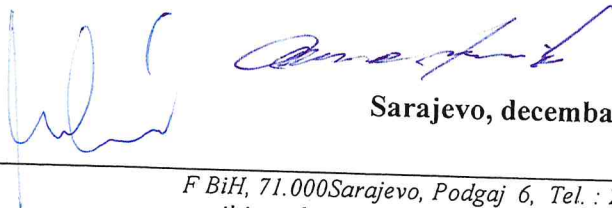


BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU "STUDENTSKI CENTAR"  
SARAJEVO

---

**PRAVILNIK  
O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA**



Sarajevo, decembar 2010.

---

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 205 – 231 Tel./fax : 226-360  
e- mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: <http://www.student-centar.ba>  
Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina TRN : 161000004420010 ; SWIFT RZBABA 2S  
Identifikacijski broj : 4200458760008 Kantonalni sud u Sarajevu UF/I-5167/00

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09), a u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu JU „Studentski centar“ Sarajevo, Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo na sjednici, održanoj dana 20.12.2010. godine, donio je:

## **P R A V I L N I K**

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

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom reguliše se procedura i način popisa imovine (stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala, namirnica, trgovačke robe, autoguma i ambalaže), potraživanja i obaveza JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Centar).

#### **Član 2.**

Centar je dužan izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,
- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom promjene cijena proizvoda i robe,
- e) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom
- f) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- g) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

#### **Član 3.**

Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31.12. tekuće godine radi usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja, a na osnovu odluke Upravnog odbora.

Pored redovnog popisa direktor odlukom može prema potrebi odrediti i popis u toku godine.

#### **Član 4.**

Upravni odbor svojom odlukom imenuje Centralnu popisnu komisiju, a Komisije za popis (u daljem tekstu: popisne komisije) na godišnjem nivou, po potrebi i u toku godine, imenuje direktor.

Popisne komisije su obavezne vjerodostojno izvršiti popis i dostaviti izvještaje o popisu Centralnoj komisiji, koja će izvršiti provjeru iskazanog stanja i konačan izvještaj predočiti organima upravljanja radi donošenja odluka o likvidiranju i knjiženju utvrđenih razlika po popisu.

Eventualno tuđa sredstva zatečena na dan 31.12. evidentirat će se na posebnoj popisnoj listi, i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih listi i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjenu popisnih listi.

#### Član 5.

Centralna inventurna komisija je dužna sačiniti Plan rada komisija za popis sredstava i izvora sredstava sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Zadatak centralne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih jedinica, kao i sa šefom računovodstva.

#### Član 6.

Na prijedlog komisije za popis, direktor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Proceduru i način inventarisanja, vrijeme, mjesto i predmet popisa, utvrđuje direktor Centra odlukom o imenovanju popisne komisije, a u skladu sa ovim Pravilnikom i Uputstvom o inventarisanju.

Uputstvo o inventiranju se uručuje članovima komisija.

Uputstvom se utvrđuju zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka.

#### Član 7.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa

#### Član 8.

Članovi popisne komisije ne mogu biti osobe materijalno zadužena za sredstva, koja su predmet popisa i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni finansijski zadužena lica.

#### Član 9.

U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra popisna komisija je dužna da naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra, te izvrši usklađivanje i savršenje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.

Članovi popisne komisije su odgovorni za tačnost i sveobuhvatnost izvještaja o izvršenom popisu.

#### Član 10.

Popis sredstava i izvora sredstava zahtijeva i prethodno ažuriranje poslovnih knjiga u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu, usklađivanje sintetičkih konta sa odgovarajućim analitičkom kontima, kao i sređivanje i grupisanje materijalnih sredstava, te ažuriranje kartoteke po vrstama (stalna sredstva, sitan inventar, tehnički i potrošni materijal, zalihe namirnica, trgovačka roba, ambalaža i dr.).

#### Član 11.

Organizacija i tehnika inventarisanja sredstava i izvora sredstava kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem uređuje se Uputstvom o inventarisanju koji je sastavi dio ovog Pravilnika.

#### Član 12.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
- e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

#### Član 13.

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu.

Popisna komisije je dužna provjeriti i utvrditi realnost iskazanih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno izmirenja, zavisno od toga da li se radi o potraživanjima ili obavezama.

Na osnovu utvrđenih činjenica (uključujući i rokove dospijeća, te eventualnu zastaru), popisna komisija će dati prijedloge za otpis pojedinih potraživanja i obaveza.

Za popis iz stava 1. ovog člana, popisna komisija je, uz izvještaj, obavezna sačiniti i specifikaciju nenaplaćenih potraživanja, odnosno neizmirenih obaveza na dan 31.12. tekuće godine.

#### Član 14.

Nakon izvršenog popisa Centralna komisija je dužna sačiniti i dostaviti Organima upravljanja Centra izvještaj o izvršenom popisu sa obrazloženjem utvrđenih eventualnih razlika, manjkova ili viškova.

Popisna komisija posebno razmatra manjkove koji su nastali kao rezultat objektivne okolnosti ili odgovornosti osobe koja je zadužena stalnim sredstvima i po tom pitanju daje prijedlog Centralnoj komisiji.

U toku utvrđivanja eventualnih razlika po popisu Centralna komisija će primijeniti i Pravilnik o kalu, rasipu, kvaru i lomu.

#### Član 15.

Na osnovu izvještaja iz člana 10. ovog Pravilnika Centralna komisija sastavlja Elaborat sa mišljenjima i prijedlozima za donošenje odluke o utvrđenim inventurnim razlikama (otpis, rashodovanje i iskazivanje manjkova ili viškova utuživanje nenaplaćenih potraživanja i dr.), o čemu konačnu odluku donosi Upravni odbor Centra.

Elaborat o obavljenom popisu Centralna komisija dostavlja Upravnom odboru na razmatranje rezultata popisa, najkasnije do 15. januara.

Elaborat o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rješenjima i zaključcima dostavljaju se rukovodiocu računovodstva radi konačnog usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i odgovarajućih knjiženja.

#### Član 16.

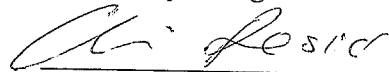
Nadzor nad primjenom odredaba Pravilnika vrši Upravni odbor Centra.

#### Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2010. godine.

Broj :01-1875/10  
Sarajevo, 22.12. 2010. godine

Predsjednik Upravnog odbora



mr. Elvir Resić

