



BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

Broj 01-St4-50-6438 /04
Sarajevo, 08.12.2004. godine

SVIM BUDŽETSKIM KORISNICIMA

Predmet: Uputstvo o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH na dan 31.12. tekuće godine.

Nateme lju odredaba članka 34. Zakona o izvršenju budžeta institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za 2004. godinu («Službeni glasnik BiH», broj 23/04), budžetski korisnicima obavezno dostaviti godišnji obračun izveštaja o izvršenju budžeta najkasnije do 28.02.2005. godine. U izveštaju o izvršenju budžeta obavezno obraditi i postupak izvršenog popisa (inventarisanja) imovine i obaveza.

U cilju jedinstvenog pristupa ovom zadatku, Ministarstvo financija i trezora BiH priloženo opisuje

UPUTSTVO
o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija Bosne i Hercegovine na kraju budžetske godine

Ovim uputstvom se propisuje: cilj popisa (inventarisanja), vrste popisa, vrijeme provođenja godišnjeg popisa, predmet godišnjeg popisa, interni akt (odluka) o popisu i obrazovanju komisija za popis, organizacija popisa, plan popisa, obrasci za popis (popisne liste), zbirni podaci i komicije za popis i izveštaja o izvršenom popisu.

Priprema radnje za izradu godišnjeg obračuna i izveštaja o izvršenju budžeta institucija BiH zatekuću godinu obuhvataju:

- ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija (provođenje svih potrebnih knjigežnja zaključno sa 31. decembra tekuće godine);
- usklađivanje sintetičkih i analitičkih evidencija odnosno glavne knjige dnevnika i pomoćnih knjiga; i
- popis imovine i obaveza na dan 31. decembra tekuće godine.

1. Cilj popisa (inventure)

Popis (inventura) je jedan od nužnih pouzdanih načina provjere u knjigovodstvu iskazanih stanja imovine i obaveza.

Popisom sredstava i obaveza se utvrđuje stvarnost stanja po pozicijama sredstava i obaveza i to utvrđenost stanja službeno, a istraživanje stanja izraženo u poslovnom knjigama stvarnim stanjem.

Pored kontrolne, odnosno korektivne funkcije, popisom moguće je dovesti do osnovnih rezultata izvršio cjenu i analizirati postojeće stanje i predložiti aktivnosti kojima se postiže veća efikasnost korištenja u angažovanih sredstava.

Popis (inventarisanje) sredstava i obaveza prema izvorima sredstava budžetskih korisnika-institucija BiH (udaljem tekstu: budžetski korisnik) obavlja se krajem budžetskogodišeg stanja na dan 31. decembra. Izuzetno, budžetski korisnik može internim aktom predvidjeti da se popis odredi u sredstava obavlja u toku godine, te u koliko je popis odredi u sredstava izvršen u toku godine, tada nema obaveza da se izvrši popis krajem godine pod 31. decembrom.

Budžetski korisnik može predvidjeti u svojim opštim aktom dužepriode završenje popisa knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i sl., u stmatipriodinesmi jubitidudužepet godina.

Popisom se utvrđuje stvarnost stanja sredstava i obaveza prema izvorima sredstava u činihna dan popisa, bez obzira da li pripada u budžetskom korisniku ili se kod njih nalaze ponekom drugom osnovu (čuvanje, korištenje, obrada, dorada itd.), kao i stvarnost stanja sredstava, koja na dan popisa nisu u činihna kod budžetskog korisnika.

2. Vrste popisa

Pri organizaciji popisa potrebno je voditi računa o tome koje vrste popisa najprikladnije su za postizanje ciljeva popisa u konkretnom slučaju.

Polazeći od vremena obavljanja popisa mogu biti:

- a) redovan popis – koji budžetski korisnik izvršava u redovnoj obavezi na kraju svake godine;
- b) vanredni popis – koji se obavlja u određenim slučajevima:
 - prilikom primopredaje dužnosti;
 - prilikom promjene cijene materijalnih sredstava;
 - prilikom statusnih promjena, odnosno prestanka statusa budžetskog korisnika idr.

