



Općinski sud u Sarajevu,
Broj : 065-0-Reg-22-001052 od 08.06.2022.g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 1020500000111354 Union bank d.d. Sarajevo
1610000036720040 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
ODL	0102	07	1 od 1

Broj: 0102-4616-10/22

Datum: 20.12.2022. godine

Na osnovu člana 21. i člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj 15/21), člana 41. stav 1. tačka f) i člana 107. stav 3. Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, člana 7., člana 35. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-229-4/22 od 14.01.2022. godine i Odluke Direktora KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-4440-1A/22 od 19.12.2022. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 13 (trinaestoj) sjednici sazvanoj po hitnom postupku održanoj dana 20.12.2022. godine, donio je

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o popisu imovine i obaveza KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-4616-11/22 od 20.12.2022. godine, koji je prilog ove Odluke i čini njen sastavni dio.

II

Pravilnik o popisu imovine i obaveza KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-4616-11/22 od 20.12.2022. godine će se objaviti na oglasnim pločama KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, na web stranici KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo i "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora
KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo

Čutura Sakib

DOSTAVLJENO:

1. Skupštini Preduzeća (x2)
2. Nadzornom odboru Preduzeća (x3)
3. Direktor Preduzeća
4. Službi za opće, pravne i kadrovske poslove
5. Službi za ekonomsko-finansijske poslove
6. Na objavu (x3)
7. Arhivi Preduzeća





KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO
NORMATIVNI AKTI

Vrsta dok.

Izdavač

RB

Rev

NA

0102

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O.
SARAJEVO

Strana:
1 od 16

PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA
KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022. godine

Tel: 00 387 33 219 172 Fax: 00 387 33 219 172

ul. Maršala Tita 711 71000 Sarajevo

E-mail: info@sarajevosume.ba

Web: www.sarajevosume.ba



Na osnovu člana 21. i člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH, broj 15/21), člana 41. stav 1. tačka f) i člana 107. stav 3. Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, člana 7., člana 35. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-229-4/22 od 14.01.2022. godine i Odluke Direktora KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-4440-1A/22 od 19.12.2022. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 13 (trinaestoj) sjednici sazvanoj po hitnom postupku održanoj dana 20.12.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA
KJP „SARAJEVO-ŠUME“ DOO SARAJEVO

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine (sredstava) i obaveza u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Preduzeće) i to: određivanje komisije, način i rokovi popisa, te način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 2.

- 1) Redovni popis imovine i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje, na kraju svake poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra s ciljem da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza, te da se u poslovnim knjigama uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i na taj način obezbijedi realan izvještaj za poslovnu godinu.
- 2) U slučaju kada se, zbog obima posla, sa popisom imovine i obaveza počne prije 31. decembra, popisna komisija je dužna da na osnovu knjigovodstvenih isprava (otpremnica, faktura, zaduženja,..) naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine, te izvrši usklađivanje i spravljenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa danom 31. decembrom tekuće godine.
- 3) Popis se može vršiti i tokom poslovne godine u slučaju statusnih promjena, organizacionih promjena, primopredaje dužnosti, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili na osnovu odluke direktora Preduzeća. U tim slučajevima, popis se provodi pod datumom popisa.
- 4) Popis/i proveden/i u toku godine, uključujući i popise provedene zbog primopredaje dužnosti, ne oslobađa/ju Preduzeće od obaveze provođenja popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.



II. PREDMET POPISA

Član 3.

Predmet redovnog popisa u Preduzeću su:

- a) stalna sredstva u upotrebi i pripremi (zemljišta, zgrade i ostala materijalna stalna sredstva u upotrebi, oprema,..),
- b) roba, materijal, nedovršena proizvodnja, poluproizvodi, gotovi proizvodi, alat i sitni inventar i autogume u upotrebi,
- c) novčana sredstva (novčana sredstva na žiro/transakcijskim i deviznim računima kod banaka, novčana sredstva u blagajni/ma Preduzeća, vrijednosni papiri,..),
- d) potraživanja (potraživanja od kupaca, ostala potraživanja),
- e) obaveze (obaveze prema dobavljačima, ostale obaveze),
- f) nematerijalna ulaganja (ukoliko ih ima),
- g) stanja u vanbilansnoj evidenciji,
- h) sredstva Preduzeća koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica,
- i) tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Preduzeću.

III. ODGOVORNOST ZA UPOTREBU IMOVINE

Član 4.

- 1) Zaposleni u Preduzeću (i ostali korisnici) su dužni postupati sa imovinom Preduzeća s pažnjom dobrog privrednika.
- 2) U svakoj radnoj prostoriji Preduzeća na vidljivom mjestu moraju biti istaknute popisne liste sa spiskom stalnih sredstava koji se u toj prostoriji nalaze, potpisane od strane članova komisije za popis i zaposlenog zaduženog za rukovanje (korištenje) i čuvanje sredstva sa liste.
- 3) Prilikom popisa imovine, zaposleni zaduženi za rukovanje imovinom, dužni su učestvovati u popisu, na način da komisiju za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi, te učestvuju u pripremnim radnjama za popis.

IV. ORGANIZACIJA POPISA

Član 5.

- 1) Krajem svake godine Direktor Preduzeća na prijedlog Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove, donosi odluku o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza.
- 2) Odlukom o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza utvrđuje se:
 - a) predmet popisa,
 - b) datum sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
 - c) formiranje pojedinačnih komisija za popis,



- d) formiranje centralne popisne komisije,
- e) koordinator popisa,
- f) vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
- g) rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj centralnoj komisiji za popis,
- h) rok predaje izvještaja direktoru Preduzeća,
- i) rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

V. KOMISIJE ZA POPIS

Član 6.

