

Na osnovu člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH“, br. 32/05), člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH“, br. 8/05) te čl. 33. i 82. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor preduzeća na svojoj sjednici održanoj dana 21.02.2008. godine, donio je:

## **P R A V I L N I K O POPISU IMOVINE I OBAVEZA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću za snabdijevanje prirodnim gasom „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo ( u daljem tekstu: Preduzeće) uređuje se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

### **II VRSTE POPISA**

#### **Član 2.**

Popis može biti redovan i vanredan, a u zavisnosti od obima može biti potpuni ili djelimičan popis. Redovan popis vrši se na kraju svake poslovne godine, s tim da može početi i prije isteka poslovne godine ali se stanje utvrđuje na dan 31. decembra te poslovne godine.

Godišnji popis po stanju na dan 31.12. svake godine predstavlja redovan i potpuni popis.

Vanredni popis se provodi prilikom:

- primopredaje dužnosti,
- promjene cijena proizvoda i robe,
- statusnih promjena,
- u drugim slučajevima određenim zakonom, odnosno
- u drugim slučajevima u kojima se to procijeni kao potrebno.

U zavisnosti od obima, vanredan popis može biti potpun ili djelomičan.

Potpuni popis vrši se:

- na kraju godine (redovan godišnji popis),
- prilikom statusnih promjena,
- na početku poslovanja radi izrade početnog bilansa,
- prilikom likvidacije ili stečaja, i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom, odnosno u drugim slučajevima u kojima to odluči samo preduzeće.

Djelimičan popis vrši se prilikom primopredaje dužnosti između lica koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima, po samom zakonu i u drugim slučajevima kada preduzeće odluči da je to potrebno.

### **III PREDMET POPISA**

#### **Član 3.**

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza zatečenih kod Preduzeća na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju Preduzeću ili se kod njega nalaze po drugom osnovu ( na čuvanju, obradi, doradi, preradi, popravci i sl.).

Vlastita sredstvima su:

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva, u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna stalna sredstva u obliku prava i dr.) kao i sva obrtna sredstva koja se pojavljuju u obliku zaliha materijala, proizvodnje u toku, gotovih proizvoda, robe, novca, vrijednosnica i drugih vrijednosti,
- sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog pravnog lica (sredstva na putu, u inostranstvu, sredstva data u zakup, poslugu, čuvanje, obradu i preradu, popravku i sl.),
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

Tuđa sredstva su:

- sredstva po osnovu zajedničkog rada (nedovršena zajednička proizvodnja, poluproizvodi, dijelovi i gotovi proizvodi),
- sredstva po osnovu zajedničkog poslovanja (gotovi proizvodi ili roba u prometnim organizacijama),
- roba primljena u konsignaciju i komisionu prodaju,
- sredstva primljena na obradu, doradu, čuvanje, popravak i sl.,
- sva druga tuđa sredstva zatečena na dan popisa.

Potraživanja:

- potraživanja po osnovu ulaganja (dugoročnih i kratkoročnih),
- potraživanja od kupaca,
- potraživanja po svim drugim osnovama.

Obaveze:

- obaveze po primljenim kreditima,
- obaveze po osnovu ulaganja (dugoročnih i kratkoročnih),
- obaveze prema dobavljačima,
- ostale obaveze.

#### **IV VRIJEME VRŠENJA POPISA**

##### **Član 4.**

S godišnjim popisom može se početi i prije kraja poslovne godine. Isto tako, popis se, iz objektivnih razloga, fizički može završiti i nakon 31.12. poslovne godine.

Bez obzira na to kada se popis fizički obavlja, u popisnim listama se utvrđuje stanje na dan 31. 12. zbog čega treba nastojati da se popis obavi u vrijeme koje je najbliže tom datumu.

Promjene nastale od dana popisa do 31.12. unose se u popisne liste naknadno, ali isključivo na osnovu vjerodostojnih dokumenata (prijemnice, trebovanja, otpremnice, fakture i sl.) Da bi se utvrdilo stanje na dan 31.12. utvrđenom stanju na dan popisa pribrajaju se primljene količine, a odbijaju izdane količine u periodu od stvarnog popisa do 31.12. Ako je postupak popisa fizički obavljen poslije 31.12. postupak svođenja popisnog stanja na dan 31.12. je obratan. Sa ovim, međutim, ne treba poistovjećivati eventualni kontinuirani popis u toku godine, koji se vrši i usklađuje samo tada, bez obaveze sravnjivanja stanja na dan 31.12.