Prema kriteriju obuhvatnosti popisa mogu biti:

- a) potpun popis
- b) djelimični popis.

3. Vrijeme provođenja godišnjeg popisa

Redovni godišnji popis (inventarisanje) sredstava i obaveza, budžetski korisnici su obavezni izvršiti na kraju budžetskogodišeg stanja, a na dan 31. decembra tekućegodišeg.

Sobzirom da se na dan 31. decembra tekućegodišeg stanja ne može obaviti popis svih sredstava i obaveza, normalno da se popis može obaviti u toku godine, pri čemu je uvijek bitno da se stanje vodi i iskazuje na dan 31. decembra tekućegodišeg stanja. Promjene nastale od dana popisa do kraja budžetskogodišeg stanja ne mogu biti uvrštene u popis, nego se uvrštavaju u popis na osnovu

vjerodostojne dokumentacije, kao što su primke, trebovanja, otpremnice, fakture idr., pri čemu se primljeni čini dodaju, a iz date i otpremjene odbijaju. Da bi ovaj posao bio po obimu što manji i efikasniji, treba nastojati da se dan popisa odredi štojem oguće bliže 31. decembra tekuće godine.

4. Predmet godišnjeg popisa

Popisom se mora obuhvatiti cjelokupna imovina budžetskog korisnika, kao i njegove obaveze. Također, popisuje se i tuđasredstva koja se u vrijeme popisa nalaze – zateknuta kod budžetskog korisnika. Prema tome, sastan je na dan 31. decembra tekuće godine popisuju se:

- materijalna sredstva i nematerijalna sredstva ;
- tekuća sredstva u obliku zaliha, novca i potraživanja;
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji;
- sredstva koja se nalaze kod drugih pobilokojem osnovu (u inostranstvu, na putu, data na posudbu, na čuvanju, nazajam, popravak isl.);
- tuđasredstva iz osnovno zajedničkog ulaganja, sredstva primljena na posudbu, čuvanje, doradu, obradu isl.);
- obaveze.

Popisu obaveza nepodliježu sredstva budžetskog korisnika, bez obzira u kojemu obliku se nalaze i bez obzira gdje se nalaze. Sredstva, vlasništva budžetskog korisnika koja su na dan popisa nisu zatečena kod budžetskog korisnika popisuju se na osnovu vjerodostojne dokumentacije u posebnoj popisnoj listi, ukoliko dodana završetka popisanije primljena popisna lista od pravnog lica kod kojeg se sredstva nalaze.

Popis potraživanja i obaveza završena na osnovu otvorenih stavki u knjigovodstvu, što komisija za popis treba da provjeri, utvrdi i cijeni uz roketih otvorenih stavki, njihovu realnost idr.

5. Interni akt (odluka) o popisu i obrazovanju komisije

Popis imovine i obaveza obavlja jedna ili više komisija. U velikim budžetskim korisnicima potrebno je formirati više komisija, kao i centralnu komisiju koja će organizovati i kontrolisati njihovu rad, što se reguliše internim aktom (odlukom) budžetskog korisnika.

Rukovodilac budžetskog korisnika, internim aktom (odlukom) formiraće potreban broj komisija za popis, odrediće dan pod kojim se popis obavlja, vrijeme za popis i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Uobičajeno je da komisija za popis broji tri člana (predsjednik i dva člana), ali obzirom da je popis odgovoran posao i mora se obaviti u određenom roku, preporučuje se da se imenuje i tzv. rezervni član – zamjenik člana.

Samolice materijalno zadužen za sredstva koja se popisuju i njihovu neposrednu rukovodioci, kao i lica koja su sanjima u sredstvu nemogubiti određenim ukom komisija za popis tih sredstava.