Na osnovu Odluke o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza, a na prijedlog Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove Direktor Preduzeća rješenjem imenuje članove Centralne popisne komisije, te komisija za popis: stalnih sredstava, robe, materijala, nedovršene proizvodnje, poluproizvoda i gotovih proizvoda na zalih, sitnog inventara i auto guma i potraživanja i obaveza.

Član 7.

- 1) Popisna komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- 2) Za člana pojedinačnih popisnih komisija ne može se imenovati:
 - a) osoba koja je materijalno ili finansijski zadužena za materijalna i novčana sredstva koja popisuje ta komisija, kao ni njegov neposredni rukovodilac,
 - b) knjigovođa-računovođa koji evidentira poslovne promjene na materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija,
 - c) osoba koja vodi knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza (ne može biti član komisije za popis potraživanja, obaveza i novčanih sredstava).

Član 8.

Članovi pojedinačnih popisnih komisija su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno završavanje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 9.

Centralna popisna komisija i koordinator popisa (ukoliko je imenovan) imaju slijedeće obaveze:

- a) pomoći pojedinačnim komisijama na izradi plana rada komisije,
- b) provjeravati da li su izvršene neophodne pripremne radnje za početak popisa,
- c) najkasnije 7 (sedam) dana prije početka popisa pismeno obavijestiti rukovodioce organizacionih jedinica o datumu početka popisa,



- d) provjeravati tok popisa i davati stručnu pomoć i uputstva za rad članovima pojedinačnih komisija za popis,
- e) koordinirati radom pojedinačnih komisija i usklađivati njihov rad od početka pripremnih radnji i vršenja popisa pa do izrade izvještaja o popisu,
- f) prikupiti izvještaje pojedinačnih komisija o izvršenom popisu,
- g) pripremiti konačni izvještaj o provedenom popisu kao rekapitulaciju izvještaja pojedinačnih komisija i dostaviti direktoru Preduzeća na usvajanje najkasnije u roku od 20 dana od dana isteka poslovne godine,
- h) pripremiti prijedlog Odluke za evidentiranje odstupanja konstatovanih u izvještajima pojedinačnih komisija i način likvidacije rashodovanih sredstava.

VI. PRIPREME ZA POPIS

Član 10.

- 1) U cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, potrebno je izvršiti pripreme koje podrazumijevaju radnje koje se provode u poslovnim knjigama u Službi za ekonomsko-financijske poslove (u daljnjem tekstu: Službi), radnje koje se provode u službenim prostorijama Preduzeća i radnje koje vrše popisne komisije.
- 2) Pripreme za popis u Službi obuhvataju slijedeće radnje:
 - a) ažuriranje materijalne i financijske knjigovodstvene evidencije i poslovnih knjiga, što podrazumijeva provjeru da li su u poslovne knjige evidentirane sve poslovne promjene koje se odnose na tekuću godinu, sa stanjem na dan 31. decembar,
 - b) evidentiranje svih ulaznih faktura ispostavljenih od dobavljača, za primljenu robu, materijal i usluge,
 - c) evidentiranje svih izlaznih faktura,
 - d) usklađivanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju,
 - e) sačinjavanje ispisa neusaglašenih potraživanja i obaveza,
 - f) obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca popisnih listi, popisnih blokova, drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.
- 3) Pripreme za popis u službenim prostorijama Preduzeća obuhvataju slijedeće radnje:
 - a) sređivanje, grupisanje materijalnih sredstava prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju sredstava od strane popisnih komisija,
 - b) sortiranje i izdvajanje oštećenih i zastarjelih stalnih sredstava i sitnog inventara koji su izgubili na kvalitetu koja bi popisna komisija mogla predložiti za rashodovanje,
 - c) odvajanje tuđih stalnih sredstava, robe, materijala i sitnog inventara radi popisivanja u posebne popisne liste,
- 4) Pripreme za popis koje vrše popisne komisije obuhvataju izradu plana rada komisije koji podrazumijeva sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa, a naročito:
 - a) rokove početka i završetka popisa za stalna sredstva, materijal, poluproizvode, gotove proizvode, alat i sitni inventar,
 - b) rokove u kojima će se pregledati dokumentacija u vezi sa potraživanjima i obavezama,
 - c) rokove za popis novčanih sredstava na žiro/transakcijskim računima i u blagajnama.



- d) sve ostale aktivnosti u vezi sa popisom na određenoj lokaciji.

VII. PROVOĐENJE POPISA

Član 11.

- 1) Nakon obavljenih pripremnih radnji popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom planu rada, organizujući se tako da popis obavi kvalitetno, na što racionalniji način i u što kraćem roku.
- 2) Popisna komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Član 12.

Naturalni popis u zavisnosti od predmeta popisa može biti:

- a) popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi,
- b) popis materijala, gotovih proizvoda, sitnog inventara i auto-guma u upotrebi,
- c) popis novčanih sredstava,
- d) popis potraživanja,
- e) popis obaveza,
- f) popis vanbilansne evidencije,
- g) popis sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica,
- h) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Preduzeću,
- i) popis zaliha.

VII.1. Popis stalnih sredstava u upotrebi

Član 13.

Popis stalnih sredstava u upotrebi se vrši kao:

- a) popis materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava u upotrebi,
- b) popis opreme.

VII.1.1. Popis materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava u upotrebi

Član 14.

- 1) Popis materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava vrši se po vrstama sredstava iskazanim na pojedinim analitičkim kontima. Računarski programi softveri, ostala nematerijalna stalna sredstva (ulaganje u tuđe objekte, u dugoročnom zakupu) se popisuju na osnovu dokumentacije koja je bila osnov za knjiženje u poslovne knjige.



