnjenja) od odgovornih zaposlenih u skladu sa Pravilnikom,
- ukoliko pronade na sredstva koja nisu unesena u popisnu listu (višak) komisija treba postupiti u skladu sa Pravilnikom,
- sačine zapisnike, prijedloge i izvještaj i dostavljaju u predviđenom roku Centralnoj popisnoj komisiji.
- sačinjeni zapisnici, prijedlozi i izvještaji moraju biti sveobuhvatni. Sve pojedinačne komisije za popis, a skladu sa uputstvima Centralne popisne komisije, moraju dostaviti potpune i sveobuhvatne izvještaje, uz adekvatno objašnjenje popisnih rezultata.

IV 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 vršenje popisa i u vezi sa tom aktivnošću preduzima neophodne mjere,
- provjerava da li su pojedinačne komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa, pravilnost vršenja i vodi računa 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 se krije na ovim pozicijama i treba li ih eventualno otpisati (djelomično 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 pravi zbirni izvještaj i 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.

V 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-Gradevine i 0113-Oprema (u upotrebi), te pripremiti popisne liste sa upisanim sljedećim podacima:



web: <http://mf.ks.gov.ba>
 e-mail: mf@mf.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 565-005, Cent.+ 387 (0) 33 565-000
 Fax: + 387 (0) 33 565-052 i 565-048
 Sarajevo, Maršala Tita 62



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

Knjigovodstveni podaci o količinama i vrijednostima pojedinih artikala treba unijeti u popisne liste tek nakon završenog popisa.

Odgovorni radnici zaduženi za rukovanje novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima obavezni su da budu prisutni prilikom vršenja 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 31.12.2021. 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.

VI 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 2022. 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 08. februara 2022. godine,
- Komisija za popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira izvršit će popis na dan 31.12.2021. godine i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i računovodstvenoj službi najkasnije do 17. januara 2022. godine,
- Centralna popisna komisija, svoj objedinjeni izvještaj, dužna je dostaviti Vladi Kantona Sarajevo na usvajanje najkasnije do 18. februara 2022. godine.
- Centralna popisna komisija je dužna da najkasnije do 24. februara 2022. 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 24. februara 2022. godine.



MINISTAR



web: <http://mf.ks.gov.ba>
 e-mail: mf@mf.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 565-005, Cent.+ 387 (0) 33 565-000
 Fax: + 387 (0) 33 565-052 i 565-048
 Sarajevo, Maršala Tita 62