Lice materijalno zadužen za sredstva koja se popisuju i njihovu neposrednu rukovodiocice treba zadužiti dan najkasnije dodana određenog započetak popisagrupišu, označise red sredstvaradi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Komisija za popis utvrđuje stanje popisa, sastavlja popisne liste i izvještaje izvršenom popisu.

Komisija za popis može koristiti vještake za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika sredstava i obaveza. Vještaci nemogu biti članovi popisnih komisija i istisamodajstručna mišljenja i pomažu rješavanju određenih problema.

6. Organizacija popisa

Dabise popis sredstava, potraživanjaj i obaveza mogu izvršiti pravilno i blagovremeno, potrebno je posebnu pažnju posvetiti organizaciji poslova u vezi s popisom. Organizacijom i rukovodilac budžetskog korisnika, zašto je najpogodniji činovnik centralne uprave (predsjednik centralne komisije) koordinira rad svih popisnih komisija, određuje vrijeme rada pojedinih komisija, dajena loge za obavljanje svih potrebnih priprema poslova za popis idr.

U cilju pravilnog sprovođenja popisa, prije početka popisa potrebno je obaviti određene poslove kao što su:

- izradaplanapopisa i rokovi početka i završetka popisa;
- obezbijediti potreban popisni materijal – obrasce (inventurne liste) za popis i tehnička uputstva članovima popisnih komisija;
- predmete i stvari stalnih sredstava i popotrebne sitnog inventara oznaka i inventurnim brojevima;
- izvršiti grupisanje i sređivanje materijalnih i drugih sredstava u skladištima po vrstama, dimenzijama i kvaliteti i stepenošćenja;
- odrediti posebnu prostoriju u kojoj će se privremeno završiti popis i skladištiti pripremljeni materijal i druga sredstva;
- obnoviti i revidirati opremu, alate i sitni inventar;
- srediti i dokumentovati i odnose drugih pravnih lica i kod kojih se nalaze zakupci, na čuvanje, obradu, doradu idr.;
- upotrijebiti i ažurirati evidencije materijalnih vrijednosti klase 0., 2., 3. i 4. kontnog plana.

Lice ovlašteno internim aktom rukovodi budžetskog korisnika (predsjednik centralne komisije) rukovodi organizacijom poslova popisa, daje određene upute i analoge predsjednicima komisija ili direktno članovima pojedinih popisnih komisija i utokupopisa, razrješava određene dileme, određuje posebne postupke idr.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unosera dnici iz knjigovodstva nego popisne komisije. Na ovaj način se izbjegavamogućnost krivotvorenja, odnosno prilagođavanja knjigovodstvenih podataka i podacima utvrđenim popisom obrnuto. Zabranjeno je davanje komisijama za popis podatke iz knjigovodstva i odgovarajućih evidencija o količinama prije upisa stvarnog stanja u popisne liste i njihovopotpisivanje od strane predsjednika i članova komisije.

7. Plan popisa

Budžetski korisnik odlučuje svojim internim aktom o popisu i datuma i čini plan popisa. Ukoliko se to reguliše, a isto je poželjno radipraćenje rada svih komisija, plan treba da sadrži: datum početka i završetka; rokovi i načini obavljanja potrebnih sredstava za popis;

vremenaradakomisijanaturalnompopisu;rokoviina činunošenjapojedinihpodatakau popisneliste;rokzaizraduizvještajaoradukomisijaizaoobražloženjepojedi njih činjenica prilikompopisauvezisaviškovima,manjkovima,sumnjivimispornipotraživanjimaidr. Pritomevoditira činadaserokovipodešavajutakodasepopisomobuhvatistanje posljednjegdanaugodini.

8.Obrascizapopis–popisneliste

Stanjesredstavautvr đenopopisomiskazujuseuposebnimobrascima–popisnimlistamakoje seformirajuodvojenopogrupamasredstava,poanaliti čkimkontima.Upopisnelistetreba unijetiodgovaraju čepodatkezasvakupojedinuvrstusredstavakaoštosu:nazivivrstasredstava;jedinicamjereiniomenklaturnebrojevezapojedinekategorije materijalnih sredstava;cijenuistvarnostanjetvr đenonaturalnimpopisom.