- 2) Popisom se mogu utvrditi pogrešna knjiženja ili predložiti isknjiženje ako neko materijalno ili nematerijalno sredstvo nema svoju upotrebnu funkciju. U tom slučaju komisija sačinjava zapisnik o popisu u čijem prilogu su popisne liste potpisane od komisije i eventualni prijedlozi za rashod.

VII.1.2. Popis građevinskih objekata i opreme

Član 15.

- 1) Popis građevinskih objekata i opreme u upotrebi obuhvata sve građevinske objekte i opremu, uključujući informatičku opremu i kancelarijsku opremu, prevozna sredstva u upotrebi i van upotrebe.
- 2) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis građevinskih objekata na način da u popisne lise unosi podatke o količinama stvarno nađenih građevinskih objekata.
- 3) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis opreme na način da u popisne liste unosi samo podatke o količinama stvarno nađene opreme. Pripremljene popisne liste s nazivima predmeta popisa, po potrebi se dopunjuju za one predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni.
- 4) Sljedeća faza rada popisne komisije je unošenje knjigovodstvenih naturalnih vrijednosnih podataka prema stanju na dan 31. decembar. Za sredstva koja imaju knjigovodstveno stanje, a nisu stvarno pronađena iskazat će se kao manjak, a za sredstva koja su popisom pronađena, a nema ih u knjigo-vodstvu iskazat će se kao višak.
- 5) Podatke iz knjigovodstva na popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.
- 6) Ukoliko komisija na licu mjesta utvrdi da na opremi nema inventarnog broja (odlijepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obavezna je to naznačiti i opisati u Izjveštaju.
- 7) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji oprema koja nije evidentirana u poslovnim knjigama, obavezna je izvršiti popis i tražiti po kojoj dokumentaciji je izvršena nabavka. Komisija može tražiti da se formira stručna komisija koja će izvršiti procjenu vrijednosti te opreme. Zapisnik stručne komisije o procjeni vrijednosti je dokumenat na osnovu kojeg će se procijenjena oprema uknjižiti u poslovne knjige.
- 8) Komisija će za građevinske objekte sačiniti (popuniti) sljedeću tabelu:

R/b	Opis	Nabavna vrijednost u KM	Ispravka Vrijednosti u KM	Neamortizovani dio u KM
1.	Stanje po popisu			
2.	Stanje po knjigama			
3.	Razlika-ukupno			
Pojašnjenje odstupanja				
4.	Manjak			



5.	Višak			
6.	Razlika-ukupno 3=6			
7.	Objekat nije u funkciji			
8.	Prijedlog za rashod			

9) Komisija će za opremu sačiniti (popuniti) sljedeću tabelu:

R/b	Opis	Nabavna vrijednost u KM	Ispravka Vrijednosti u KM	Neamortizovani dio u KM
1.	Stanje po popisu			
2.	Stanje po knjigama			
3.	Razlika-ukupno			

Pojašnjenje odstupanja

4.	Manjak			
5.	Višak			
6.	Razlika-ukupno 3=6			
7.	Oprema van upotrebe			
8.	Prijedlog za rashod			

10) Tabela se popunjavaju za građevinske objekte i opremu u ukupnom iznosu i po kontima glavne knjige.

11) Komisija je obavezna u zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako sredstvo i pripremiti tabelu o prijedlogu za rashod kao i pojašnjenje rashoda za svako sredstvo ili grupu sredstava koju treba rashodovati te predložiti jedan od slijedećih načina rashodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati
- otuđenjem: prodajom ili prodajom kao otpad.

VII.2. Popis materijala, poluproizvoda, gotovih proizvoda, alata i sitnog sitnog inventara, autoguma i HTZ opreme u upotrebi

Član 16.

- Popisom se obuhvata sav materijal, poluproizvodi, gotovi proizvodi, alat i sitan inventar, autogume i HTZ oprema koji se nalaze u proizvodnim pogonima i/ili skladištima Preduzeća ili skladištima organizacionih jedinica Preduzeća.
- Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi, HTZ oprema, kao i ostale stvari koje se u smislu važećih propisa smatraju sitnim inventarom.
- Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu, HTZ opreme i autoguma vrši se i na osnovu reversa, koji se vode po zaposlenima, ako je sačinjen prilikom davanja u upotrebu.



- 4) Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa sitnog inventara u upotrebi, utvrdi da postoje dotrajala „sredstva“, iskazati će to u popisnim listama, predložiti da se isknjiže iz poslovnih knjiga i predložiti način njihovog uništavanja.
- 5) Popis autoguma i HTZ opreme se vrši na isti način kao i sitni inventar.

VII.3. Popis novčanih sredstava

Član 17.

Popis novčanih sredstava vrši se po pojedinim analitički kontima i to:

- a) novčana sredstva na žiro i deviznim transakcijskim računima kod banaka,
- b) novčana sredstva u blagajnama Preduzeća.

VII.3.1. Novčana sredstva na žiro/transakcijskim računima kod banaka


Član 18.

- 1) Popis novčanih sredstava na žiro/transakcijskim računima kod banaka ovlaštenih za platni promet, vrši se uvidom u izvode banaka na dan popisa (31. decembar) uz provjeru iskazanih stanja u knjigo-vodstvu, na isti datum.
- 2) Popisna komisija sačinjava zapisnik o obavljenom popisu u kome unosi stanje po popisu i poslovnim knjigama i obrazlaže eventualna odstupanja. Zapisnik potpisuju članovi Komisije i odgovorno lice iz službe Računovodstva. Uz zapisnik se prilaže ispis tih konta, iz glavne knjige.

VII.3.2. Novčana sredstva (gotovina) u blagajnama

Član 19.