Ako se popis vrši neposredno po isteku godine, u prvim danima naredne godine u kojima se ne radi (zbog čega nema promjena u stanju sredstava), smatra se da je taj popis izvršen sa stanjem 31.12. poslovne godine.

#### **V PRIPREME ZA POPIS**

##### **Član 5.**

Pripreme za popis obuhvataju: pripreme koje se sprovode u knjigovodstvu i pripreme koje se sprovode „na licu mjesta“. Pripreme u knjigovodstvu obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i

evidencija u materijalnom, pogonskom i finansijskom knjigovodstvu. Pripreme „na licu mjesta“ predstavljaju radnje koje će pomoći uspješnijem i lakšim obavljanju fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja i grupisanja imovine i sl.

#### **Član 6.**

Komisija za popis prije otpočinjanja popisa sačinjava plan rada po kome će vršiti popis u skladu sa Uputstvom za rad popisnih komisija i nalogima ovlašćenih lica. Planom rada obuhvataju se rokovi početka i završetka popisa, te drugi poslovi koje komisija treba obaviti prije i za vrijeme popisa.

#### **Član 7.**

Pripremne radnje za popis podrazumijevaju:

- ažuriranje knjigovodstva i usaglašavanje analitičkih sa sintetičkim kontima,
- pripreme odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca,
- provjera da li su zalihe uredno označene nomenklaturnim brojevima,
- pripremne radnje za utvrđivanje kala, rastura, loma i kvara,
- pripreme skladišta za popis, slaganjem proizvoda i robe, odvajanje robe i proizvoda koji su izgubili na kvalitetu, izdvajanje tuđih proizvoda i sl. uz odgovarajuće skladišne evidencije,
- pripremu podataka za popis materijala, proizvoda i robe na putu i podataka za popis sopstvenih proizvoda koji se nalaze kod drugih pravnih lica.

Komisiji za popis, prije početka popisa, mogu se dati liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrsti i jedinicama mjere imovine koja se popisuje.

### **VI ODREĐIVANJE KOMISIJA ZA POPIS**

#### **Član 8.**

Uprava Preduzeća obrazuje potreban broj komisija za popis imovine i obaveza, određuje rokove u kojima će se vršiti popis, predmet rada komisija i rokove dostavljanja izvještaja nadležnom organu Preduzeća, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Odluka o obrazovanju komisije za popis dostavlja se svakom članu komisije za popis ponaosob, a jedan primjerak Centralnoj popisnoj komisiji.

#### **Član 9.**

Centralna popisna komisija obrazuje se sa zadatkom da:

- koordinira rad svih popisnih komisija,
- provjerava da li su komisije za popis donjele plan rada i odredile rokove za obavljanje pripremnih radnji i pojedinih faza popisa,
- provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa i pravilnost vršenja popisa, te vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- nakon završetka popisa preuzima od komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulacije i izrađuje konačni izvještaj.

#### **Član 10.**

Za organizaciju, pravilnost popisa i izradu uputstva o načinu, dinamici i rokovima vršenja popisa odgovorna je Uprava Preduzeća, odnosno lice koje ona ovlasti.

#### **Član 11.**

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

#### **Član 12.**

Komisija za popis može, ukoliko nađe za opravdano i uz saglasnost Centralne komisije za popis, angažovati vještaka za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

### **VII UPUTE ZA VRŠENJE POPISA I PROVOĐENJE POPISA**

#### **Član 13.**

Rad komisije za popis obuhvata:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliže opisivanje popisane imovine, kao i unošenje tih podataka u popisne liste,
- upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između dana popisa i određenog dana pod kojim se popis vrši, sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- unošenje cijena popisane imovine,
- vrijedonosno obračunavanje popisane imovine,
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- potpisivanje popisnih listi,
- mišljenje o načinu otpisa neupotrebljive robe i stvari,
- sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Utvrđivanje razlika i vrijedonosno obračunavanje posle naturalnog popisa mogu se vršiti i putem računara, uz štampanje popisnih lista koje potpisuju članovi komisije za popis.

#### **Član 14.**

Neoštećena imovina u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklariranih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, zaključnice, prijemnice i sl.).

#### **Član 15.**

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sl. unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvrđivanja viškova ili manjkova.

#### **Član 16.**

Količina kabastog ili rastresitog materijala, poluproizvoda, proizvoda i robe, može se procjenjivati na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

#### **Član 17.**

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u Preduzeću (na putu, u inostranstvu, data na poslu, čuvanje, popravak i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne

okumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se ta imovina nalazi.

#### **Član 18.**

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu Preduzeća.

#### **Član 19.**

Popis zaliha gasa u gasnom prstenu vrši se na kraju svake poslovne godine sa stanjem 31.12 u 24,00 sati, tako što se uzima stanje sa mjerne opreme, pritisak i temperatura, na obrascu LI-INS-05-01-03 (popisna lista zaliha gasa).

#### **Član 20.**

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

#### **Član 21.**

Gotovina i hartije od vrijednosti koje se nalaze na računima popisuju se na osnovu izvoda, odnosno izvještaja o stanju tih sredstava na dan popisa.

#### **Član 22.**

Svi podaci u popisnim listama moraju biti upisani čitko i uredno, kao i eventualne ispravke grešaka uz potpis lica koje je izvršilo ispravku.

Liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim računima iz kontnog plana i potpisane od članova popisne komisije i rukovaoca sredstava.

Svrha grupisanja popisnih lista, u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, ima za cilj da se na potpun i nesumnjiv način utvrdi ko je odgovoran za stanje tih sredstava.

#### **Član 23.**

Obračunavanje popisnih lista obavlja se po cijenama koje se vode u knjigovodstvu. Vrijednost viškova za koje nema cijena u knjigovodstvu procjenjuje odnosna komisija za popis. Za viškove osnovnih sredstava utvrđuje se nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i stope amortizacije za to sredstvo.

### **VIII IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU**

#### **Član 24.**

Komisija za popis, nakon završenog popisa, dužna je da sačini izvještaj o popisu i dostavi ga bez odlaganja Centralnoj popisnoj komisiji Preduzeća.

Nakon razmatranja izvještaja popisnih komisija i druge popisne dokumentacije Centralna popisna komisija, utvrđuje eventualne razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (manjak, višak) te uzroke (objektivni: kalo, rastur, lom, kvar ili subjektivni: krivica odgovornog lica) koji su doveli do razlika.

Izvještaj Centralne popisne komisije je po suštini i sadržaju sinteza bitnih elemenata iz izvještaja popisnih komisija. Prije sastavljanja definitivnog prijedloga o nastalim viškovima ili manjkovima, Centralna popisna komisija treba da sasluša prijedloge i mišljenja odgovornih rukovodilaca, odnosno stručnih radnika i na osnovu toga predloži donošenje odgovarajućih odluka.

Izvještaj o popisu Centralna popisna komisija dužna je sačiniti najkasnije na 30 dana prije sastavljanja završnog računa, odnosno 30 dana po okončanju popisa ako je popis vršen u toku poslovne godine.

**Član 25.**

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

**IX. RAZMATRANJE IZVJEŠTAJA O IZVRŠENOM POPISU**

**Član 26.**

Izvještaj o popisu dostavlja se nadležnom organu, utvrđenom Statutom Preduzeća, na razmatranje i donošenje odluka o:

- načinu knjiženja i likvidaciji utvrđenih razlika,
- direktnom otpisu i otpisom ispravke vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava,
- kalu, rasturu, lomu i kvaru,
- drugim pitanjima vezanim za popis.

Razmatranje Izvještaja o izvršenom popisu vrši se u prisustvu predsjednika Centralne popisne komisije, odgovornog lica za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje računovodstvenih izvještaja i direktora Sektora ekonomika.

**Član 27.**

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, odlukama, zaključcima i rješenjima, dostavlja se knjigovodstvenoj službi radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

**X ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 28.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da se primjenjuje Instrukcija za popis imovine /inventarisanje/ INS- 05-01-1 od 09.09.2003. godine kojom je bila uređena ova oblast. Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor na prijedlog Uprave preduzeća.

**Član 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviće se na oglasnoj ploči i Intranetu Preduzeća.

Broj : 543 /08  
Sarajevo, 25.02., 2008.



PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA

*Fikret Oručević*  
Fikret Oručević

Potvrđena zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica  
pravne struke (čl.19. ZJP BIH)