Popisnelistesesa činjavajuirekapitulirajupopojedinimsinteti čkimkontimanakojimaseu knjigovodstvuvodesredstvaiohavezekerosepopisuju.

Ispravkeunesenihpodatakaupopisnimlistamanisudozvoljene,osimuslu čajuakosuu pitanjuo čitegreške.Ispravkeseunoseprecertavanjemnatajna čindaprecrtaniiznosiostanu čitljivi.Komisijajeduznausvomizvještajuobražložitiispravke.

Poslijeizvršenognaturalnogpopisanaosnovuutvr đenogstvarnogstanjaunoseseupopisne listeutvr đenevrijednosti,kaovrijednostipojedinihsredstavadobiveneizknjigovodstvaina osnovuistihseutvr đujurazlikeuodnosunastanjesredstavautvr đenopopisom.

Popunjenepopisnelistepotpisuju članovikomisijezapopisirukovalacsredstavakojasu popisnmlistomobuhva čena.

9.Zadacikomisijezapopis

Nakonizvršenihpripremnihradnjipopisnakomisijatrebaizvršitipopissredstavai obaveza. Provođenjepopisaobuhvataslijede čefaze:

- utvr đivanje,mjerenje,prebrojavanjeibližeopisivanje sredstavaiunošenjetih podatakaunaturalnomobliku,upopisneliste;
- upisivanje naturalnihpromjenanastalihizme đudanapopisivanjeiiodre đenogdana podkojimsepopisobavlja;
- unošenjeknjigovodstvenognaturalnogstanjasredstavaupopisneliste;
- utvr đivanje naturalnihrazlikaizme đustanjautvr đenogpopisomiknjigovodstvenog stanja;
- vrijednosnoobra čunavanje;
- utvr đivanjeuzrokaneslaganjaizme đustanjapopisuiknjigovodstvenogstanja;
- potpisivanjepopisnihlisti.

Prilikomobavljanjaprednjihposlova,trebaimatiuviduslijede če:

- sredstavakojasuoriginalnimineošte čenimpakovanjima,popisujenusenaosnovu deklarisanioznakaiisprava(faktura,spvodnica,prijemnicaisli čno);
- koli činakabastogmaterijalairobemožeseprocjenjivatinaosnovuobimaspecifi čne težineilinadrugipogodanna čin;
- popisgotovognovcaidrugihvrijednosnicaublagajni,vrijednosnihpapiraistranih sredstavapla čanjaobavljašebrojanjempremaapoenima;

- nov čana, devizna i ostala sredstva naračunima i depozitima kod banaka, popisuje se na osnovu izvoda i izvještaja o stanju tih sredstava;
- popis potraživanja i obaveza obavlja se prema stanju u knjigovodstvu, a komisija provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosairazloganepravovremenena plate, odnosno isplate.

Novčano obračunavanje vrijednosti koje se popisuju, obavlja se po cijena koje se vode u knjigovodstvu.

Lica odgovorna za knjigovodstvo moraju uskladiti analitički u knjigovodstvenim evidencijama odgovarajućim sintetičkim kontima glavne knjige.

Poslije obavljenog naturalnog popisa novčanog obračunavanja izvršite utvrđivanje manjkova i viškova. Za utvrđivanje manjkove i viškove komisija ispituje uzrok nastanka tih manjkova i viškova. O tome će zahtijevati izvještaj u pismenom obliku od odgovornog rukovodioca, a za količine koje su primljene kao neupotrebljive ili sa greškom, utvrđuje dalje obavljenom reklamacijom. Novčanoo obračunavanje vrijednosti manjkova i viškova obavlja se po cijena iz knjigovodstva, a za viškove zakojenim knjigovodstvenim cijena vrijednost procjenjuje komisija po posebnom izvještaju i odredbenim aktom (odlukom) o popisu. Za viškove stalnih sredstava isitnog inventara i ambalaze upotrebi utvrđuje setrižišna vrijednost.