- 1) Popis gotovog novca u blagajni/blagajnama vrši se posljednjeg radnog dana u tekućoj godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni i unosom tog stanja u zapisnik. Zapisnik potpisuje osoba odgovorna za vođenje blagajne i Komisija za popis.
- 2) Ako popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO					Strana: 10 od 16

VII.4. Popis potraživanja

Član 20.


Popis potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitički kontima u zavisnosti od vrste potraživanja i to:

- a) potraživanja od kupaca,
- b) ostala potraživanja.

VII.4.1. Potraživanja od kupaca

Član 21.

- 1) Popis potraživanja od kupaca obuhvata sva potraživanja Preduzeća od kupaca.
- 2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog kupca, utvrđuje se osnovanost potraživanja i provjera da li su i koje mjere naplate poduzete.
- 3) Potraživanja koja su, po ocjeni popisne komisije, neosnovana ili čija naplata nije moguća poslije provedenih svih redovnih postupaka, komisija, uz obrazloženje, predlaže da se isknjiže iz poslovnih knjiga.
- 4) Komisija će posebno popisati, sačiniti ispis neusaglašenih potraživanja od kupaca uz provjeru njihove osnovanosti.
- 5) Komisija će u svom izvještaju obrazložiti prijedlog za direktan otpis potraživanja ili prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja, navodeći:
 - a) starosnu strukturu potraživanja po broju korisnika i visini potraživanja,
 - b) vrijednost pojedinačnih potraživanja i broj korisnika do određenog iznosa koja nisu utužena zbog troškova utuženja,
 - c) potraživanja koja su utužena, a čija naplata nije moguća, po broju i vrijednosti.
- 6) Sastavni dio zapisnika o popisu komisije je ispis pojedinačnih otvorenih stavki na kupcima za koje se predlaže prenos na sumnjiva i sporna potraživanja ili otpis potraživanja.
- 7) U Izvještaju o obavljenom popisu, komisija unosi stanje potraživanja od kupaca po kontima glavne knjige i daje pojašnjenje prijedloga za otpis.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO					Strana: 11 od 16

VII.4.2. Ostala potraživanja

Član 22.

- 1) Popis ostalih potraživanja obuhvata potraživanja koja se u poslovnim knjigama vode kao potraživanja od: zaposlenih, države i drugih pravnih lica.
- 2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane u poslovne knjige, i provjerom postupka naplate u Službi. Na osnovu podataka koji su komisiji dati na uvid po svakom potraživanju komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova za svako potraživanje,
 - b) pravilnost utvrđene visine potraživanja,
 - c) razloge zbog kojih naplata nije izvršena,
 - d) da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja.

Član 23.

- 1) U svom izvještaju o popisu komisija treba posebno iskazati potraživanja koja su nenaplativa i razloge zbog kojih su nenaplativa. Također, u popisnim listama se posebno iskazuju potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija. Knjigovodstvo/računovodstvo je obavezno pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se svaka otvorena stavka može prepoznati, od koga se potražuje i po kom osnovu.
- 2) Da bi se potraživanja po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, po pojedinim dužnicima.
- 3) Otvorene stavke izlistane iz Računovodstva, predstavljaju dio popisne liste, koje potpisuje komisija i Rukovodilac Službe za ekonomsko- finansijske poslove .
- 4) Poslije obavljenog popisa, nakon utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stanja po popisu, komisija treba da predloži:
 - a) koji iznos potraživanja i sa koga konta prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja,
 - b) koji iznos potraživanja treba direktno otpisati.
- 5) Komisija je dužna da obrazloži i dokumentuje svoje prijedloge.

VII.5. Popis obaveza

Član 24.

- 1) Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitički kontima u zavisnosti od vrste obaveze i to:



- a) obaveze prema dobavljačima,
- b) ostale obaveze.

VII.5.1. Obaveze prema dobavljačima

Član 25.

- 1) Popis obaveza prema dobavljačima obuhvata sve obaveze prema dobavljačima, uz provjeru da li ima evidentiranih potraživanja za avanse date dobavljačima.
- 2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog dobavljača da bi se utvrdila osnovanost obaveze i provjera razloga neizmirenosti obaveza, kao i provjeru da li je obaveza evidentirana na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.


VII.5.2. Ostale obaveze

Član 26.

- 1) Popis ostalih obaveza obuhvata obaveze koje se u poslovnim knjigama vode na grupi konta kao obaveze prema: zaposlenima, državi, drugim pravnim licima (osim dobavljača) po svim osnovama.
- 2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu ovih obaveza iz glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane. Na osnovu podataka koji su komisiji dati na uvid po svakoj obavezi komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova za svaku obavezu,
 - b) pravilnost utvrđene obaveze,
 - c) razloge zašto nije izvršeno plaćanje.

Član 27.

- 1) Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove je obavezan pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se iz svake otvorene stavka može prepoznati prema kome su obaveze nastale i po kome osnovu.
- 2) Da bi se obaveza po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, kao i po kom osnovu je evidentirana obaveza.
- 3) Otvorene stavke izlistane iz glavne knjige, po analitici, koja se može formirati na kartici glavne knjige predstavlja popisne liste koje komisija i računovođa potpisuju.
- 4) Poslije obavljenog popisa, nakon utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stanja po popisu, popisna komisija treba da predloži eventualne zastarjele obaveze koje treba oprihodovati, uz temeljito obrazloženje i dokumentovanje.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO					Strana: 13 od 16

VII.6. Popis stanja u vanbilansnoj evidenciji

Član 28.

