



Službeni glasnik

GRADA GRADAČAC

Službeni glasnik izlazi po potrebi	BROJ 15/21 GRADAČAC Četvrtak, 30.12.2021.god.	"Službeni glasnik" izdaje Gradsko vijeće Gradačac. Za izdavača: Hajrudin Mehanović, prof. predsjedavajući Gradskog vijeća. Štampa: "EKEprint" Gradačac
---------------------------------------	--	--

1.

GRADONAČELNIK

Na osnovu člana 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 15/21), a u skladu sa odredbama iz člana 67. – 70. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 60/14), te članom 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačca, u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj: 1/19), Gradonačelnik donosi,

PRAVILNIK **o popisu imovine, obaveza i potraživanja**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o popisu imovine, obaveza i potraživanja (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se cilj i predmet popisa, vrste popisa, vrijeme provođenja popisa, odgovornosti i način popisa u organima i službama Grada Gradačac.

Član 2. **(Popisne radnje)**

Popis imovine, obaveza i potraživanja podrazumijeva utvrđivanje načina vršenja popisa, formiranje popisnih komisija, utvrđivanje pojedinačnih rokova za vršenje popisa, izvještavanje o izvršenom popisu i donošenje odluka o načinu usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja.

II - SVRHA, VRSTE I PREDMET POPISA

Član 3. **(Svrha provođenja popisa)**

(1) Popisom se utvrđuje stvarno stanje pozicija sredstava, obaveza i potraživanja.

(2) Stvarno stanje, utvrđeno popisom služi za usklađivanje stanja u poslovnim knjigama Grada.

(3) Svrha popisa je da se, osim korektivne funkcije, omogući ocjena i analiza postojećeg stanja i predlože aktivnosti, kojima se postiže veća angažovanost sredstava i predlože mjere za prevazilaženje utvrđenih problema, ukoliko postoje.

Član 4. **(Vrste popisa)**

(1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.

(2) Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra budžetske godine.

(3) U slučaju da se redovan popis vrši poslije 31. decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. decembar budžetske godine.

(4) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, uočenih nepravilnosti u određenim područjima rada, oštećenja imovine uslijed elementarnih i drugih nepogoda ili otuđenja imovine i dr.

(5) Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun ili djelimičan.

Član 5. **(Predmet popisa)**

(1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza na dan popisa, bez obzira da li su ta sredstva u vlasništvu Grada ili ih Grad koristi po drugom pravnom osnovu (najam i sl.).

(2) Sredstva koja nisu u vlasništvu Grada, ali ih Grad koristi, popisuju se na posebnim listama, a jedan primjerak popisnih lista se dostavlja vlasniku tih sredstava.

(3) Analogno odredbi iz stava 2. ovog člana, sredstva koja su na dan popisa zatečena kod drugog korisnika utvrđuju se na osnovu popisne liste koju je sačinio korisnik tog sredstva.

(4) Popisom se utvrđuje stvarno stanje za:

- stalna sredstva: zemljište, građevine, objekti vodovoda i kanalizacije, vanjska osvjjetljenja, pločnici, ograde, putevi, mostovi, trafo stanice, elektro postrojenja, igrališta, fontane i drugi objekti, poslovni prostori, stanovi, oprema (kancelarijska i kompjuterska oprema, motorna vozila i druga oprema), namještaj i nematerijalna sredstva (licence, studije izvodljivosti, projektna dokumentacija i slično);

- novčana sredstva, vrijednosne papire, plemenite metale i druga sredstva (stanje na računima kod poslovnih banaka, stanje blagajne i dr.);

- potraživanja (dugoročna i kratkoročna potraživanja, potraživanja od pravnih i fizičkih lica), uključujući sumnjiva i sporna potraživanja;

- obaveze (dugoročne i kratkoročne obaveze i razgraničenja, obaveze prema dobavljačima, obaveze prema fizičkim licima i obaveze prema zaposlenicima);

- sitan inventar i zalihe (kancelarijski i drugi potrošni materijal i dr.);

- sredstva vanbilansne evidencije.

Član 6.

(Stalna sredstva i sitan inventar)

(1) Stalnim sredstvom smatra se imovina (svako pojedinačno sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.

(2) Stalno sredstvo čija je nabavna vrijednost manja od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

(3) Sitan inventar čine predmeti kao što je sitni kancelarijski inventar, pomagala za rad, alati, pribor za čišćenje i slično, čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine bez obzira na njihovu nabavnu vrijednost.

(4) Ukoliko je nabavna vrijednost takvih predmeta iz stava 3 ovog člana manja od 100,00 KM, isti se razvrstavaju u sitan inventar neovisno od vijeka upotrebe.

III - ROKOVI I NAČIN PROVOĐENJA POPISA

Član 7.

(Rokovi provođenja popisa)

(1) Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis određuju se odlukom Gradonačelnika.

(2) Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnica, faktura i sl.).

Član 8.

(Provođenje predpopisnih radnji)

Pod predpopisnim radnjama podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu (ažuriranje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih evidencija).

Član 9.

(Formiranje popisnih komisija)

(1) Odluku o vršenju popisa i rješenja o imenovanju popisnih komisija donosi Gradonačelnik.

(2) Način formiranja popisnih komisija za popis utvrdiće se posebnom instrukcijom koju donosi Gradonačelnik.

Član 10.

(Izveštaj o izvršenom popisu)

(1) Svaka komisija za popis nakon izvršenog popisa sačinjava i dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji izvještaj o izvršenom popisu.

(2) Centralna popisna komisija dostavlja Gradonačelniku izvještaj o izvršenom popisu.

(3) Izvještaj o izvršenom popisu sadrži:

- broj odluke kojom je popisna komisija formirana;
- sastav komisije koja je vršila popis;
- vrijeme u kojem je obavljen popis;
- navođenje kategorija koje su obuhvaćene popisom;
- utvrđene manjkove i viškove;
- sve priloge (popisne liste, potpisane od strane predsjednika i svih članova komisije);
- stav komisije o razlikama knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i obaveza i uzrok neslaganja;
- prijedloge za usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja u oblastima sumnjivih i spornih potraživanja;
- prijedloge za dalje postupanje sa sredstvima za otpis;
- prijedloge za knjiženje utvrđenih viškova ili manjkova;
- informacije o odgovornosti zaposlenih za utvrđene viškove i manjkove, radi poduzimanja daljih mjera;
- prijedloge za poduzimanje mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka;
- opću ocjenu stanja i upotrebe imovine;
- datum, mjesto i potpise komisije.

Član 11.**(Poduzimanje radnji nakon izvršenog popisa)**

(1) Gradonačelnik, na prijedlog popisnih komisija, a nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu donosi odluke o:

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti;
- direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza;
- rashodavanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

(2) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama iz stava 1. ovog člana se dostavlja u službu nadležnu za računovodstvene poslove, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom.

(3) Ukoliko se utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, nenaplativa potraživanja i drugo, odgovorni uposlenici Grada, Gradonačelnik će odlučiti o mjerama koje će se protiv istih treba poduzeti u skladu sa važećim propisima.

IV – RASHODOVANJE**Član 12.****(Pojam, uzroci i način rashodovanja)**

(1) Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i glavnoj knjizi Grada Gradačac).

(2) Uzrok rashodovanja može biti:

- fizičko oštećenje;
- tehnička neispravnost;
- otuđenje ili manjak.

(3) Za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara usljed fizičkog oštećenja prijedlog daje popisna komisija.

(4) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti prijedlog daje popisna komisija uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica iz Grada Gradačac.

(5) Ovlašteni servis ili stručno lice treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

(6) Prijedlog za isknižavanje stalnog sredstva i sitnog inventara po osnovu manjka zbog otuđenja, odnosno krađe daje popisna komisija uz zapisnik o prijavi krađe od strane nadležne policijske uprave.

Član 13.**(Vremenski period rashodovanja)**

(1) Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje na dan 31.12. tekuće godine nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, isknižavanje prodatih stanova, zemljišta ili poslovnih prostora u vlasništvu Grada vrši se na osnovu relevantne dokumentacije i odluke Gradskog vijeća, a u skladu sa važećim propisima.

V - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA**Član 14.****(Utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova)**

(1) U slučaju viškova stalnih sredstava popisna komisija Grada Gradačac dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava;
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije;
- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i iskniženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno;
- procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim standardima, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

(2) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Grada ili na teret odgovornog lica.

(3) Odluku o načinu knjiženja, a na prijedlog popisne komisije, koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka, donosi Gradonačelnik.

(4) Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

V - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA**Član 14.****(Utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova)**

(1) U slučaju viškova stalnih sredstava popisna komisija Grada Gradačac dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnih sredstava;
- provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije;
- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno;
- procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim standardima, ako je konstatovano da se zaista radi o višku stalnog sredstva.

(2) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret Grada ili na teret odgovornog lica.

(3) Odluku o načinu knjiženja, a na prijedlog popisne komisije, koja je dužna prethodno ispitati uzroke manjka, donosi Gradonačelnik.

(4) Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Gradonačelnika.

VI - OTPIS POTRAŽIVANJA**Član 15.****(Otpis potraživanja)**

(1) Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

(2) Knjiženje otpisa potraživanja vrši organ uprave na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Gradonačelnik usvoji izvještaj popisne komisije uz priložene kopije dokaze: opomene, pozive na ispunjenje obaveze, pozive preko advokata uz prijetnju utuženja ili sudski nalog.

(3) Odluku o otpisu donosi Gradonačelnik uz priloženu dokumentaciju, i to: završni izvještaj popisne komisije, prijedlozi o načinu likvidiranja popisnih razlika i drugih prijedloga popisne komisije.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 16.****(Prelazne i završne odredbe)**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava („Sl.glasnik Općine Gradačac“, broj: 9/13).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj: 02-04-3414/21

Datum: 07.12.2021.god.

Gradonačelnik

mr.sci Edis Dervišagić, s.r.

2.**GRADONAČELNIK**

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac ("Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 1/19) i člana 9. Pravilnika popisu imovine, obaveza i potraživanja broj: 02-04-3414/21 od 07.12.2021. godine, Gradonačelnik donosi

INSTRUKCIJU**o načinu formiranja komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja****Član 1.****(Predmet Instrukcije)**

Ovom Instrukcijom utvrđuju se pravila i upute za rad komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja u organima i službama Grada Gradačac.

Član 2.**(Komisije)**

(1) Gradonačelnik, za potrebe provođenja redovnog popisa, osniva sljedeće komisije:

- Centralna popisna komisija,
- Komisija za popis zemljišta, zgrada, stanova i drugih nekretnina,
- Komisija za popis novčanih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira,
- Komisija za popis opreme, pokretne imovine i inventara,
- Komisija za popis obaveza i potraživanja.

(2) Ukoliko se za to ukaže potreba, Gradonačelnik može formirati i dodatne komisije za vršenje popisa i imenovati zamjenske članove popisnih komisija.

(3) Za provođenje vanrednog popisa, Gradonačelnik imenuje posebne komisije.