Komisija po popisu obaveznastavi izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja ga nadležnom organu budžetskog korisnika, naznačeno u internom aktu o popisu, na usvajanje.

10. Izvještaj o izvršenom popisu

Nakon što se obrade i sastave popisne liste i ispituju uzroci nastalih viškova i manjkova, odnosno zbog čega su materijalna sredstva nastala ili ha možda čena, neupotrebljiva ili slabijeg kvaliteta, komisija po popisu pristupa izradi izvještaja o radu na popisu.

Izvještaj komisije o radu na popisu treba sadržati:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima i uzrocima njihovog nastajanja;
- prijedlog pogleduna činjenicama i utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima, inačine likvidacije razlika nastale kod materijalnih sredstava koje su možda čena ili izgubila kvalitetu;
- mišljenje o škartu, otpacima, sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima;
- primjedbe i izvještaje radnika koji rukuju novčanim materijalnim sredstvima o razlikama između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, kao i druge eventualne primjedbe;
- usvomizvještaj komisijapredlaženjerekoj etrebapreduzetiradiotklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-financijskom poslovanju.

U slučaju da članovi komisije po popisu ne mogu usaglasiti svoje stavove o nekim pitanjima koje treba obraditi u izvještaju o radu na popisu, člankomisije po popisu koji ima drugo mišljenje može svojoj pažanje, odnosno primjedbe oneslagati u zaključku izvještaja komisije.

Izvještaj o popisu, komisija dostavlja u roku utvrđenom internim aktom budžetskog korisnika, i to:

- nadležnom organu budžetskog korisnika, i
- rukovodiocu čunovodstva, zajedno sa popisnim listama.

Nadležni organ budžetskog korisnika razmatra primljeni izvještaji izvršenom popisu na sjednici, kojoj obavezno prisustvuju članovi komisije za popis, licakoj izvrše internu kontrolu, kao i rukovodilac čunovodstva, a poželjno jedapr prisustvuju i odgovorniradnici koji rukuju novčanim sredstvima i materijalnim vrijednostima.

Porazmatranju izvještaja izvršenom popisu, ovlaštenio organ konačno odlučuje:

- na činulikvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih drugih vrijednosti;
- na činuknjiženjautvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih drugih vrijednosti;
- visini otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja, kao i nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja;
- rashodovanju materijalnih sredstava čiji je rok upotrebe protekao, kao i rashodovanju ostalih sredstava kojavišenemajusvoju upotrebu vrijednost;
- kalu, rasturu, odnosno lom i kvaru;
- na činulikvidacije razlika utvrđenih zbog smanjenjakvalitetamaterijalnih sredstava;
- mjerama koje treba preduzeti da bi se otklonile slabosti u materijalno-financijskom poslovanju, konstatovane i utvrđene od komisijazapopisprilikom sprovođenjapopisa sredstava i obaveza.

U slučaju kada nadležni organ prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su određeni radnici odgovorniz utvrđenemankove, odnosno viškove materijalnih drugih vrijednosti, zagubiti kakvalitetu materijalnih vrijednosti, zaprekom jernikalo, rastur, kvara i lom, kao i zanenaplativostilizastarjelostpotraživanja idr., odlučioće omjeramako je česeprotivnjih preduzeti.

Svi budžetski korisnici dužni su u izvještaju izvršenj ubudžet sa godišnjim obračunom, da posebno istaknu: da li su izvršili popis imovine i obaveza na dan 31. decembra godine za koju su činjavajugodišnjio bračinina sažeti je iznesu utvrđeno stanje, probleme i preduzete mjere na otklanjanju slabosti u materijalno-financijskom poslovanju.



MINISTAR
Mr. Ljiljana Marić