- 1) Popisna komisija obavezno vrši i popis sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- 2) U okviru te grupe konta iskazuju se poslovni odnosi koji ne utiču neposredno na stanje sredstava i obaveza Preduzeća, nego uslovno stvaraju potraživanja i obaveze (stalna i tekuća sredstva u zakupu, garancije za obezbjeđenje naplate, sudski sporovi i drugo).
- 3) Popis aktive i pasive u vanbilansnim evidencijama vrši se na isti način kao i popis stanja sredstava koja se bilansiraju u godišnjem obračunu.

VII.7. Popis sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica

Član 29.

- 1) Sredstva Preduzeća koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog ili fizičkog lica na korištenju, zakupu, posudbi, popravci i slično iskazuju se u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi, uz potrebno obrazloženje.
- 2) Od pravnog lica kod koga se ta sredstva nalaze, obavezno se traže popisne liste na kojima su ta sredstva popisana.
- 3) Komisiji za popis se moraju prezentovati originalni reversi potpisani od strane ovlaštene osobe Preduzeća i pravnog, odnosno fizičkog lica kome je sredstvo dato.

VII.8. Popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u Preduzeću

Član 30.

- 1) Tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Preduzeću na posudbi, čuvanju i slično, popisuju se posebno za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega mu se dostavlja jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana.
- 2) Popis se vrši samo fizički/naturalno.

VII.9. Zapisnik o popisu i popisne liste

Član 31.

Komisija je obavezna u zapisniku o popisu predložiti i obrazložiti, knjiženje manjka na teret Preduzeća ili na teret radnika.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO	Strana: 14 od 16
---	-----------------------------------

Član 32.

- 1) Popisne liste se sastavljaju u tri primjerka, te obavezno imaju sljedeće elemente:
- a) mjesto popisa,
 - b) datum popisa,
 - c) popis imovine,
 - d) imena i prezimena i potpis članova popisne komisije,
 - e) potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom,
 - f) naziv i vrstu imovine,
 - g) inventurni broj/šifru,
 - h) jedinicu mjere i količinu,
 - i) podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotreblijiva imovina i sl.)
- 2) Popisne liste potpisuju svi članovi komisije, na svim starnicama popisne liste, te osoba koja rukuje imovinom.

VIII. IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENOM POPISU

Član 33.

Na kraju popisa, popisne komisije sastavljaju izvještaj o obavljenom popisu koji obavezno sadrži:

- a) broj rješenja kojim je popisna komisija imenovana,
- b) sastav komisije,
- c) vrijeme u kojem je obavljen popis,
- d) nazive sredstava, inventurne brojeve, jedinicu mjere, broj komada, jediničnu cijenu, lokaciju i vrijednost sredstva,
- e) navođenje potraživanja i obaveza,
- f) odstupanje stvarnog stanja utvrđenog inventurom od knjigovodstvenog stanja,
- g) razloge i objašnjenja nastalih razlika (višak, manjak),
- h) prijedloge za knjiženje inventurnih razlika (višak, manjak),
- i) prijedlog sredstava za rashodovanje i otpis,
- j) druge primjedbe i zapažanja komisije tokom rada na popisu,
- k) potpis članova komisije

Član 34.

Pojedinačne komisije za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama Centralnoj popisnoj komisiji za popis (koordinatoru popisa), koja na osnovu toga sastavlja konačni izvještaj o popisu.

Član 35.

Konačni izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza Preduzeća, sa prijedlozima o evidentiranju utvrđenih razlika, rashoda, otpisa, preknjiženja i načina likvidacije, Centralna popisna komisija odnosno koordinatorski popis, najkasnije 20 dana od dana isteka poslovne godine, dostavlja Direktor Preduzeća na razmatranje i odlučivanje o popisu.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO					Strana: 15 od 16

Član 36.

- 1) Direktor Preduzeća razmatra Izvještaj/elaborat o izvršenom popisu i donosi odluku o njegovom usvajanju, koja obavezno sadrži:
 - a) način knjiženja utvrđenih viškova,
 - b) način likvidacije utvrđenih manjkova,
 - c) o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
 - d) direktan otpis i otpis ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja
 - e) i obaveza,
 - f) iznos otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
 - g) način rashodovanja dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i opreme,
 - h) mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost
 - i) knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
 - j) naloge za provođenje odgovarajućih knjiženja i likvidaciju popisom utvrđenih
 - k) razlika (višak, manjak) u odnosu na knjigovodstveno stanje,
 - l) druga pitanja u vezi sa izvršenim popisom.

- 2) Na osnovu prijedloga popisne komisije Direktor Preduzeća donosi odluku o rashodovanju imovine.

- 3) Odluka iz stava 2. ovog člana sadrži:
 - a) naziv imovine i inventurni broj,
 - b) vrijednost imovine (nabavna-ispravak vrijednosti-sadašnja),
 - c) procijenjenu vrijednost (u slučaju odluke o prodaji),
 - d) način rashodovanja (uništenje ili otuđenje),
 - e) zaduženja prilikom provođenja rashodovanja.


- 4) Nakon razmatranja izvještaja/elaborata o izvršenom popisu od strane Direktora Preduzeća i donošenja odluka iz stava (1) i (2) ovog člana izvještaj o izvršenom popisu/elaboratu se dostavlja Nadzornom odboru Preduzeća na razmatranje i konačno usvajanje.

Član 37.

Izvještaj/elaborat o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, dostavlja se Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, najkasnije do 15. februara.

Član 38.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove dužan je osigurati da se rješenja, odluke i zaključci Direktora Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća, u vezi Elaborata o popisu, realizuju blagovremeno i u skladu sa važećim zakonskim i ostalim propisima iz oblasti knjigovodstva, računovodstva i finansija.

	KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO					Strana: 16 od 16

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Preduzeća, odnosno važeći Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, u dijelu koji se odnosi na popis/inventarisanje.

Član 40.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor Preduzeća.

Član 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 42.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Procedura popisa/inventure, broj: 0102-4616-12/22 od 20.12.2022.godine.

Član 43.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objavljuje se na oglasnim pločama Preduzeća, na web stranici Preduzeća i „Službenim novinama Kantona Sarajevo”.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu, broj: 0103-3670-1/21 od 13.12.2021. godine.



Čutura Sakib

Broj: 0102-4616-11/22
Datum: 20.12.2022.godine



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
E-mail: info@sarajevo-sume.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog
šumarsiva
FSC® C139491



KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO
NORMATIVNI AKTI

Vrsta dok.

Izdavač

RB

Rev

NA

0103

PROCEDURA POPISA/INVENTURE

Strana:
1 od 10

PROCEDURA POPISA/INVENTURE

Broj: 0102-4616-12/22
Datum: 20.12.2022. godine



PREDSTAVNIK NADZORNOG ODBORA
KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo

Cutura Sakib



SADRŽAJ

	Strana
1. Svrha	3
2. Namjena	3
3. Referensne norme/Veze sa standardima	3
4. Veza sa drugim dokumentima	3
5. Definicije i oznake	3
6. Odgovornost	3
7. Opis / Dijagram.....	4 i 5
8. Distribucija	3
9. Prilozi.....	6/7/8/9



PROCEDURA POPISA/INVENTURE

Strana:
3 od 10

1. Svrha:

Svrha inventarisanja/popisa je da se na osnovu utvrđivanja stvarnog stanja, ispravi i ažurira knjigovodstveno stanje sredstava i njihovih izvora, te tako osiguraju realni podaci u računovodstvenim iskazima godišnjeg obračuna, u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo.

2. Namjena:

Ovu proceduru primjenjuju predsjednik i članovi inventurnih komisija prilikom provođenja postupka inventarisanja u organizaciji KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo.

3. Veze sa standardima:

- Međunarodni računovodstveni standardi (MRS),
- Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (MFSI),
- Međunarodni standardi revizije (MSR),

4. Veza sa drugim dokumentima:

Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, („Sl. novine FBiH“, br. 15/2021), **važeci** Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, važeci Pravilnik o popisu u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, važeci Pravilnik o blagajničkom poslovanju u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, važeci Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo.

-Obrasci: SŠ-OB-001, SŠ-OB-002, SŠ-OB-003, SŠ-OB-004.

5. Definicije i oznake:

Popis/inventurisanje: predstavlja popisivanje i utvrđivanje količinskog i vrijednosnog stanja sredstava i izvora sredstava, na određeni dan. Rezultati inventarisanja se upisuju u knjigu inventara, odnosno u Inventurne liste.

KJP-kantonalno javno preduzeće, SŠ-Sarajevo-šume, PR-procedura.

6. Odgovornost:

- Članovi inventurnih komisija i predsjednik centralne inventurne/popisne komisije za primjenu procedure.
- Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove i direktor za formiranje inventurnih komisija.
- Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove i interni revizor za nadzor nad primjenom procedure i odobrenje izmjene procedure.

7. Opis:

- Pogledati dijagram toka na strani br. 4/5.

8. Distribucija:

Direktoru, rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske poslove, rukovodiocima organizacionih jedinica, glavnom knjigovodi, internom revizoru, magacinerima, članovima inventurnih komisija.

9. Prilog-obraci:

9.1. Obrazac inventurne /popisne liste (količinska) za materijal, gorivo i mazivo, rezervne dijelove, gume, sitan alat i inventar i HTZ opremu. /KJPSS-OB-001/.

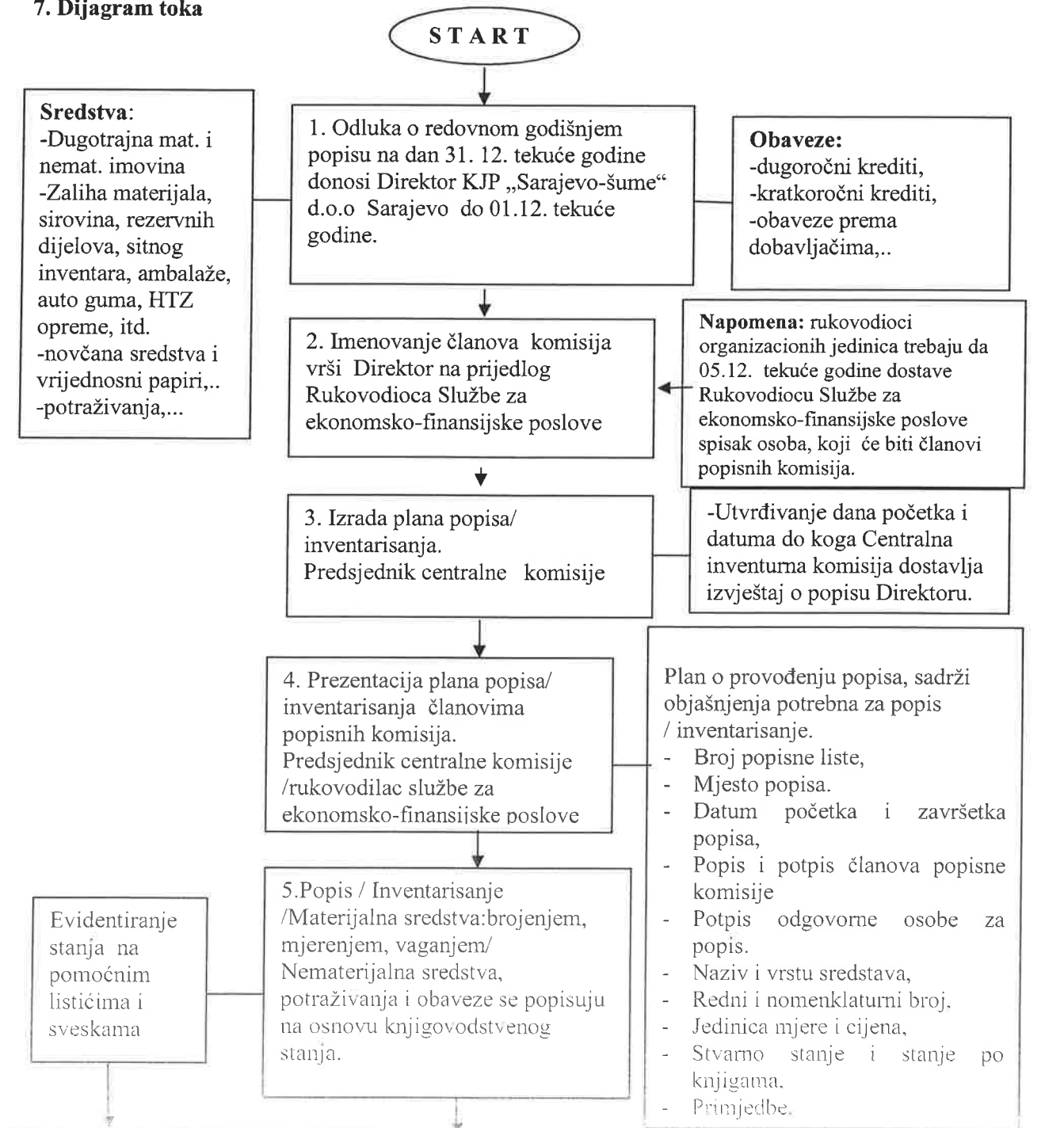
9.2. Obrazac inventurne liste (vrijednosna) za materijal, gorivo i mazivo, rezervne dijelove, gume, sitan alat i inventar i HTZ opremu /KJPSS-OB-002/.

9.3. Obrazac inventurne liste za stalna sredstva /KJPSS-OB-003/.



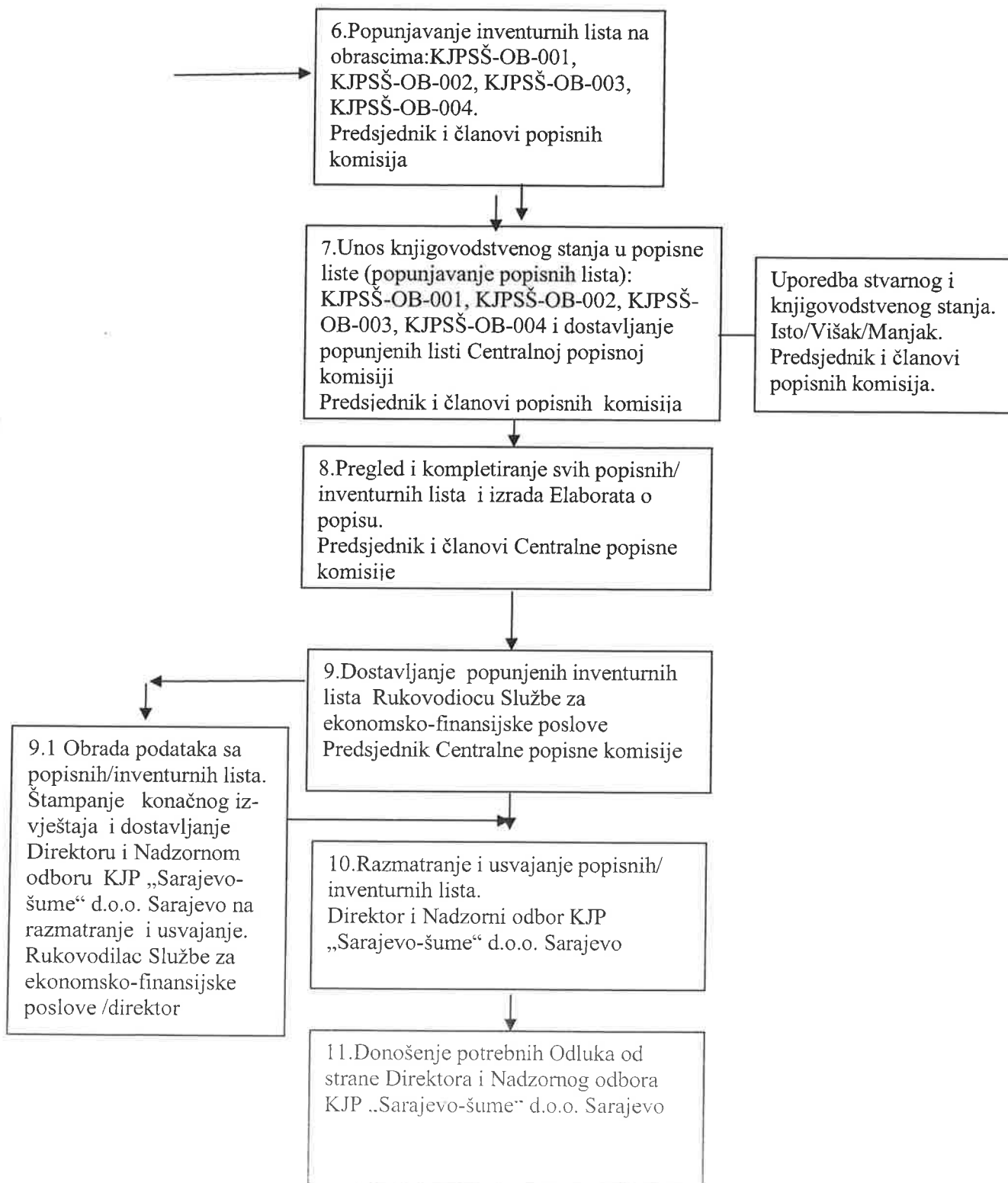
9.4. Obrazac inventurne liste za za stanje novčanih sredstava, potraživanja, kapitala i obaveza /KJPSS-OB-004/.

7. Dijagram toka



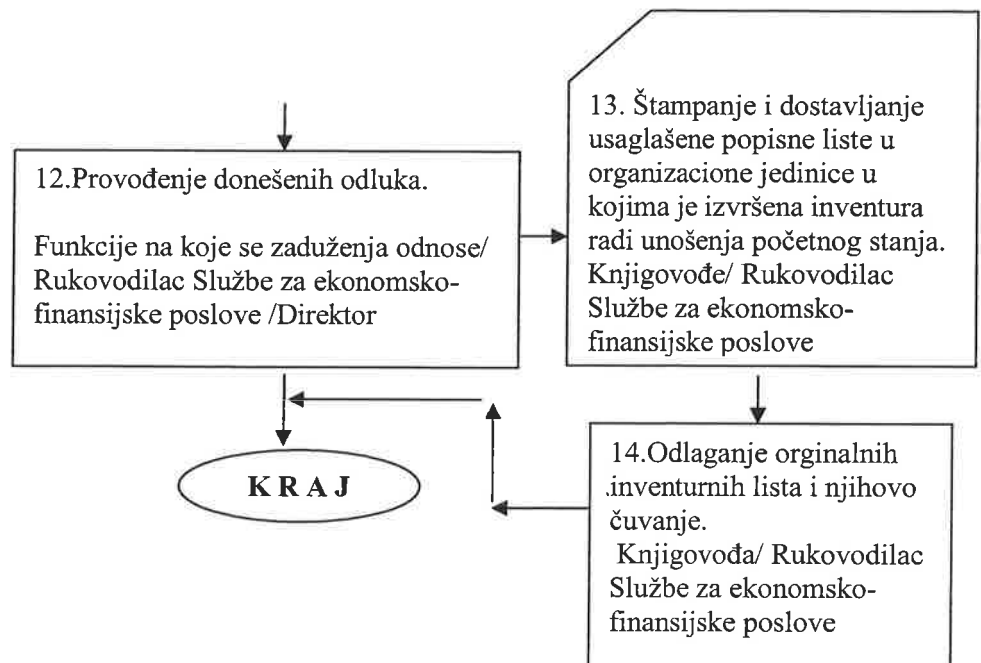


PROCEDURA POPISA/INVENTURE





PROCEDURA POPISA/INVENTURE





KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO
NORMATIVNI AKTI

Vrsta dok.

Izdavač

RB

Rev

NA

0103

PROCEDURA POPISA/INVENTURE

Strana:
7 od 10

9.1. Prilog

KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o.Sarajevo
Maršala Tita br. 7/II
Sarajevo
Datum: _____

KJPSS-OB-001

INVENTURNA/POPISNA LISTA (količinska)
za materijal, gorivo i mazivo, rezervne dijelove, autogume, sitan alat i inventar, HTZ oprema

Red. broj	Inventurni broj (ako ima)	Naziv artikla	Jed. mjere	Stanje na dan popisa	Ulaz za vrijeme popisa (+)	Izlaz za vrijeme popisa (-)	Stanje po popisu (4+5-6)	Stanje po knjigama	Razlika	
									Višak +(7-8)	Manjak -(7-8)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Članovi popisne komisije:

Potpis članova popisne komisije:



PROCEDURA POPISA/INVENTURE

9.2. Prilog

KJP „Sarajevo-šume” d.o.o.Sarajevo
Maršala Tita br. 7/II
Sarajevo
Datum: _____

KJPŠŠ-OB-002

INVENTURNA/POPISNA LISTA (vrijednosna)
za materijal, gorivo i mazivo, rezervne dijelove, gume, sitan alat i inventar i HTZ opremu.

Red. broj	Inventurni broj (ako ima)	Naziv artikla	Jed. mjere	Cijena	Stanje po popisu	Vrijednost po popisu (4x5)	Stanje po knjigama	Vrijednost po knjigama (4x7)	Razlika	
									Višak +(6-8)	Manjak -(6-8)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Članovi popisne komisije:

Potpis članova popisne komisije:



PROCEDURA POPISA/INVENTURE

9.3. Prilog

KJP „Sarajevo-šume” d.o.o. Sarajevo
Maršala Tita br. 7/II
Sarajevo

KJPSS-OB-003

Datum: _____

INVENTURNA/POPISNA LISTA
za stalna sredstva

Red. broj	Konto	Inventurni broj	Naziv	Jed. mjere	Godina nabavke	Stanje po popisu		Stanje po knjigama		Razlika	
						Količina	Vrijednost test na umanjenje)	Količina	Vrijednost	Količ. (6-8)	Vrijed. (7-9)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Članovi popisne komisije:

Potpis članova popisne komisije:



9.4. Prilog

KJP „Sarajevo-šume” d.o.o.Sarajevo
Maršala Tita br. 7/II
Sarajevo
Datum: _____

KJPSS-OB-004

INVENTURNA/POPISNA LISTA
za stanje novčanih sredstava, potraživanja, kapitala i obaveza

Red. broj	Konto	Naziv konta	Stanje (KM)
0	1	2	3
Ukupna novčana sredstva			Σ
Ukupna potraživanja			Σ
Ukupno kapital			Σ
Ukupno obaveze			Σ
Ukupno razgraničenja i rezervisanja			Σ

Članovi popisne komisije:

Potpis članova popisne komisije:

