

BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO ODBRANE/OBRANE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

A handwritten signature in blue ink is present on the right side of the document. The signature is fluid and appears to be a name, likely belonging to a high-ranking official or minister.

U P U T S T V O

O POPISU - INVENTARISANJU U
MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, mart 2012. godine

SADRŽAJ

I – OPĆE ODREDBE	3
II – POJAM, CILJ I ZADATAK POPISA.....	3
III – VRSTE POPISA	4
IV – PREDMET POPISA	5
V – ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE POPISOM.....	6
Centralna komisija	6
Planiranje popisa	7
VI – POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA.....	8
Zadatak popisnih komisija u vršenju popisa	8
Popis stalnih (osnovnih) sredstava	9
Popis gotovog novca u blagajni i na računima kod banaka	10
Popis hartija od vrijednosti i instrumenata plaćanja	10
Popis potraživanja i obaveza	10
Popis materijala i rezervnih dijelova.....	11
Popis sitnog inventara i povratne ambalaže	11
VII – PODNOŠENJE ELABORATA I IZVJEŠTAJA O POPISU	11
VIII – USKLAĐIVANJE STANJA U KNJIGOVODSTVU SA STANJEM UTVRĐENIM POPISOM	13
IX – LICA ODGOVORNA ZA POPIS	13
Naredbodavac	13
Oficir za logistiku (načelnik odjeljenja, odsjeka S-4).....	14
Oficir za finansije (načelnik odjeljenja, odsjeka)	15
Oficiri logistike	16
Rukovalac materijalnih sredstava (klasa I-X)	17
Komisija za popis	17
Komisija za koordinaciju	18
Obaveze nadležnog knjigovodstvenog centra	19
X – FAZE PROVOĐENJA POPISA	19
Faza I – Realizacija popisa.....	19
Faza II – Svođenje stvarnog stanja na dan 31.12	20
SLUČAJ A	20
SLUČAJ B	20
SLUČAJ C	21
Faza III – Izrada dokumentacije za svođenje knjigovodstvenog na stvarno stanje	21
XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	22
P R I L O Z I	24

Na osnovu člana 15. stav 1. tačke a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 88/05), Ministar odbrane **d o n o s i**

U P U T S T V O

O POPISU - INVENTARISANJU U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Odredbama ovog uputstva reguliraju se popis - inventarisanje (u dalnjem tekstu popis) svih novčanih i materijalnih sredstava (u dalnjem tekstu sredstava) i izvora sredstava Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu MO i OS BiH), u cilju utvrđivanja stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava, potraživanja i obaveza, utvrđivanja razlika i njihove likvidacije, kao i druga pitanja u vezi sa raspolaganjem sredstvima.

Član 2.

Ovim uputstvom se propisuje: cilj popisa, vrste popisa, vrijeme provođenja godišnjeg popisa, predmet godišnjeg popisa, interni akt (odluka/naredba) o popisu i formiranju komisija za popis, organizacija popisa, plan popisa, obrasci za popis, zadaci komisija za popis, zadaci komisija za koordinaciju, zadaci centralne komisije, izvještaj o izvršenom popisu i elaborat.

Član 3.

Pripremne radnje za izradu godišnjeg obračuna i izvještaja o izvršenju budžeta MO BiH za tekuću godinu obuhvataju:

- Ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija (provođenje svih potrebnih knjiženja zaključno sa 31.decembrom tekuće godine);
- Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i evidencijama;
- Popis imovine i obaveza na dan 31.decembra tekuće godine.

II – POJAM, CILJ I ZADATAK POPISA

Član 4.

Popisom¹ se obuhvataju sredstva u svim oblicima i namjenama, bez obzira da li se u trenutku popisa nalaze u ili trenutno izvan MO i OS BiH. Isto tako, popisom se obuhvataju i svi izvori sredstava, bez obzira na koja se sredstva odnose, a sve s ciljem da se ostvari princip da je svaka bilansna pozicija

¹ Pojmovno, popis - inventarisanje imovine identičan je pojmu inventarisanja, pa će se u ovom uputstvu upotrebljavati sa potpuno istim značenjem. Izvor: *Ekonomski leksikon*, str. 477

potkrijepljena objektivnim dokazom, prvenstveno o postojanju, vrsti, kvalitetu i kvantitetu date bilansne pozicije.

Pojam popis predstavlja utvrđivanje stvarnog stanja sredstava (imovine) i obaveza prema izvorima sredstava zatečenih na dan popisa, te usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Cilj popisa je da pored kontrolne, odnosno korektivne funkcije, popis omogući da se na osnovu dobijenih rezultata izvrši ocjena i analiza postojećeg stanja i predlože aktivnosti kojima se postiže veća efikasnost u korištenju angažiranih sredstava.

Zadatak popisa je da se:

1. Utvrdi stvarno stanje sredstava u naturalnim i vrijednosnim pokazateljima;
2. Uporedi stvarno i knjigovodstveno stanje, te utvrde eventualne razlike;
3. Utvrdi ispravnost i kvalitativno stanje, te kompletност sredstava.

Popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava MO BiH obavlja se na kraju svake budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembar.

MO BiH, na prijedlog ZŠ OS BiH, može predvidjeti svojim općim aktom i duže periode za vršenje popisa.

III – VRSTE POPISA

Član 5.

Pri organizaciji popisa potrebno je voditi računa koja vrsta popisa je najprikladnija da bi se postigao cilj popisa u konkretnom slučaju, a isto se regulira normativnim aktima MO i OS BiH. S obzirom da se popis može posmatrati iz više aspekata, poznajemo i više pojavnih oblika popisa:

- a) Sa aspekta očekivanja ili predviđanja, odnosno motiva:
 - redovni i
 - vanredni
- b) Prema obimu, odnosno obuhvatnosti:
 - potpuni i
 - djelimični
- c) Prema vremenu vršenja popisa:
 - popis na određeni dan i
 - kontinuirani.

Član 6.

Redovan popis je popis koji se vrši redovno svake godine, i to, u principu, krajem godine sa svodenjem stanja na dan 31.decembar. S obzirom da se na ovaj dan ne može obaviti popis svih sredstava, popis se može obavljati i prije ovog dana, pri čemu je uvijek bitno da se stanje svodi i iskazuje na sam ovaj dan. Promjene nastale od dana popisa do kraja tekuće godine unose se u popisne liste, naknadno na osnovu vjerodostojne dokumentacije, pri čemu se primljene količine dodaju a izdate i otpremljene odbijaju. Da bi ovaj posao bio što manji i efikasniji, treba nastojati da se dan popisa odredi što bliže 31. decembru tekuće godine.

Popis može da se radi kao posljedica nastanka vanrednih događaja (elementarne nepogode, provalne krađe, prijava o nestanku određenih sredstava, primopredaja dužnosti i sl.).

Za sve navedene slučajeve odmah se, po njihovom nastanku ili spoznaji da su nastali, formira popisna komisija i vrši **vanredni popis**. Vanredan popis vrši se na isti način i po istom postupku po kojem se vrši redovan popis.

Potpuni popis podrazumijeva popis cijelukupne imovine, svih sredstava i svih izvora sredstava. U cilju izrade završnog računa ili nastanka određenih statusnih promjena, obavezno se vrši potpun popis.

Djelimični popis prvenstveno se odnosi na događaje koji su se desili, a za posljedicu imaju nužnost popisa. Ovdje spadaju provalne krađe, promjena rukovaoca, vremenske ili druge nepogode, ponovni popis uslijed velikih razlika utvrđenih redovnim popisom i sl.

Popis na određeni dan podrazumijeva popis na kraju obračunskog perioda (godine) i služi kao osnov za izradu završnog računa. Kada se popis obavlja na kraju godine, svođenje se vrši na dan 31.decembar, s tim, što zbog obima predmeta inventarisanja, popis može započeti i ranije u odnosu na kritični dan.

Kontinuirani popis se odvija tokom cijele godine, a obavljaju ga stalne komisije čiji je osnovni zadatak da tokom cijele godine vrše popis raznih pojavnih oblika imovine na raznim mjestima.

Ova vrsta popisa se realizira u skladu sa odredbama Regulative sistema snabdijevanja u OS BiH, broj:16-08-03-24-1810-6/07 od 30.11.2007.godine.

IV – PREDMET POPISA

Član 7.

Predmet popisa je imovina i potraživanja, izvori finansiranja (obaveze), kao i tuđa imovina koja je u posjedu MO i OS BiH:

- a) Popis imovine i potraživanja obuhvata:
 - nematerijalna ulaganja,
 - osnovna sredstva,
 - dugoročne finansijske plasmane,
 - zalihe (sirovine i materijali, nedovršene proizvode, gotovi proizvodi i robe),
 - potraživanja,
 - gotovinu i gotovinske ekvivalente,
 - aktivna vremenska razgraničenja.
- b) Popis izvora finansiranja (obaveza) obuhvata:
 - rezervisanja,
 - kratkoročne obaveze,
 - dugoročne obaveze,
 - pasivna vremenska razgraničenja.
- c) Popis tuđe imovine obuhvata:
 1. Imovinu primljenu u:

- konsignaciju,
 - komisiju,
 - skladištenje,
 - lizing.
2. Tuđa materijalna sredstva u posjedu po drugom osnovu.

V – ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE POPISOM

Član 8.

Krajem svake godine rukovodilac budžetskog korisnika (MO BiH) donosi odluku o popisu imovine. Odlukom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine;
- vrste, broj i članovi komisija za popis;
- lice ili lica koja rukovode popisom;
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis;
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih komisija moraju dostaviti centralnoj komisiji za popis;
- rok predaje izvještaja rukovodiocu budžetskog korisnika;
- rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima s mjerama koje treba preuzeti radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem materijalnih sredstava.

Centralna komisija

Član 9.

Centralna komisija je najznačajniji organ za izvršenje popisa i osnovni organizator i rukovodilac popisa. Sačinjavaju je državni službenici, zaposlenici i PVL MO i OS BiH, sastava:

1. lice iz Sektora za finansije i budžet MO BiH,
2. lice iz Sektora za nabavku i logistiku MO BiH,
3. lice iz Sektora za politike i planove MO BiH,
4. lice iz Ureda zajedničkih poslova MO BiH – pravnik,
5. lice iz Uprave za finansije i budžet ZŠ OS BiH,
6. lice iz Uprave za logistiku ZŠ OS BiH,
7. administrator iz MO BiH.

Centralna komisija mora da vodi računa da se osnovne aktivnosti MO i OS BiH ne smiju značajno ugroziti procesom popisa, niti da osnovne aktivnosti budu smetnja uspješnom izvršenju popisa, pa samim tim ne mogu biti ni opravdanje za nastale propuste u popisu.

Centralna komisija dužna je u toku rada na popisu obilaziti popisne komisije, a eventualne greške i odstupanja od utvrđene metodologije ispravljati na licu mjesta, kao i da popisnim komisijama pruže potrebne smjernice za rad, o čijim mjerama i postupcima izvještava naredbodavca organizacijske jedinice kod koga su bili u obilasku, kao i ministra.

Razmatra primljene izvještaje komisija za popis u MO BiH i komisije za koordinaciju ZŠ OS BiH o izvršenom popisu.

Na sastanku kojem obavezno prisustvuju članovi Centralne komisije, lica koja vrše internu kontrolu i šef Odsjeka za MFP u Sektoru za finansije i budžet MO BiH, a na osnovu izvještaja o izvršenom popisu i rekapitulaciji konačno utvrđenih razlika po popisu, donose prijedlog odluke o načinu likvidacije manjkova i viškova, načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti, rashodovanju, mjerama koje treba preduzeti da bi se otklonile slabosti u MFP, koju dostavljaju ministru.

Na kraju aktivnosti popisa imovine i njihovih izvora, Centralna komisija sačinjava elaborat o popisu i dostavlja ga Sektoru za finansije i budžet MO BiH koji sadrži:

- odluku o popisu,
- naredbe o formiranju komisija,
- popisne liste obračuna popisa (original),
- izvještaje komisija za koordinaciju popisa u OS BiH,
- konačnu rekapitulaciju utvrđenih neslaganja na popisu sa primjercima materijalnih dokumenata,
- odluku ministra o prihvatanju popisa sa naznakom pojedinačnih vrijednosti stanja po grupama sredstava, načinu knjiženja manjkova i viškova, smanjenje vrijednosti, otpisa i sl., načinu knjiženja materijalnih i nematerijalnih sredstava, zaključno sa rekapitulacijom svih oblika sredstava i izvora, kao i ocjenu dotadašnjeg upravljanja sa sredstvima i obavezama, te ocjenu rada popisnih komisija.

Planiranje popisa Član 10.

Popis materijalnih sredstava u MO i OS BiH se planira kao težišni zadatak u godišnjim i mjesečnim planovima rada.

Komisija za popis broji tri člana (predsjednik i dva člana), ali može brojati i više članova zbog utvrđenih rokova ili obimnosti posla. Preporučuje se i imenovanje rezervnog, odnosno zamjenskog člana uslijed odsutnosti imenovanog člana komisije.

Popis se vrši po planu popisa, koji donosi svaki MFC iz svoje nadležnosti, a kojim se regulira:

1. koja materijalna sredstva se obuhvataju popisom,
2. datum početka popisa,
3. vrste, broj i članovi komisija koja će izvršiti popis,
4. redoslijed i datum preuzimanja popisnih lista od strane predsjednika komisija,
5. postupak, organizacija rada i plan koordinacije, ako popis vrši više komisija (upotreba motornih vozila za odlazak na lokaciju, prisustvo lica koja rukuju sredstvima, i slično), može se formirati komisija za koordinaciju svih popisnih komisija,
6. način utvrđivanja viškova i manjkova i ispitivanje njihovih uzroka,
7. rok za izradu i dostavljanje izvještaja o popisu,
8. datum okončanja rada na popisu,
9. način prijema i izdavanja sredstava za vrijeme popisa.

Prije početka popisa moraju se izvršiti sljedeće pripremne radnje:

- izrada plana popisa sa rokom početka i završetka popisa,
- ažuriranje evidencija i sređivanje sredstava po vrstama, kvalitetu, dimenzijama, stepenu oštećenja i drugim osobinama, zavisno od toga kako se vode u knjigovodstvu,

- ažurirati i zanoviti reverse sa licama kod kojih se sredstva nalaze na privremenoj upotrebi,
- pokretanje i okončanje postupaka za preimenovanje, priznavanje kala, rastura, loma i slično,
- okončanje postupaka manjkova i oštećenja,
- okončanje postupaka rashodovanja, a ako nije završeno onda regulirati njihovo izdvajanje i čuvanje u posebnim objektima,
- ažuriranje knjigovodstvenog stanja po knjigama i evidencijama,
- sravnjenje knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava po materijalnim knjigama sa stanjem po materijalnim evidencijama,
- osigurati obrasce za popisne liste koje sadrže naziv i nomenklатурне brojeve materijalnih sredstava koja će biti predmet popisa, jedinice mjere i druga obilježja koja se prate u knjigovodstvu, a koja su bitna za popis,
- osigurati potrebna sredstva za mjerjenje i vaganje,
- lica određena za popis blagovremeno upoznati sa aktima i metodologijom inventarisanja, sa propisima značajnim za pravilno izvršenje svih poslova u toku popisa.

VI – POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Zadatak popisnih komisija u vršenju popisa **Član 11.**

Postupak popisnih komisija pri popisu pojedinih kategorija sredstava na dan popisa obuhvata sljedeće zadatke:

- utvrđivanje stvarnog stanja sredstava mjerenjem i brojanjem, suočenje stanja na dan popisa prema nastalim promjenama od momenta naturalnog popisa na dan 31.decembra,
- upisivanje konačnih podataka u popisne liste,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenih stanja i stvarnog stanja utvrđenog popisom,
- obračun vrijednosti popisnih sredstava na način utvrđen ovim uputstvom,
- izrada rekapitulacije popisnih sredstava po analitičkim kontima na kojima se odnosna kategorija sredstava vodi u glavnoj knjizi,
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o izvršenom popisu sa prijedlogom za likvidaciju razlika i davanje prijedloga mjera za uočene slabosti u okviru materijalnog poslovanja MO i OS BiH.

Za materijalna sredstva u nepovrijeđenom originalnom pakovanju (uz originalnu deklaraciju), stanje se uzima prema dokumentaciji koja pokazuje sadržaj originalnog pakovanja, bez otvaranja omota, sanduka i slično (ukoliko računopolagač ili komisija nema povjerenja u originalna pakovanja i zahtijeva provjeru slučajnog uzorka na manji broj pakovanja, komisija ili računopolagač je dužan izaći u susret uzajamnom zahtjevu).

Kvantitativno stanje materijalnih sredstava čije bi mjerjenje iziskivalo znatne troškove i vrijeme (ugalj, gorivo u rezervoarima, kabasta stočna hrana i sl.), utvrđuje se po pravilu kubiciranjem, mjerenjem instrumentima ili na drugi pogodan način koji se može primijeniti za ovakva mjerjenja.

Upisivanje stanja na popisnim listama vrši se ručno, hemijskom ili mastiljavom olovkom (svake boje osim crvene), uz upotrebu indigo papira, ako je to nužno i predviđeno. Upotreba korektornog laka se izričito zabranjuje.

Ispravke unesenih podataka u popisnim listama nisu dozvoljene, osim u slučaju ako su u pitanju očite greške. Ispravke se unoše precrtavanjem tankom crtom, na taj način da precrtani iznosi ili tekst ostanu

čitljivi, a iznad precrtanog teksta ili iznosa upisuje se ispravan tekst ili iznos. Kraj izvršene ispravke odnosno na drugom vidnom mjestu upisije se klauzula: „Ispravio“, sa naznakom datuma i punog imena i prezimena i sa potpisom lica koje je izvršilo ispravku („Ispravio, dana 10.10.2010. godine, Mujo Mujić/Rade Radić/Stipo Stipić“). Komisija za popis je dužna u svom izveštaju obrazložiti ispravke na popisnoj listi.

Po završenom naturalnom popisu, u popisne liste se unose podaci o knjigovodstvenom stanju, nakon čega se vrši obračun popisa, odnosno utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja materijalnih sredstava. Kada se izvrši obračun popisa i izlistaju konačne popisne liste sa utvrđenim stanjem i razlikama, u popisnim listama se ne mogu vršiti ispravke, izuzev da se nakon izvršene naknadne ispravke izlista novi obračun popisa koji potpisuju članovi komisije i rukovalac sredstava koja su popisnom listom obuhvaćena, obavezno navodeći pri tome puno ime i prezime (Mujo Mujić, potpis).

Osobe koje obavljaju poslove knjigovodstva odnosno lica koja vode odgovarajuće evidencije ne smiju davati knjigovodstvene, odnosno evidentirane podatke o stanju materijalnih sredstava komisiji za popis sve dok se ne uvjere da je naturalni popis materijalnih sredstava završen.

Prilikom utvrđivanja razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i stanja iskazanog u knjigovodstvu, smatra se da:

- manjak materijalnih sredstava predstavlja razliku između stvarnog stanja i stanja po materijalnim knjigama i evidencijama, ukoliko je stvarno stanje manje,
- višak materijalnih sredstava predstavlja razliku između stvarnog stanja i stanja po materijalnim knjigama i dokumentima, ukoliko je stvarno stanje veće.

Popis stalnih (osnovnih) sredstava **Član 12.**

Komisija za popis stalnih (osnovnih) sredstava treba da obuhvati sva osnovna sredstva u upotrebi, van upotrebe, kao i osnovna sredstva uzeta pod zakup od drugog pravnog lica i osnovna sredstva data u zakup drugom pravnom licu.

Popis osnovnih sredstava obavezno sadrži sljedeće podatke: naziv sredstava, inventarski broj, fabrički broj i naziv proizvođača.

Na kraju komisija za popis će zatražiti od računopolagača da potpiše izjavu kojom potvrđuje da su predočena sva osnovna sredstva, odnosno mjesta gdje se ona nalaze, a navedenu izjavu ovjerava nadležni naredbodavac.

Kod popisa rashodovanih osnovnih sredstava komisija postupa kao da sredstvo nije rashodovano, s tim što ista popisuje u posebnu popisnu listu uz konstataciju kompletnosti istih i vrši kontrolu i uskladivanje izvršenog popisa sa skladišnom evidencijom za predmetno rashodovanje.

Član 13.

Stalna sredstva se popisuju pojedinačno po vrstama i grupama iz nomenklature sredstava za amortizaciju.

Član 14.

Stalna sredstva u pripremi, kao što su rezervni dijelovi za investicijsko održavanje, kao i objekti u izgradnji, popisuju se kao stalna sredstva u pripremi.

Član 15.

Prilikom popisa stalnih sredstava u pripremi (investicija u toku), komisija za popis je dužna da utvrdi da li se izgradnja, odnosno izrada stalnih sredstava odvija po investicijskim programima, zatim da li je bilo naknadnih i dopunskih radova i da li je nadzorni organ ovjerio privremenu obračunsku situaciju za tu godinu.

Popis gotovog novca u blagajni i na računima kod banaka

Član 16.

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira u blagajni i pomoćnim blagajnama, kao i sredstva plaćanja, vrši se brojanjem i upisivanjem iznosa u popisne liste po vrstama kako se ova sredstva vode u glavnoj knjizi, sa stanjem na dan 31.decembra u godini za koju se vrši popis.
Popis se obavezno vrši posljednjeg radnog dana u godini i to na kraju radnog vremena.

Član 17.

Popis novčanih sredstava na transakcijskom računu, deviznim računima, posebnim računima i izdvojenih namjenskih sredstava i drugim računima, kao i računima stranih sredstava plaćanja kod banke, vrši se na osnovu izvoda o stanju novčanih sredstava na tim računima, sa stanjem na dan 31.decembar u godini za koju se vrši popis.

Popis hartija od vrijednosti i instrumenata plaćanja

Član 18.

Popis hartija od vrijednosti (bonova za ishranu, bonova za benzin, obveznica po raznim oblicima, zajmova, blagajničkog zapisa) i instrumenata plaćanja (mjenice, čekovi, akceptni nalozi, garancije, otvoreni akreditivi i sl.) vrši se na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Popis potraživanja i obaveza

Član 19.

Popis potraživanja vrši se na osnovu knjigovodstvenih evidencija i izvještaja o otvorenim stavkama (IOS). Popis potvrđenih potraživanja unosi se u posebne liste i prihvata se kao stvarno popisno stanje. Nepotvrđena potraživanja se unose u posebne popisne liste.

Potvrda potraživanja sa dužnicima čiji je domicil van granica domicilne zemlje nije obavezan.

Pregled popisa obaveza prema dobavljačima sadrži sljedeće podatke:

- naziv i mjesto dobavljača,
- broj i datum fakture ili obračuna,
- iznos obaveze,
- vrijeme nastanka dužničko – povjerilačkog odnosa (DPO) i
- rok dospjelosti plaćanja.

Popis završiti do 15.februara naredne godine, a posebnim popisnim listama iskazati obaveze knjižene do roka dozvoljenog iz Ministarstva finansija i trezora BiH (najčešće 22.februara).
Pregled popisa ostalih obaveza sadrži specifikaciju obaveza iskazanih u Glavnoj knjizi.

Popis materijala i rezervnih dijelova
Član 20.

Popis materijala i rezervnih dijelova vrši se mjerenjem i brojanjem ovih zaliha u magacinu materijala, odnosno rezervnih dijelova.

Član 21.

Komisija za popis materijala i rezervnih dijelova dužna je da ocijeni kvalitet i upotrebljivost. Tokom procesa popisa, ukoliko komisija za popis pronađe sredstava koja su zastarjela ili neupotrebljiva, koja je potrebno rashodovati, popisuje ih kao sva ostala sredstva, s tim što je to dužna u izvještaju naglasiti.

Član 22.

Materijal i rezervni dijelovi na zalihamu popisuju se i iskazuju u popisnim listama po nabavnim cijenama, odnosno cijenama po kojim se ta sredstva vode u knjigovodstvu.

Popis sitnog inventara i povratne ambalaže
Član 23.

Popis sitnog inventara i povratne ambalaže vrši se mjerenjem i brojanjem ovih sredstava na zalihamu i u upotrebi u MO i OS BiH.

Član 24.

Komisija za popis sitnog inventara i ambalaže dužna je da ocijeni stanje upotrebljivosti ovih sredstava, pri čemu dotrajala sredstva popisuje u posebne popisne liste i predlaže ih za rashodovanje.

Član 25.

Sitan inventar i ambalaža u upotrebi, koji se još mogu upotrebljavati, iskazuju se po nabavnim, odnosno planskim cijenama (onako kako se vode u knjigovodstvu).

VII – PODNOŠENJE ELABORATA I IZVJEŠTAJA O POPISU

Član 26.

Sve komisije za popis sačinjavaju izvještaj o popisu po sljedećim tačkama:

- a) iznijeti svoja zapažanja o stanju sredstava (kvalitativno stanje, starost MTS, rokovi trajanja kod lahko kvarljivih roba), stanje ambalaže u kojoj se čuvaju sredstva,
- b) da li kapaciteti skladišnog prostora zadovoljavaju količine sredstava na upotrebi i zalihamama,
- c) higijenski i klimataski uvjeti u skladištu,

- d) sigurnosne mjere na zaštiti skladišnih prostorija (čvrsti zidovi, rešetke, krov i sl.),
- e) da li postoji evidencija ulaska i izlaska iz skladišta,
- f) stanje objekta u kome se čuvaju sredstva (krovna konstrukcija, prozori, vrata, zidovi i sl.),
- g) postoje li nadstrešnice za sredstva na otvorenom ili drugi vid zaštite od klimatskih i meteo uvjeta (artiljerijska sredstva, tenkovi, borbena vozila pješadije i sl.),
- h) uvjeti u kojima rukovalac čuva i vodi materijalne dokumente i evidencije,
- i) sredstva koja su suvišna i nepotrebna, te zauzimaju skladišne kapacitete,
- j) da li sredstva posjeduju zakonom predviđenu opremu (m/v) i da li su kompletirana ako se u knjigovodstvu vode kao kompleti,
- k) obrazložiti ispravke na popisnoj listi,
- l) obrazložiti uzroke utvrđenih neslaganja na osnovu izjave rukovaoca,
- m) mišljenje o stručnosti lica koja rukuju sredstvima (da li poznaje sredstva kojima rukuje, da li ažurno sačinjava dokumente, obučen, potrebna obuka, preporuka za zamjenu),
- n) evidentirati ukupan broj reversa i priznanica po kome su sredstva data na privremenu upotrebu, posebno unutar struktura odbrane (priznanica), a posebno za treća lica van struktura odbrane (revers), reverse koji nisu validni (istekao rok),
- o) dati svoje prijedloge o uočenim problemima i nedostacima tokom popisa u cilju unapređenja rada prilikom vršenja popisa,
- p) obavezno upisati klauzulu na kraju izvještaja: „*Tvrdimo i garantiramo tačnost stanja utvrđenog popisom, izvršenje popisa u datim rokovima i tačnost navoda iz ovog izvještaja*“.

Centralna komisija za popis sačinjava elaborat o popisu i dostavlja ministru odbrane BiH na usvajanje. Komisija za koordinaciju popisa u ZŠ OS BiH podnosi pismeni izvještaj Centralnoj komisiji zajedno sa popisnim listama u kojima je upisano stvarno stanje i knjigovodstveno stanje materijalnih sredstava. U ovom izvještaju komisija je dužna da, pored ostalog, iznese svoja zapažanja o stanju sredstava, o njihovom čuvanju i održavanju, o kvalitativnom stanju i o nekurentnim zalihamama, a posebno treba da opiše uzroke nastalih viškova i manjkova i predloži način njihovog raspravljanja.

Centralna komisija je dužna da elaborat o popisu podnese naredbodavcu. Elaborat mora da sadrži, pored ostalog, i:

- izvještaje svih komisija za popis sa konstatiranim viškovima i manjkovima i prijedlozima za njihovo rješavanje,
- da li je došlo do odstupanja u odnosu na naređenje za popis i, ako jeste, u čemu se sastoje ta odstupanja,
- da li su utvrđena neslaganja između stvarno nađenog stanja materijalnih sredstava i stanja koje se vodi u materijalnom knjigovodstvu, i u čemu se ona sastoje,
- posebno iskaže utvrđena neslaganja i ustanovljene viškove i manjkove za imovinu koji se vode u finansijskom knjigovodstvu,
- kvalitativno stanje materijalnih sredstava,
- materijalna dokumenta koja je prihvatile kao konačno utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava, na osnovu kojih će biti izvršena knjiženja u materijalnim knjigama i evidencijama (višak, manjak) i na osnovu kojih će biti preduzete mјere u samom MFC radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem materijalnih sredstava.

Član 27.

Po razmatranju elaborata sa prijedlogom mjera o izvršenom popisu, naredbodavac GMFC konačno odlučuje o:

- a) načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova sredstava,
- b) načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova sredstava,
- c) rashodovanju sredstava čiji je rok upotrebe istekao, kao i o rashodovanju ostalih sredstava koja su dotrajala ili više nemaju upotrebnu vrijednost,
- d) drugim činiocima vezanim za popis,
- e) predloženim mjerama za otklanjanje uzroka koji su doveli do nepravilnosti u materijalno – finansijskom poslovanju.

Član 28.

Elaborat o izvršenom popisu, zajedno sa odlukom ministra o prihvatanju elaborata, u roku od tri dana, a najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu, Centralna komisija dostavlja Sektoru za finansije i budžet MO BiH, gdje se ista čuva. Nakon toga, Sektor za finansije i budžet MO BiH kopiju odluke o prihvatanju elaborata i izvještaja Centralne komisije dostavlja Upravi za finansije i budžet ZŠ OS BiH na daljnje postupanje.

Prethodni rok su dužni da ispoštuju svi koji su učestvovali u popisu, sastavljanju i donošenju elaborata o popisu (komisije za popis), kako bi računovodstvo blagovremeno moglo izvršiti sve radnje vezane za izradu godišnjeg obračuna.

Elaborat sa prilozima se čuva 5 (pet) godina.

VIII – USKLAĐIVANJE STANJA U KNJIGOVODSTVU SA STANJEM UTVRĐENIM POPISOM

Član 29.

Centralna komisija priprema odluku o prihvatanju popisa koju potpisuje GMFC, a u kojoj se definiraju načini knjiženja manjkova i viškova materijalnih sredstava, zaključno sa svim rekapitulacijama, kao i ocjena dotadašnjeg upravljanja sredstvima i obavezama, te ocjena rada popisnih komisija.

Kada rukovodilac Sektora za finansije i budžet MO BiH dobije elaborat o izvršenom popisu sa odlukom ministra o prihvatanju popisa, organizirat će i provesti odgovarajuća knjiženja u Glavnoj knjizi i nadležnom knjigovodstvu pod 31.decembar protekle godine, a najkasnije do 20.februara.

IX – LICA ODGOVORNA ZA POPIS

Naredbodavac Član 30.

Osnovni zadatak naredbodavca jeste da shvati veličinu i značaj popisa i da osigura potrebno vrijeme, snage i sredstva za njegovo izvršenje.

U tom smislu, njegove osnovne dužnosti su:

- U fazi izrade godišnjeg plana rada, određuje termin za izvršenje popisa i osigurava onoliko radnih dana koliko je stvarno potrebno, pri čemu strogo vodi računa da se izvršenje ovog zadatka stavi u prioritet, iz razloga što se na njegovom izvršenju angažira najveći broj pripadnika jedinice.
- Izdaje naređenje za izvršenje popisa. Naređenjem regulira cijelokupnu problematiku i sve aktivnosti vezane za izvršenje popisa. Na osnovama naređenja gradi se cijelokupna organizacija za izvršenje popisa, angažiranje ljudi i sredstava, određuju rokovi za izvršenje kao i metodi i načini rada.
- Na osnovu naređenja za izvršenje popisa odobrava plan popisa. Plan popisa sadrži: aktivnosti, lica, rokove i trajanje svake aktivnosti.
- Odobrava plan rada komisija za popis (Prilog br. 1a).
- Naredbodavac mora biti u toku izvršenja svih aktivnosti vezanih za izvršenje popisa. U vezi toga, zadužuje svoje pomoćnike za MFP (S-8) i logistiku (S-4), koji ga neprekidno informiraju o izvršenju svake pojedinačne aktivnosti, naročito u pripremnom periodu (ažuriranje evidencija, sravnjenje sa knjigovodstvenim stanjem i dr.), kao i u završnoj fazi popisa (izvršenje poravnjanja, utvrđivanje viškova i manjkova, izrada materijalnih dokumenata, izrada izvještaja o inventarisanju i dr.). Također, angažira i ostale svoje pomoćnike, kako bi se osiguralo kvalitetno izvršenje ovog zadatka.
- U svim fazama popisa ne smije angažirati rukovaće na drugim aktivnostima i zadacima (straža, čuvarska služba, dežurstvo i dr.).
- Na osnovu izvještaja Centralne komisije o stanju vojne imovine, kao i veličine utvrđenih manjkova i viškova, naredbodavac preduzima disciplinske, odnosno stimulativne mjere.

Oficir za logistiku (načelnik odjeljenja, odsjeka S-4)
Član 31.

Oficir za logistiku (S-4) je odgovorno lice od čijeg angažiranja najviše zavisi izvršenje popisa.
 Njegove osnovne dužnosti su:

- U fazi izrade godišnjeg plana rada predlaže komandantu da se u isti unese zadatak – popis, kao i vrijeme potrebno za njegovo izvršenje. Također, predlaže ovaj zadatak i za mjesечni plan rada, s tim što se u isti posebno unose sve značajnije aktivnosti predviđene planom popisa: seminari, sastanci, ažuriranje, rashodovanje, sravnjenje, popis materijalnih sredstava, utvrđivanje razlika, izvršenje poravnjanja, izvještaja i dr.
- U saradnji sa oficirom za MFP (S-8), predlaže broj komisija za popis i njihov sastav. Broj komisija, prije svega, zavisi od veličine jedinice, količine sredstava koja se popisuju, raspoloživog vremena i mogućnosti angažiranja starješina. Za brže i racionalnije izvršenje zadatka trebalo bi da se za svaku oznaku knjigovodstva odredi posebna popisna komisija. U svakoj komisiji treba da bude jedan ili više starješina koji dobro poznaju materijalna sredstva koja se popisuju. Rukovaoci i lica koja rade na poslovima knjigovodstva ne mogu se određivati u komisijama za popis.
- U saradnji sa oficirom za MFP (S-8) predlaže komisiju za koordinaciju popisa i njen sastav.
- Za kritični momenat inventarisanja posvećuje posebnu pažnju, vodeći računa da bude što manji vremenski razmak između njega i dana izvršenja popisa, a da istovremeno osigura izvršenje svih predradnji za popis.
- Stara se o sravnjenju knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava po materijalnim evidencijama sa stanjem u materijalnim knjigama. Sravnjenje knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava je jedan od najvažnijih zadataka koji prethodi popisu. Sravnjenje se vrši

u vojnoj jedinici na osnovu listinga – pregleda stanja (lager liste) koji se dobija od strane knjigovodstvenog centra. Po izvršenom sravnjenju, ukoliko se pojave neslaganja, ona se moraju riješiti prije početka popisa. Ova neslaganja se rješavaju putem knjiženja odgovarajućih materijalnih dokumenata u materijalnim knjigama i evidencijama.

- Stara se o angažiranju oficira iz sastava S-4 u svim fazama popisa i čini ih odgovornim za pružanje stručne pomoći za sredstva iz svoje nadležnosti.
- Stara se o izvršenju i svih ostalih aktivnosti određenih u planu popisa.

Oficir za finansije (načelnik odjeljenja, odsjeka)

Član 32.

- Saraduje sa oficirima za logistiku (ujedno i sa oficirima klase iz S-4), kao i sa ostalim licima koja na određeni način učestvuju u popisu. Kroz plan obrađuje, po vremenu i licima, sve zadatke i aktivnosti po fazama popisa: pripremne radnje, sravnjenje, popis, obračun inventure i završne aktivnosti.
- Vrši izradu naređenja za popis, te predlaže termine i nosioce zadatka za sve aktivnosti koje su nužne za izvršenje zadatka (plan rada popisnih komisija – Prilog 1a).
- Na osnovu plana popisa, poziva sva lica odgovorna za popis i upoznaje ih sa planom popisa.
- Na seminaru i sastancima, koji se organiziraju u cilju osposobljavanja starješina i vojnika za izvršenje popisa, oficir finansijske službe razjašnjava rad: rukovaoca, oficira klase, knjigovođa, komisija za popis, komisija za koordinaciju i Centralne komisije.
- Stara se o ažuriranju evidencija zaduženja. Oficir finansijske službe mora osigurati da sve nastale promjene na materijalnim sredstvima – kako kvalitativne (kategoriziranje), tako i kvantitativne – budu propraćene materijalnom dokumentacijom. Dokumentacija mora biti proknjižena (kretanje između PMFC i PMFC i rukovaoca) i to do kritičnog momenta za popis.
- Stara se o ažuriranju materijalnog knjigovodstva u knjigovodstvenom centru za svoju jedinicu, a posebno pred popis materijalnih sredstava. Pravovremeno dostavlja sva materijalna dokumenta na knjiženje u knjigovodstveni centar i na taj način omogućava kvalitetno sravnjenje koje obavezno prethodi svakom inventarisanju. Oficir finansijske službe dužan je da na određeni način upozori knjigovodstveni centar da se radi o slanju posljednje dokumentacije pred sravnjenje.
- Vrši pripreme i organizira sravnjenje knjigovodstvenog stanja materijalnih sredstava. Predlaže cjelokupnu organizaciju izvršenja sravnjenja u kom cilju sačinjava plan sravnjenja. U planu treba odrediti dinamiku sravnjenja (vrijeme, mjesto, snage i način izvršenja sravnjenja i otklanjanje eventualnih neslaganja).
- Stara se o pravovremenoj izradi popisnih listi. Popisne liste sačinjava knjigovodstveni centar OS BiH. One se moraju pripremiti i predati popisnim komisijama prije vremena planiranog popisa. Po dobivanju popisnih listi, stara se da iste budu zavedene (protokolisane) u KOP jedinice, a nakon popisa (unosa stvarnog stanja) da budu potpisane od strane odgovornog rukovaoca i svih članova popisne komisije. Također, stara se da svaki list popisne liste bude ovjeren pečatom jedinice u gornjem desnom uglu.
- Za vrijeme popisa materijalnih sredstava, daje potrebna stručna uputstva, odnosno objašnjenja popisnim komisijama. Nakon popisa, u saradnji sa Centralnom komisijom organizira dostavljanje popisnih listi u knjigovodstveni centar, gdje će se izvršiti unos stvarnog stanja i obračun popisa.
- Stara se o knjiženju materijalnih dokumenata po kojima je Centralna komisija utvrdila konačno neslaganje između knjigovodstvenog i stvarnog stanja materijalnih sredstava (manjkovi i viškovi). Knjiženja se vrše kako u skladišnoj evidenciji, tako i glavnoj knjizi materijalnih sredstava u knjigovodstvenom centru. Utvrđeni manjkovi se knjiže u knjizi manjkova i

oštećenja (KMO) koja se vodi u knjigovodstvenom centru ZŠ OS BiH. Za knjiženje u KMO uz jedan primjerak materijalnog naloga obavezno se dostavlja izvještaj o ustanovljenoj šteti i zaključak o pokretanju postupka za naknadu materijalne štete pričinjene u MO i OS BiH. U svojoj jedinici prati rješavanje utvrđenih manjkova na zakonom predviđeni način i rokovima.

- Oficir finansijske službe aktivno učestvuje u pisanju izvještaja o izvršenom popisu koji radi Centralna komisija.

Oficiri logistike

Član 33.

Oficiri klase, kao i oficiri rodova koji su po svojoj funkciji odgovorni za određena materijalna sredstva (veze, ABHO, nastavna sredstva i sl.) su lica koja se također angažiraju kada se radi o popisu materijalnih sredstava. Oni su brinu o kvalitativnom i kvantitativnom stanju materijalnih sredstava iz njihove nadležnosti.

Njihove osnovne dužnosti su:

- a) Do početka popisa:
 - U saradnji sa rukovaocima moraju pokrenuti i okončati postupak oko priznavanja kala, loma, rastura i rashodovanja, ukoliko ono već nije izvršeno.
 - Staraju se da se sva izdavanja i primanja materijalnih sredstava (kretanje unutar jedinice) izvrše prije kritičnog momenta, kako bi se moglo pravovremeno izvršiti knjiženje materijalne dokumentacije koja prati ta kretanja.
 - Reguliraju način izdavanja – primanja materijalnih sredstava poslije kritičnog momenta, a prije popisa materijalnih sredstava.
 - Osiguravaju da sva materijalna dokumenta budu pravovremeno dostavljena organu finansijske službe i to kako ona koja reguliraju stanje zaduženja PMFC i rukovalaca (kretanje u okviru MFC IV stepena), tako i onih materijalnih dokumenata koja se knjiže u knjigovodstvenom centru, a koja reguliraju prijem, slanje i izdavanje, rashodovanje ili bilo koju vrstu promjene i utroška materijalnih sredstava.
 - Osiguravaju da rukovaoci proknjiže svu materijalnu dokumentaciju, pristigli – odnosno sačinjenu do kritičnog momenta.
 - Oficiri klase se posebno angažiraju na sravnjenju i otklanjanju nedostataka konstatiranih prilikom sravnjenja.
- b) Za vrijeme popisa:
 - Aktivno učestvuju u radu komisija za popis.
 - Kao članovi komisije za koordinaciju (ako su određeni) rukovode i usmjeravaju rad komisija kada se radi o popisu materijalnih sredstava iz njihove nadležnosti.
 - Daju stručna uputstva – objašnjenja za pojedine vrste materijalnih sredstava.
 - Reguliraju način izdavanja i primanja materijalnih sredstava za vrijeme popisa.
 - Reguliraju i ostala pitanja vezana za prijem i slanje materijalnih sredstava.
- c) Poslije izvršenog popisa:
 - Kao članovi komisije za koordinaciju (ukoliko su određeni za iste ili ne) oficir roda – klase sredstava aktivno učestvuje u utvrđivanju i rješavanju viškova i manjkova materijalnih sredstava.
 - Učestvuju u poravnanju između PMFC i rukovaoca.
 - Staraju se da se za izvršene radnje formiraju odgovarajuća materijalna dokumenta i ista proknjiže u odgovarajuće materijalne knjige i evidencije.

Rukovalac materijalnih sredstava (klasa I-X)

Član 34.

Rukovalac materijalnih sredstava je najodgovornije lice u rukovanju sa materijalnim sredstvima i za obavljanje drugih poslova u vezi sa njihovom upotrebom i raspolažanjem, od čijeg rada zavisi kako stanje materijalnih sredstava, tako i ažurnost i tačnost evidencija i materijalnog knjigovodstva koje se vodi u knjigovodstvenom centru.

Njegove osnovne dužnosti su:

- Do kritičnog momenta pokreće i okončava postupak oko priznavanja kala, loma rastura i rashodovanja materijalnih sredstava.
- Do popisa osigurava potrebna sredstva za mjerjenje i vaganje, te vrši slaganje sredstava radi lakšeg popisa.
- Knjiži sva materijalna dokumenta za primljena i izdata materijalna sredstva do kritičnog momenta.
- Dostavlja materijalna dokumenta, preko materijalno – finansijskog organa na dalja knjiženja u knjigovodstveni centar i to zaključno sa kritičnim momentom. Priprema i dostavlja i onu dokumentaciju (zapisnik o prijemu), koju sačinjava sama jedinica za primljena materijalna sredstva od drugih jedinica, za koja nije dostavljena materijalna dokumentacija – materijalni nalog.
- Za vrijeme popisa materijalnih sredstava rukovalac izdaje samo najnužnija materijalna sredstva (artikle ishrane za vojničke restorane i sl.).
- Obavezno prisustvuje utvrđivanju stvarnog stanja materijalnih sredstava i daje eventualna objašnjenja komisiji za popis po svim spornim stanjima sredstava. Na kraju popisa, dužan je čitko potpisati popisnu listu.
- Po završenom popisu materijalnih sredstava, može vršiti knjiženja u svojoj skladišnoj evidenciji i, u skladu sa planom za popis, da vrši prijem i slanje vojne imovine. Sva novoproknjižena materijalna dokumenta dostavlja preko oficira određene klase (S-4) oficiru za finansije svoje jedinice, koji ih dalje proslijedi na knjiženje kontrolnim listom u knjigovodstveni centar.
- Konstatirane viškove, manjkove, preimenovanja i sl., što je utvrdila Centralna komisija, rukovalac knjiži u njegovu skladišnu evidenciju, a materijalnu dokumentaciju dostavlja uz elaborat Centralnoj komisiji na daljnje postupanje, te, u vezi s tim, daje pismenu izjavu (Prilog br.4).

Komisija za popis

Član 35.

Komisija za popis materijalnih sredstava jedan je od najznačajnijih organa za vršenje popisa. Njeni članovi moraju savjesno i ozbiljno da shvate zadatak popisa. Ona na licu mjesta utvrđuje kvalitativno i kvantitativno stanje materijalnih sredstava čiji popis vrše. Komisija ne može vršiti popis i unositi podatke u popisnu listu na osnovu izjava računopolagača, već na osnovu stvarnog stanja, odnosno propisane validne dokumentacije kojom se pravda eventualno neslaganje.

Njene osnovne dužnosti su:

- Prije početka popisa komisija je dužna da se upozna sa zadacima popisa, kao i propisima koji reguliraju ovaj zadatak.
- Ona preuzima popisne liste od komisije za koordinaciju. U popisnim listama moraju biti unešeni nazivi materijalnih sredstava sa nomenklturnim brojem, jedinicama mjere, za sve

rukovaće i sve OK (oznake knjigovodstva) kod kojih se vrši popis. Popisne liste se zavode preko otpremnih knjiga kod računopolagača jedinice i svaka strana se ovjerava pečatom jedinice u gornjem desnom uglu.

- Na seminaru ili sastancima na kojima se proučavaju naređenja i druga uputstva o popisu, lica određena u popisne komisije razjašnjavaju sva nejasna pitanja koja su u vezi sa izvršenjem popisa.
- Za vrijeme popisa komisija u popisne liste unosi stanje materijalnih sredstava koja nađe na licu mjesta, i to po nazivu materijalnog sredstva i nomenklaturnom broju, bez obzira na izvor i porijeklo.
- Za nejasna pitanja u toku popisa, komisija se obraća: komisiji za koordinaciju, oficiru S-4, oficiru finansijske službe.
- Na kraju popisa, komisija zaključuje popisnu listu na taj način što istu potpisuje računopolagač – lice koje duguje materijalna sredstva (rukovalac) čiji je popis izvršen i komisija (obavezno svi članovi komisije) svojim potpisom, kao i naredbodavac MFC, navodeći datum i vrijeme početka odnosno završetka popisa.
- Ukoliko se pri vršenju popisa nađu sredstva koja nisu upisana u popisnu listu, tj. čiji naziv nije upisan, komisija je dužna takva sredstva unijeti u popisnu listu dopisivanjem na kraju popisne liste, a prethodno osiguravajući ispravan naziv i nomenklaturni broj iz imenika materijalnih sredstava (CMM) uz pomoć oficira S-4, iz čije je nadležnosti to sredstvo.
- U slučaju da je komisija za popis izvršila popis prije kritičnog momenta, a u međuvremenu je bilo prijema ili slanja materijalnih sredstava od trenutka popisa do kritičnog momenta, komisija za popis je dužna da uvaži navedena dokumenta, te za ista korigira ranije utvrđeno stvarno stanje dodavanjem ili oduzimanjem na popisnoj listi.
- Po završetku popisa, komisija predaje uredno protokolisane, ovjerene pečatom, popunjene i plavom olovkom potpisane popisne liste komisiji za koordinaciju, koja nakon izvršenog obračuna u knjigovodstvenom centru iste ponovno predaje komisiji za popis.
- Komisija za popis nakon dobijanja obračuna inventure sačinjava izvještaj o izvršenom popisu, u kome je dužna da, pored ostalog, iznese i svoja zapažanja o stanju sredstava, o njihovom čuvanju i održavanju, o kvalitativnom stanju i o nekurentnim zalihama, a posebno treba da opiše uzroke nastalih viškova i manjkova sa izjavama rukovaoca i predloži način njihovog raspravljanja (Prilog br.3).

Komisija za koordinaciju

Član 36.

Komisija za koordinaciju je osnovni organizator i rukovodilac popisa. Ovu komisiju sačinjavaju starješine koje najbolje poznaju sredstva koja se inventarišu. Od rada komisija za koordinaciju – naročito u završnoj fazi popisa, zavisi konačan rezultat i uspjeh popisa.

Osnovne dužnosti komisije za koordinaciju su:

- Održava seminar i ospozobljava popisne komisije za vršenje popisa. Komisija za koordinaciju organizira ospozobljavanje članova komisija za popis uz stručnu pomoć organa MFP, koji učestvuju u popisu. Na seminaru objašnjava i proraduje sva naređenja, uputstva i druge propise koji se odnose na izvršenje zadatka.
- Prije popisa kontrolira da li rukovaoci izvršavaju sve one zadatke koje su dužni da urade u pripremnom periodu popisa, te o svim odstupanjima odmah izvještavaju naredbodavca – komandanta, kako bi se ista otklonila.

- Prije kritičnog momenta za popis, preko knjigovodstvenog centra osigurava popisne liste za sve oznake knjigovodstva (OK) iz svog sastava i iste predaje komisijama za popis iz svoje nadležnosti.
- Za vrijeme popisa, članovi komisije za koordinaciju neprekidno obilaze komisije za popis, daju stručna objašnjenja i uputstva i preduzimaju konkretne mjere da se popis sredstava izvrši potpuno, kako je to predviđeno ovim uputstvom.
- Poslije izvršenog popisa, prima popisne liste od komisija za popis, uredno zavedene i popunjene popisne liste dostavlja u knjigovodstveni centar kako bi se unijelo zatečeno – stvarno stanje i izvršio obračun popisa.
- Po izvršenom obračunu popisa, od knjigovodstvenog centra preuzima isti zajedno sa popisnim listama i vraća ih komisijama za popis na daljnje postupanje odnosno sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu.
- Komisija za koordinaciju ZŠ OS BiH vrši kopiranje cijelokupne dokumentacije za popis prispjele od komisija za koordinaciju OK i KP OS BiH i jedan primjerak dostavlja Upravi za finansije i budžet ZŠ OS BiH, a drugi, uz pismeni izvještaj, Centralnoj komisiji, uz koji prilaže kompletan popisni materijal propisan ovim uputstvom.

Obaveze nadležnog knjigovodstvenog centra Član 37.

- Izrađuje plan sravnjenja između knjigovodstvenog stanja u knjigama materijalnih sredstava i stanja u skladišnim evidencijama.
- Stara se za pravovremenu izradu – štampanje i dostavu popisnih listi bez knjigovodstvenog stanja za komisiju za koordinaciju.
- Stara se za pravovremenu izradu – štampanje i dostavu obračuna popisa sa knjigovodstvenim stanjem na dan 31.12. tekuće godine.
- Organizira rad knjigovodstvenog organa za kvalitetan prijem i knjiženje dokumentacije nastale zaključno sa 31.12. tekuće godine, a koja mora biti dostavljena do 05.01. naredne godine.

X – FAZE PROVOĐENJA POPISA

Faza I – Realizacija popisa Član 38.

Ovom fazom preciziran je rad članova popisnih komisija, a osnovna joj je namjena detaljnije pojašnjenje načina popisivanja sredstava i obaveza u MO i OS BiH u toku samog popisa.

Komisija za popis unosi u kolonu stvarno stanje utvrđenu stvarnu količinu sredstava koja se popisuju, a ista se utvrđuje brojanjem, mjeranjem, procjenom i sličnim postupcima.

Ako pri popisu sredstava popisnoj komisiji od strane računopolagača – rukovaoca bude umjesto sredstva prezentiran revers za izdatu imovinu, isti uvažavati samo ako je validan, odnosno čiji rok nije istekao (ne stariji od 6 mjeseci).

Ukoliko kod računopolagača komisija utvrdi prisustvo materijalnih sredstava kojih nema u popisnoj listi, a za ista sredstva računopolagač ne posjeduje odgovarajuću i validnu dokumentaciju, ista treba dopisati odnosno unijeti u popisnu listu.

Pri izvođenju aktivnosti popisa, komisija treba nastojati da popis vrši jednovremeno na istim lokacijama, kako bi se spriječila međusobna razmjena sredstava između računopolagača i prikrivanje manjkova, odnosno komisija za popis treba nastojati obilježavanjem već popisanih sredstava onemogućiti njihovo višekratno popisivanje.

Pri izvođenju aktivnosti popisa kod računopolagača – rukovaoca ishrane, pogonskog goriva i maziva, rezervnih dijelova i građevinskog potrošnog materijala, komisija treba da upozori rukovaoce na obavezu da svoje zbirne utroške tih sredstava razdvoje na zbirni utrošak do dana izvođenja popisa i utrošak po izvršenom popisu tih sredstava.

Po okončanju aktivnosti popisa u jedinici ili u dijelu oznaka knjigovodstva (kod dijela rukovaoca) komisija za popis je dužna knjigovodstvenom centru dostaviti podatke – PREGLED DATUMSKE REALIZACIJE POPISA (Prilog br.7), koji je značajan za izvođenje druge faze popisa.

U popisnim listama, po izvršenom naturalnom popisu, mogu se vršiti samo ispravke nedvosmisleno utvrđenih očiglednih grešaka, na način da se neispravna količina precrtava jednom horizontalnom pravom linijom, a da se zatim izvrši pravilan upis koji treba da ovjeri potpisom predsjednik komisije za popis.

Sve pisane izvještaje – pisane materijale, odnosno zapisnike i slično, koje komisije za popis budu izrađivale za Centralnu komisiju, moraju se sačiniti u pisanoj formi i na magnetnom mediju (CD, DVD i sl.), na način kako je to navedeno u prilozima ovog uputstva.

**Faza II – Svođenje stvarnog stanja na dan 31.12.
Član 39.**

SLUČAJ A

U ovom slučaju vrši se svođenje stvarnog stanja imovine utvrđene popisom na stanje koje bi bilo na dan 31.12, a u slučajevima gdje je popis u oznakama knjigovodstva komande – jedinice OS BiH izvršen prije kritičnog momenta.

U popisnim listama kod materijalnih sredstava kod kojih je došlo do promjene stvarnog stanja izdavanjem ili prijemom sredstva nakon dana popisa, a do 31.12. (kritični momenat), komisija za popis je dužna da izvrši svođenje stvarnog stanja tih sredstava koje je utvrđeno prilikom popisa, na stanje koje bi utvrdili da je popis bio vršen na dan 31.12.

Komisija svođenje vrši uzimajući u obzir validnu materijalnu dokumentaciju prezentiranu od strane rukovaoca, upisivanjem stanja u popisnu listu za nađene količine i količine po prezentiranoj dokumentaciji, dodavanjem ili oduzimanjem od stvarno utvrđenih količina sredstava utvrđenih na dan popisa. Komisija prilaže primjerak te dokumentacije uz popisnu listu.

Tako utvrđene količine (svedeno stvarno stanje) komisija upisuje u kolonu stvarno stanje popisne liste, a potom ga upoređuje sa knjigovodstvenim stanjem u obračunu popisa, gdje će razlika pokazivati stvarni manjak ili višak ili je stanje uredno (Prilog br.7a).

SLUČAJ B

U ovom slučaju vrši se svodenje stvarnog stanja imovine utvrđene popisom, na stanje koje bi bilo na dan 31.12., u slučajevima gdje je popis u oznakama knjigovodstva komande – jedinice OS BiH izvršen prije kritičnog momenta.

Za materijalna sredstva za koja se prilikom obračuna popisa utvrdi da imaju tzv. negativni saldo, odnosno negativno knjigovodstveno stanje do koga je došlo bilo izdavanjem ili prijemom tog sredstva nakon dana popisa, a do 31.12., također se vrši svodenje stvarno utvrđenog stanja na dan popisa, na stanje koje bi se utvrdilo da je popis vršen 31.12.

Za svodenje stvarno utvrđenog stanja vrši se dodavanje ili oduzimanje od stvarno utvrđenog stanja na dan popisa (Prilog br.7b i 7c).

SLUČAJ C

U ovom slučaju vrši se svodenje stvarnog stanja imovine utvrđene popisom nakon kritičnog momenta, na stanje koje bi bilo na dan 31.12. prethodne godine, u slučajevima gdje je popis u oznakama knjigovodstva komande – jedinice OS BiH izvršen poslije kritičnog momenta.

Za materijalna sredstva kod kojih je došlo do promjene stvarnog stanja do dana popisa (u januaru), a nakon 31.12., komisija je obavezna izvršiti svodenje stvarno utvrđenog stanja tih sredstava prilikom popisa u januaru na stanje koje bi se utvrdilo da se popis vršio na dan 31.12.

Za svodenje stvarno utvrđenog stanja vrši se dodavanje ili oduzimanje količina od stvarno utvrđenog stanja na dan popisa, ali na način što se za primljene količine stavlja negativan predznak (-) tj. te se količine oduzimaju od stvarno utvrđenog stanja, a za izdate količine stavlja se suprotan tj. pozitivan predznak (+), odnosno te se količine dodaju – sabiraju na stvarno utvrđeno stanje (Prilog br.7d).

Tako svedeno stvarno stanje upisuje se u popisne liste, a prilaže se primjerici materijalnih dokumenata koji dokazuju navedene promjene (prijem ili slanje materijalnih sredstava).

Faza III – Izrada dokumentacije za svodenje knjigovodstvenog na stvarno stanje

Član 40.

Nadležni stručni organi će na osnovu obračuna popisa sačiniti potrebnu materijalnu dokumentaciju za konačno utvrđena neslaganja po izvršenom popisu (MN za manjak, MN za višak, izvještaj o ustanovljenoj šteti i zaključak o pokretanju postupka za naknadu štete), prije izrade konačnog izvještaja o izvršenom popisu i dostaviti odmah uz elaborat nadležnoj komisiji za koordinaciju.

XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Državni službenici, zaposlenici i profesionalna vojna lica u MO i OS BiH, koji rade na poslovima iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja, dužni su se u svemu pridržavati propisa o sigurnosti i zaštiti tajnih podataka.

Član 42.

Ukoliko u MFC ne postoje stručna lica koja bi se mogla odrediti u komisiju ili kao lica koja će samostalno obaviti pojedine zadatke, naredbodavac podnosi zahtjev prepostavljenoj komandi za određivanje takvog lica.

Član 43.

Objašnjenja u vezi sa primjenom pojedinih odredaba ovog uputstva, po potrebi, mogu davati:

- 1) pomoćnik ministra za logistiku, načelnik Uprave za logistiku ZŠ OS BiH i načelnici odjela u Sektoru logistike Ministarstva odbrane i Uprave logistike ZŠ OS BiH – za sredstva i radnje iz svoje nadležnosti, u vezi sa korištenjem, prijemom, slanjem, čuvanjem, zanavljanjem, održavanjem, rashodovanjem, razvrstavanjem, preimenovanjem, rokovima upotrebe i čuvanja, kao i priznavanjem rastura;
- 2) pomoćnik ministra za finansije i budžet i načelnik Uprave za materijalno i finansijsko poslovanje ZŠ OS BiH – objašnjenja u vezi sa ostalim odredbama ovog uputstva, koje nisu spomenute u tački 1. ovog člana, a posebno u vezi sa organizacijom i vođenjem knjigovodstva i evidencija o materijalnim sredstvima MO i OS BiH, provođenjem unutrašnje kontrole finansijskog i materijalnog poslovanja i drugim zadacima iz djelokruga rada organa za finansijsko i materijalno poslovanje u MO i OS BiH.

Član 44.

Naredbodavci i članovi popisnih komisija snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, izvršenje popisa u datim rokovima i tačnost navoda iz izvještaja o izvršenom popisu.

Član 45.

MO BiH je dužno u izvještaju o izvršenju budžeta sa godišnjim obračunom posebno iskazati: da li je izvršen popis imovine na dan 31.12. za koju sačinjavaju godišnji obračun i najsažetije iznesu utvrđeno stanje, probleme i preduzete mjere na otklanjanju slabosti u materijalno – finansijskom poslovanju.

Član 46.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Član 47.

Danom stupanja na snagu ovoga uputstva stavlja se van snage Uputstvo o popisu (inventarisanju) Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine, broj:12-50-2787/04 od 22.11.2004.godine.

*Broj: 12-02-2-1178 /12
Sarajevo, 09.03.2012. god.*



MINISTAR
Muhamed Ibrahimović
mr. Muhamed Ibrahimović

Dostavljeno:

1. Svim organizacijskim jedinicama,
2. Zajedničkom štabu OS BiH,
3. arhivi

PRILONJI

1. Plan popisa – Prilog br.1
2. Plan rada komisija za popis – Prilog br.1a
3. Naređenje za popis sredstava i izvora sredstava za MFC I, II i III stepena – Prilog br.2
4. Naređenje za popis sredstava i izvora sredstava za MFC IV stepena – Prilog br.2a
5. Izvještaj komisija o izvršenom popisu – Prilog br.3
6. Izjava računopolagača – rukovaoca o ustanovljenom višku – manjku – Prilog br.4
7. Obrazac popisne liste – Prilog br.5
8. Obrazac obračuna popisa – Prilog br.6
9. Pregled datumske realizacije popisa – Prilog br.7
10. Primjer „A“ grafikon i tabelarni prikaz – Prilog br.7a
11. Primjer „B“ grafikon i tabelarni prikaz – Prilog br.7b
12. Primjer „B1“ grafikon i tabelarni prikaz – Prilog br.7c
13. Primjer „C“ grafikon i tabelarni prikaz – Prilog br.7d



PLAN POPISA
MFC _____ ZA 20____ GODINU

Red. broj	NAZIV AKTIVNOSTI	Izvršilac	Trajanje aktivnosti u danima	ROK	
				Početak	Završetak
1	2	3	4	5	6
1.	Priprema naređenja za popis	Oficir za logistiku (S-4)			
2.	Održavanje seminara – sastanka sa izvodačima popisa	Oficir za logistiku (S-4) Oficir za MFP i komisija za koordinaciju			
3.	PRIPREMNE RADNJE	Rukovalac Oficiri stručnih službi (S-4) Organ finansijske službe			
	a) ažuriranje skladišnih evidencija (proknjižiti sve dokumente)				
	b) pokrenuti – okončati postupke priznavanja: – rastura, loma, kala, preimenovanja, prevodenja, raskompletiranja, kompletiranja, dokompletiranja				
	c) pripremiti i izvršiti rashodovanje				
	d) dostaviti materijalna dokumenta do kritičnog momenta u KC za MS kod kojih su nastale promjene				
	e) ažuriranje evidencija LLMZ odnosno dugovanja u PMFC				
	f) sravnjenje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po materijalnim evidencijama				
	g) izrada popisnih listi				
	h) pripremni sastanak za popis: -komisija za popis -računopolagači -k-diri četa, vodova Upoznaju se sa: konkretnim zadacima, propisima, podjeli popisnih listi i dr.				
4.	POPIS	Oficir za logistiku (S-4), Oficir za MFP i komisija za koordinaciju			
	a) komisije odlaze prema konkretnim zaduženjima i vrše popis – unos u popisne liste				

	b) popunjene popisne liste, potpisane od strane komisije, rukovaoca i naredbodavca predati komisiji za koordinaciju	Komisija			
5.	OBRAĆUN POPISA a) unos vrši knjigovođa	Knjigovodstveni centar			
	b) predaja obračunskih listi komisiji za koordinaciju	Knjigovodstveni centar			
6.	ZAVRŠNE AKTIVNOSTI na utvrđivanju stanja: a) sastavlja se PREGLED – rekapitulacija za ona MS kod kojih stvarno stanje ne odgovara knjigovodstvenom b) vrši poravnanje između jedinica c) sačinjava MN viška d) sačinjava MN manjka e) izrada IZVJEŠTAJA naredbodavcu o izvršenom popisu f) izrada elaborata o popisu	Komisija za koordinaciju			

ODOBRAVAM

Prilog broj 1a

PLAN RADA KOMISIJA ZA POPIS
MFC

Red. broj	KOMISIJA čin, ime i prezime	Rukovalac	OK	Lokacija	Vrijeme popisa	Rok dostavljanja izvještaja
1	2	3	4	5	6	7

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane-obrane
Zajednički stožer/štab OS BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране
Заједнички штаб ОС БиХ

Broj: _____ / _____
Sarajevo: _____._____.god.

**OPERATIVNA KOMANDA OS BiH
KOMANDA PODRŠKE OS BiH
SVIM ORGANIZACIJSKIM CJELINAMA ZŠ OS BiH**

**PREDMET: Popis sredstava i izvora sredstava
OS BiH za _____.godinu, naređenje, do stava lja-**

**Veza: Naredba MO BiH, broj: _____ / _____ od _____.godine
Naređenje ZŠ OS BiH, broj: _____ / _____ od _____.godine**

Na osnovu člana 20. i 22. Zakona o odbrani BiH („Sl. novine BiH“, broj: 88/05), člana 32. i 353. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007.godine, Uputstva o popis MO BiH, broj: _____ od _____._____.godine, te akata iz veze,

N A R E Đ U J E M

1. Izvršiti redovan godišnji popis sredstava i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u OS BiH sa stanjem na dan 31.12. _____.godine.
2. Predmet popisa su sredstva i obaveze predviđene članom 7. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12. _____. godine, a prije svega:
 - sva sredstva na upotrebi i čuvanju u komandama i jedinicama OS BiH usaglašena sa knjigovodstvom po oznakama knjigovodstava,
 - novčana sredstva u blagajni,
 - sredstva data na privremenu upotrebu unutar OS BiH i van struktura OS BiH, kao i sredstva primljena na privremenu upotrebu (uz osiguranje neophodne dokumentacije).
3. Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci zadužuju se da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupiraju, označe i srede sredstva radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja – brojanja.
Posebno popisati sredstva koja se nalaze na upotrebi u komandama i jedinicama, a knjigovodstveno se prate u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu MO BiH i obilježena su inventurnim brojevima (pločicama), a ista će biti predmet popisa od strane komisije formirane na nivou MO BiH koja će vršiti popis ovakvih sredstava po svome planu i po svojim listinzima.

4. U skladu sa članom 10. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH, a na osnovu tačke ___. Odluke Ministra odbrane BiH, broj: ____ / ____ od _____. godine, određujem sljedeće komisije:

- U ZŠ OS BiH

Komisija za koordinaciju u sastavu:

- predsjednik,
- član,
- član,
- član,
- član i
- član.

Komisiju za popis sredstava na upotrebi u ZŠ OS BiH u sastavu:

- predsjednik,
- član,
- član i
- član.

Predmet popisa su sredstva i obaveze predviđene članom 7. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12. _____. godine, definiranih u tački 2. ovog naređenja.

Komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza u sastavu:

- predsjednik,
- član i
- član.

Predmet popisa su novčana sredstva blagajne ZŠ OS BiH, i to:

- stanje novčanih sredstava u blagajni ZŠ OS BiH sa 31.12. _____. godine,
- akontacije po imenima osoba i iznosima na dan popisa.

4.1. OK OS BiH ĆE ODREDITI :

- komisiju za koordinaciju,
- potreban broj popisnih komisija za sredstva na upotrebi.

Predmet popisa navedenih popisnih komisija su sredstva predviđena članom 7. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12. _____. godine.

- OK OS BiH će, pored naprijed navedenih komisija, po zahtjevu KP OS BiH

- Preko finansijskih organa komande pružati stalnu pomoć u radu popisnih komisija do okončanja svih aktivnosti popisa.

4.2. KP OS BiH ĆE ODREDITI :

- komisiju za koordinaciju,
- popisne komisije za sredstva na upotrebi.

Predmet popisa navedenih popisnih komisija su sredstva predviđena članom 7. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12.____. godine.

- KP OS BiH će, pored naprijed navedenih komisija:

- Pružati stalnu pomoć u radu popisnih komisija angažiranjem finansijskih organa komande sve do okončanja svih aktivnosti vezano za popis.

4.3. UFiB ZŠ OS BiH će :

- Izvršiti pripremu komisije za koordinaciju ZŠ OS BiH po posebnom planu;
- Osigurati izlistavanje popisnih listi sa stanjem na dan 31.12.____.godine, za sve oznake knjigovodstva za sve komande i jedinice OS BiH, tj. za sva sredstva koja su knjigovodstveno evidentirana u KC i izvršiti obračun popisa po rezultatima popisa;
- Pružati potrebnu pomoć u radu popisnih komisija.

5. Komandanti OK i KP OS BiH će svojim naređenjem regulirati provođenje popisa u podređenim jedinicama na dan 31.12.____.godine, i u istima formirati sljedeće komisije:

- komisiju za koordinaciju,
- komisiju za popis svih sredstava koja se nalaze na upotrebi u komandama i jedinicama, i
- komisiju za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza.

6. Obaveze i zadaci svih komisija precizirani su članom 359. i 360. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju MO i OS BiH i Uputstvom o popisu - inventarisanju MO i OS BiH navedenih u preambuli ovog naređenja, a posebno u smislu utvrđivanja stvarnog stanja na dan 31.12.____.godine, po predmetima popisa, i to:

Komisija za koordinaciju ZŠ OS BiH:

- Prati i koordinira rad komisija za koordinaciju OK i KP OS BiH;
- Saraduje sa Centralnom komisijom Ministarstva odbrane BiH;
- Po završetku popisa i dostave izvještaja od strane centralnih komisija OK i KP OS BiH, izrađuje završni izvještaj o izvršenom popisu;
- Konačan (završni) izvještaj o popisu dostavlja Centralnoj komisiji Ministarstva odbrane BiH;
- Formira elaborat o popisu sredstava, shodno odredbama člana 360. Pravilnika i odredbama Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12.____. godine.

Komisija za koordinaciju OK OS BiH, KP OS BiH i njima podređenih jedinica OS BiH:

- Izvodi neophodne pripremne radnje za početak izvršenja popisa;
- Prati i koordinira rad popisnih komisija, rokove izvršenja, pruža stručnu pomoć;
- Po završetku popisa preuzima materijale od popisnih komisija (predsjednika), te izrađuje završni izvještaj o izvršenom popisu;

- Koordinira sa komisijom za koordinaciju nadređene komande;
- Formira elaborat o popisu sredstava shodno odredbama člana 360. Pravilnika i odredbama Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH na dan 31.12.____. godine.

Komisija za popis osnovnih (stalnih) sredstava (objekti, motorna vozila, mašine i postrojenja, naoružanje i vojna oprema i druga sredstva):

- Izvršava popis u skladu sa članom 12. - 15. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH, a posebno:
 - a) Vrši pripremne radnje za izvršenje popisa u saradnji sa licima zaduženim za vođenje knjigovodstva, uključujući i pripremu popisnih lista sa potrebnim podacima, i to:
 - Nomenklaturni broj sredstva;
 - Naziv i vrsta sredstva;
 - Jedinica mjere.
 - b) Unosi podatke o stvarnom stanju sredstava, a po utvrđivanju stvarnog stanja (brojanjem, mjerenjem i slično);
 - c) Dotrajala sredstva čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, iskorištenosti, predlaže za rashodovanje;
 - d) Koordinira sa komisijom za koordinaciju;
 - e) Utvrđuje razliku između knjigovodstvenog i stvarnog stanja utvrđenog popisom i ispituje uzroke nastalih razlika viška i manjka;
 - f) Dostavlja prijedlog za rashodovanje sitnog inventara i ambalaže.

Komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja i obaveza:

- Izvršava popis u skladu sa članom 16. - 19. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH, a posebno:
 - a) Utvrđuje stanje novčanih sredstava u blagajnama sa stanjem na dan 31.12.____.godine, kao i akontacije po imenima osoba i iznosima na dan popisa.
- 7. Komandanti jedinica i komandi OS BiH će svojim naređenjima formirati komisije za popis u skladu sa ovim naređenjem, sa precizno određenim rokovima i priloženim planom rada komisija.
- 8. Komisije za popis će izvršiti popis sredstava, a komisije za koordinaciju OK i KP OS BiH će objediniti i dostaviti popisnu dokumentaciju i pismeni izvještaj komisiji za koordinaciju ZŠ OS BiH do _____.godine.
- 9. Komisija za koordinaciju ZŠ OS BiH će izraditi zbirni izvještaj i isti dostaviti do _____.godine Centralnoj komisiji Ministarstva odbrane BiH, sa prijedlogom o:
 - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
 - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 - visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara.
- 10. Za izvršenje naređenja činim odgovornim načelnike uprava u ZŠ OS BiH, komandante OK OS BiH i KP OS BiH i komisije za popis.

NAČELNIK

Dostaviti:

- naslovu
- a/a

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane-obrane
Zajednički stožer/štab OS BiH
Operativna komanda OSBiH
Brigada taktičke podrške
2.pješadijski bataljon



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране
Заједнички штаб ОС БиХ
Оперативна команда ОС БиХ
Бригада тактичке подршке
2.пјешадијски батаљон

Broj: _____ /
Sarajevo: _____._____.god.

**KOMISIJA ZA KOORDINACIJU
SVIM ORGANIZACIJSKIM CJELINAMA**

PREDMET: *Popis sredstava i izvora sredstava
OS BiH za _____.godinu, naređenje, do s t a v l j a.-*

Veza: Naređenje BTP OS BiH, broj: _____ od _____.godine

Na osnovu tačke 25. člana 48. i 353-362. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007.godine, Uputstva o popisu - inventarisanju MO i OS BiH broj: _____ od _____._____.godine, te naredjenja BTP OS BiH, broj: _____ od _____ 2011.godine,

N A R E Đ U J E M

1. Izvršiti redovan godišnji popis sredstava i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem na dan 31.12._____.godine. Popisom obuhvatiti cjelokupna materijalna sredstva u 2. pješadijskom bataljonu BTP OS BiH na dugovanju u KC ZŠ OS BiH.
2. Predmet popis su sredstva i obaveze predviđena članom 7. Uputstva o popisu – inventarisanju u MO i OS BiH, na dan 31.12._____. godine, a prije svega:
 - sva sredstva na upotrebi i čuvanju u komandama i jedinicama OS BiH usaglašena sa knjigovodstvom po oznakama knjigovodstava,
 - novčana sredstva u blagajni,
 - sredstva data na privremenu upotrebu unutar OS BiH i van struktura OS BiH, kao i sredstva primljena na privremenu upotrebu (uz osiguranje neophodne dokumentacije).
3. Popis izvršiti kod svih PMFC kod kojih se nalaze sredstva na upotrebi, kao i kod rukovalaca, sa izuzetkom rukovaoca _____ OK ___, kod kojeg je dana: _____. godine, izvršena primopredaja dužnosti, koja se u skladu sa odredbama člana ____ Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH, broj: 12-02-3-400/07 od

30.01.2007.godine, i člana ____ Uputstva o popisu – inventarisanju MO i OS BiH broj: _____ od _____. godine, smatra kao popis.

4. Popis MS izvršiti u vremenu od _____ do _____.godine, u kojem periodu moraju biti završeni svi poslovi, uključujući podnošenje pismenog izvještaja i proknjižavanje svih konačno utvrđenih viškova i manjkova. U istom vremenu izvršiti rashodovanje, poravnanje i druge radnje u cilju usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem MS. Za dan kada se utvrđuje stanje MS (kritični momenat) određuje se _____ godine, od kada se do završetka popisa zabranjuje izdavanje i prijem MS između rukovaoca i pojedinih PMFC (izuzev ishrane i drugih nužnih MS).
5. Osnovni zadatak svih pripadnika jedinice jeste utvrđivanje kvantitativnog i kvalitativnog stanja MS sa kojim raspolaže 2. pješadijski bataljon. Starješine angažirane u popisnim komisijama oslobođaju se svih drugih poslova, sve do stvarnog završetka svih aktivnosti predviđenih planom popisa.
6. Za izvršenje kompletног procesa popisa – od izvršenja propisanih predradnji do sastavljanja izvještaja i usaglašavanja stanja sa knjigovodstvenim stanjem – odgovorni su mi načelnik odsjeka S-4, organ za MFP, kao i komandiri četa.
7. Za koordinaciju rada i usaglašavanje stavova komisija za popis materijalnih sredstava, kao i sastavljanje pregleda utvrđenih manjkova i viškova, te za podnošenje konačnog izvještaja o izvršenom popisu, određujem komisiju za koordinaciju u sljedećem sastavu:
 - čin, ime i prezime , predsjednik komisije
 - -/- , član
 - -/- , član
 - -/- , član .
- 7.1. Za izvršenje popisa MS u 1.pješadijskoj četi (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.2. Za izvršenje popisa MS u 2.pješadijskoj četi (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.3. Za izvršenje popisa MS u 3.pješadijskoj četi (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu:(najmanje 3 člana),
- 7.4. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase I (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.5. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase II,VI (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.6. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase III (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.7. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase IV (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.8. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase V (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.9. Za izvršenje popisa MS u magacinu klase VII i IX (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana),
- 7.10.Za izvršenje popisa MS u magacinu klase VIII (OK ____) kod rukovaoca _____ određujem komisiju u sastavu: (najmanje 3 člana).

8. Za izvršenje zadatka popisa MS, odobravam angažiranje potrebnog broja vojnika (ekonomiste i sl. stručne spreme i specijalnosti), koje koristiti kao članove komisija za popis odnosno za pomoćne radove prilikom popisa.
9. Da bi se osigurao nesmetan i kvalitetan tok popisa, komisija za koordinaciju će prije pristupanja izvršenju zadatka, uraditi sljedeće:
 - Pripremiti i održati jednodnevni seminar sa svim članovima popisnih komisija, na kojem obavezno prisustvuju načelnici odsjeka S-4 i MFP. Na seminaru proraditi sve propise, uputstva i naredjenja kojima je regulirana problematika popisa. Također, precizirati i ujednačiti postupke i kriterije tako da svaka komisija i njen svaki član, na jedinstven način prilazi i rješava sve poslove predviđene planom popisa. Seminar održati dana: ____ 20 ____ godine, u prostoriji broj: ____ (učionica).
 - Pripremiti i održati kraće sastanke sa svim rukovaocima, komandirima četa – baterija (samostalnih vodova), kao i sa starješinama ostalih PMFC za koje se vodi evidencija materijalnih sredstava, i sa istim utanačiti njihove zadatke u vezi sa popisom.
 - Preuzeti popisne liste od komisije za koordinaciju BTP i iste uručiti predsjednicima komisija za popis, najkasnije do: ____ . ____ 20 ____ godine.
10. Nakon izvršenog popisa, komisija za koordinaciju će preuzeti uredno protokolisane, ovjerene, popunjene i potpisane popise liste, i dostaviti ih u knjigovodstveni centar (ili preko komisije za koordinaciju BTP) radi unošenja stvarnog stanja i obračuna popisa, najkasnije do ____ . ____ 20 ____ godine.
11. Obračune popisa sa popisnim listama dostaviti komisijama za popis, najkasnije do ____ . ____ 20 ____ godine.
12. Po završetku svih radnji predviđenih planom popisa (uključujući i utvrđivanje konačnih manjkova i viškova, izvršenje poravnjanja između PMFC, izrade potrebnih dokumenata za knjiženje i pokretanje postupaka za naknadu materijalne štete protiv odgovornih lica), komisija za koordinaciju će pripremiti detaljan pismeni izvještaj o kvalitativnom i kvantitativom stanju MS. Izvještaj podnijeti najkasnije do ____ . ____ 20 ____ godine.
13. Elaborat o izvršenom popisu sa svim prilozima dostaviti komisiji za koordinaciju BTP OS BiH, najkasnije do ____ . ____ 20 ____ godine, a primjerak elaborata dostaviti u organ za MFP 2. pješadijskog bataljona .

KOMANDANT

Kopirano u ____ primjeraka
i dostavljeno:

-
-

N A P O M E N A :

1. Ukoliko je od strane ZŠ OS BiH naređen opći, djelimični ili vanredni popis u OS BiH, onda se pozvati na to naređenje.
2. Ukoliko se po odobrenju prepostavljene komande popisuje samo dio MS, onda se navodi koja MS se popisuju.
3. Ukoliko u datom periodu nije bilo primopredaje između rukovalaca, onda se ovaj stav izostavlja.
4. Komisija za koordinaciju formira se samo u krupnijim jedinicama kada popis vrši više popisnih komisija čiji rad treba koordinirati. U komisiju za koordinaciju se određuju najstručnije starještine koje poznaju postupak popisa, kao i MS čiji se popis vrši. Ovo se, prije svega, odnosi na oficire klase MS.
5. Svaka jedinica prilagođava broj i sastav komisija prema stvarnom stanju.
6. Poseban značaj treba dati sastancima sa rukovaocima, komandirima četa i dr., jer od njihovog rada zavisi pravilnost toka popisa. Nikako ne bi trebalo dozvoliti bilo kakva odsustvovanja pripadnika jedinice u vrijeme popisa.
7. U pojedine elemente ugraditi tražene elemente i aktivnosti koje su navedene u naređenju za popis prepostavljene komande.

Prilog broj 3

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane-obrane
Zajednički stožer/štab OS BiH
Operativna komanda OSBiH
Brigada taktičke podrške
2.pješadijski bataljon



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране
Заједнички штаб ОС БиХ
Оперативна команда ОС БиХ
Бригада тактичке подршке
2.пјешадијски батаљон

Broj: _____ /
Sarajevo: _____._____.godine

KOMISIJA ZA KOORDINACIJU BTP

PREDMET: Popis sredstava i izvora sredstava
OS BiH za _____.godinu, izvještaj, dostavljaju -

Veza: Naređenje BTP OS BiH, broj: _____ od _____._____.godine

Na osnovu člana 359-360. Pravilnika o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH, broj: 12-02-3-400/07 od 30.01.2007.godine, Uputstva o popisu - inventarisanju MO BiH, broj: _____ od _____._____.godine, te naređenja BTP OS BiH, broj: _____ od _____._____.godine, dostavljamo vam izvještaj o izvršenom popisu prema sljedećem:

1. Komisija za popis formirana naređenjem komandanta 2. pješadijskog bataljona, broj: _____ od _____.godine, izvršila je popis materijalnih sredstava na dugovanju 2. pješadijskog bataljona BTP OS BiH.
2. Komisija je popis izvršila brojanjem i mjeranjem na licu mjesta, ustanovila stvarno stanje, te unijela stvarno stanje u knjigovodstvenom centru gdje je izvršen obračun popisa. Također je izvršeno utvrđivanje razlika – neslaganja između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja kod ____ MS, od toga višak ____ stavki u ukupnoj vrijednosti ____ KM i manjak u ____ stavki ukupne vrijednosti ____ KM.
3. Komisija predlaže da se izvrši preimenovanje MS koja se vode pod pogrešnim nazivom na rednom broju _____ popisne liste, broj: _____ kod OK, broj _____, rukovaoca _____.
4. Smatramo da je osnovni uzrok utvrđenog manjka.....
5. Smatramo da su utvrđeni viškovi nastali kao rezultat.....
6. Komisija predlaže da se nakon poravnjanja u okviru MFC IV stepena izvrši knjiženje utvrđenih manjkova – viškova, a da se protiv odgovornih lica pokrene postupak za naknadu štete.

7. Kvalitativno stanje MS u skladištu i na upotrebi je sljedeće: (opisati kakvo je stanje, da li se MS uvjetno čuvaju, ispravnost i kompletnost, da li se sa sredstvima pravilno rukuje i prijedlozi eventualnih mjera, kako su sredstva stokirana i dr.).

Prilog:

- popisne liste
- obračun popisa
- pregled – rekapitulacija manjkova – viškova
- MN manjka – viška
- izjave računopolagača i dr.

ČLANOVI KOMISIJE:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Prilog broj 4

(čin, ime i prezime)

(naziv MFC)

Sarajevo, dana: _____. _____. godine

**KOMANDANT
KOMISIJA ZA KOORDINACIJU**

PREDMET: Izjava u vezi viška – manjka
utvrđenog popisom, dostavljena -

Na zahtjev komisije za popis, određene naređenjem komandanta _____ broj: _____ od _____. _____. godine, u vezi nađenog viška – manjka, odnosno neslaganja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava koja su mi na zaduženju, dajem sljedeću,

I Z J A V U

1. Ustanovljeni višak MS na rednim brojevima: _____ popisne liste, broj: _____, nastao je iz sljedećih razloga: (obrazložiti kako je nastao utvrđeni višak MS i dati prijedlog kako da se raspravi isti)

2. Utvrđeni manjak na rednim brojevima: _____ popisne liste, broj: _____, nastao je iz sljedećih razloga: (opisati okolnosti pod kojima je nastao manjak, npr. gubljenjem, izdavanjem bez dokumenta, nepravilan utrošak i sl. za svaku stavku posebno, kao i stepen odgovornosti za nastanak manjka).

RUKOVALAC

(čin, ime i prezime)

Broj: _____
Datum, _____

Strana 1

MFC: _____ OS BiH
OZNAKA KNJIGOVODSTVA: _____ SREDSTVA KLASE III, RUKOVALAC (čin, ime i prezime)
POPISNA LISTA ZA POPIS NA DAN: 31.12.2011.GODINE

RED. BROJ	ŠIFRA ARTIKLA NOMENKLATURNI BROJ	NAZIV ARTIKLA NAZIV MS	JED. MJERE	KOLIČINA
1.	4320XX0032214	PUMPA PROTOČNA ELEKTRIČNA	KOM/11	_____
2.	6810XX0022917	METANOL	LIT/33	_____
3.	8030XX0024051	DEKORAZOL PK-5	KOM/33	_____
4.	9140410201115	MOTORNI BENZIN BMB-95	LIT/33	_____
5.	9140XX0027405	DIZEL GORIVO EN 590	LIT/33	_____
6.	9150XX0201161	MAST UNIVERZALNA OLMA	KG/22	_____
7.	9999XX0204053	DESTILIRANA VODA	LIT/33	_____

ODGOVORNO LICE :

(čin, ime i prezime)

ČLANOVI KOMISIJE :

1. _____
(čin, ime i prezime)
2. _____
(čin, ime i prezime)
3. _____
(čin, ime i prezime)

O V J E R A V A :
NAREDBODAVAC

(čin, ime i prezime)

Obrazac popisne liste radi se u ____ primjeraka i dostavlja:

-

-

Broj: _____
 Datum, _____

MFC: _____ OS BiH
 OZNAKA KNJIGOVODSTVA: _____ SREDSTVA KLASA III, RUKOVALAC (čin, ime i prezime)
 OBRAČUN POPISA NA DAN: 31.12.2011.GODINE

RED. BROJ	ORG. JED.	ŠIFRA ARTIKLA NOMENKLATURNI BROJ	NAZIV ARTIKLA NAZIV MS	JED. MJERE	STVARNA KOLIČINA	KNJIŽENA KOLIČINA	RAZLIKA VIŠAK	RAZLIKA MANJAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	330	4320XX0032214	PUMPA PROTOČNA ELEKTRIČNA	KOM/11	1.00	1.00	0.00	0.00
2.	330	6810XX0022917	METANOL	LIT/33	5.00	6.00	0.00	1.00
3.	330	8030XX0024051	DEKORAZOL PK-5	KOM/33	20.00	15.00	5.00	0.00
4.	330	9140410201115	MOTORNI BENZIN BMB-95	LIT/33	1500.00	1500.00	0.00	0.00
5.	330	9140XX0027405	DIZEL GORIVO EN 590	LIT/33	22000.00	22000.00	0.00	0.00
6.	330	9150XX0201161	MAST UNIVERZALNA OLMA	KG/22	11.00	11.00	0.00	0.00

ODGOVORNO LICE :

(čin, ime i prezime) _____

ČLANOVI KOMISIJE :

1. _____
 (čin, ime i prezime)

2. _____
 (čin, ime i prezime)

3. _____
 (čin, ime i prezime)

O V J E R A V A :
 NAREDBODAVAC

(čin, ime i prezime)

KOMISIJA BR.

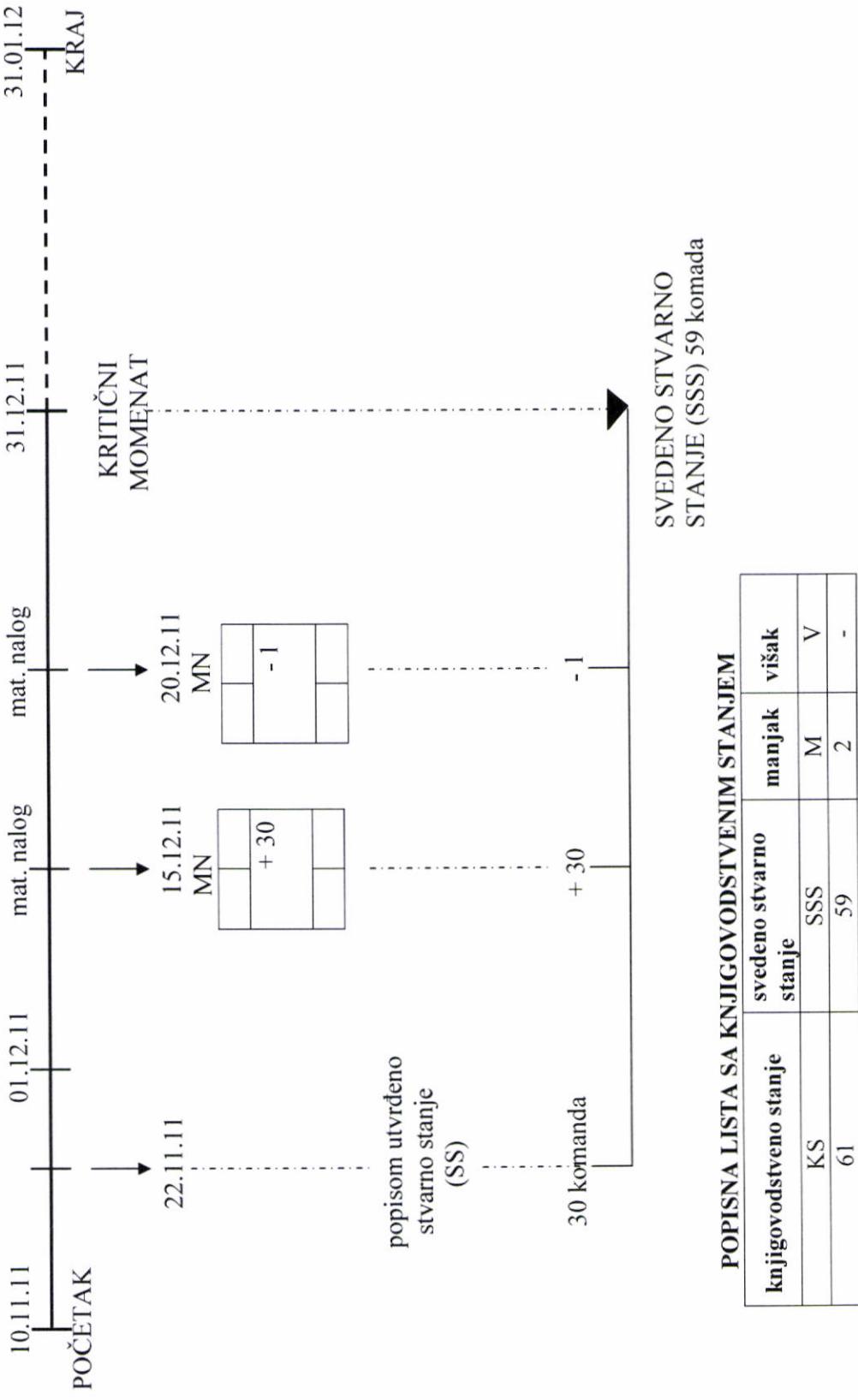
PREGLED DATUMSKE REALIZACIJE POPISA

Prilog br.7

PREGLED SAČNIO:

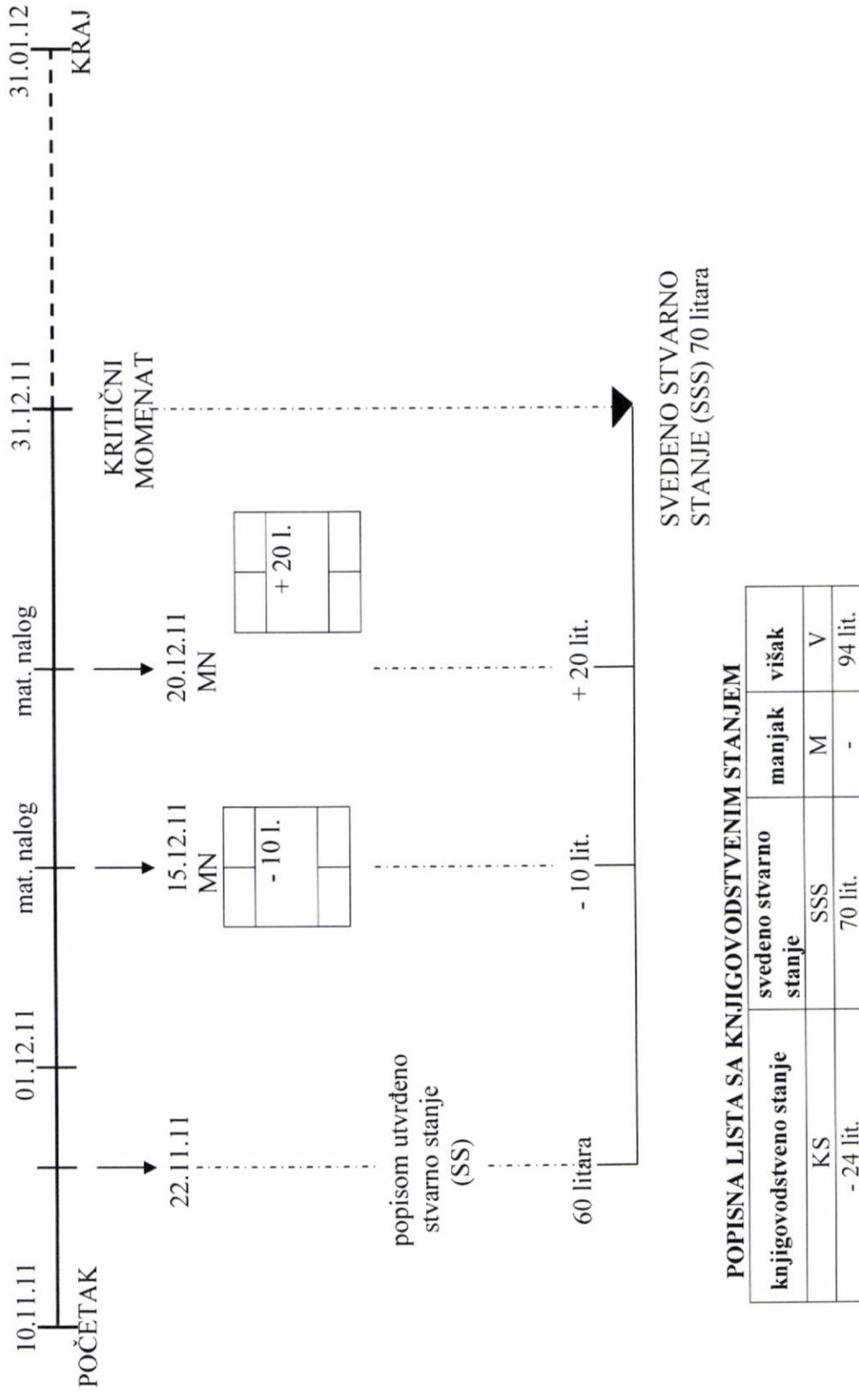
(čin, ime i prezime)

PRIMJER „A“ GRAFIKON I TABELARNI PRIKAZ



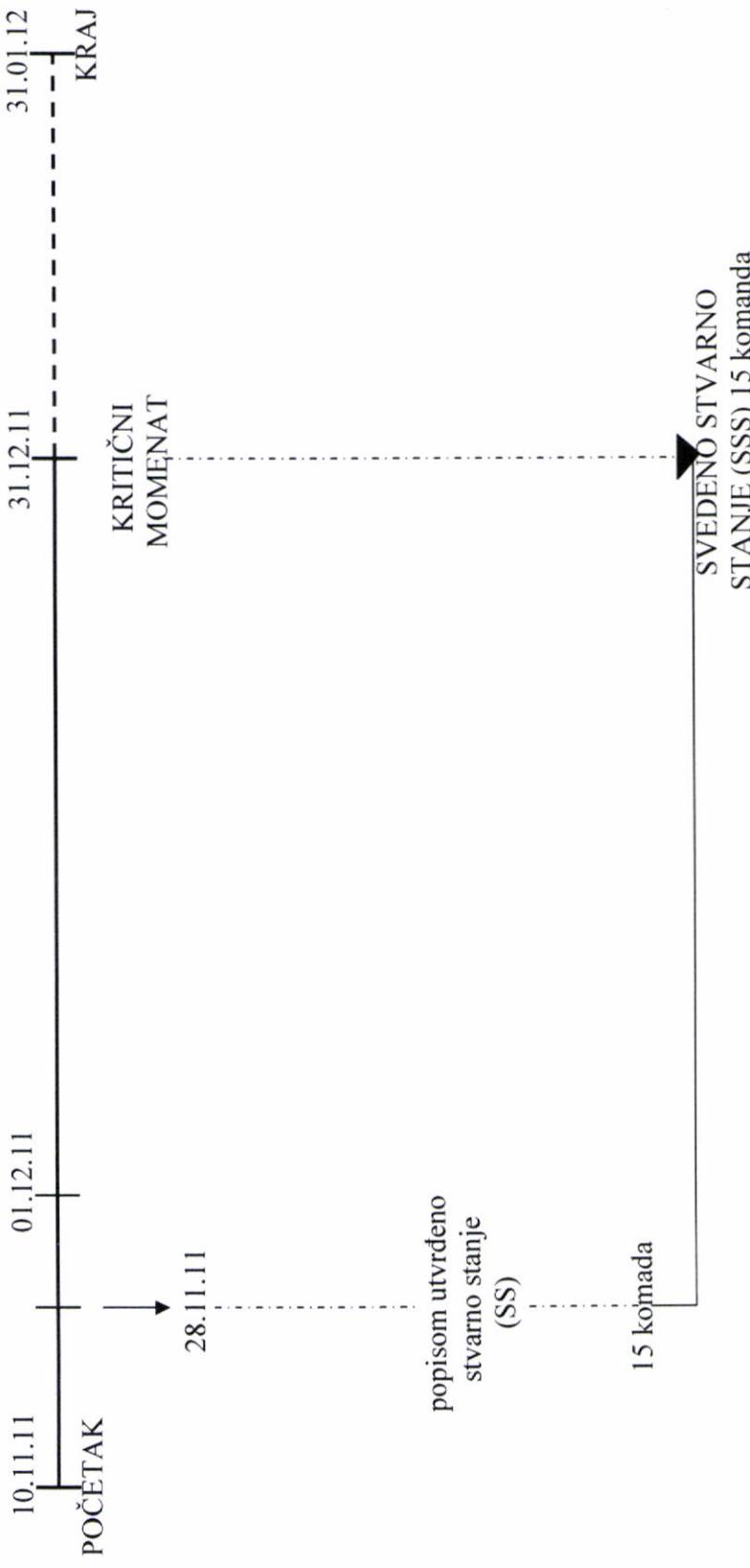
- Izračunavanje- vidi tabelu uz primjer „A“.

PRIMJER „B“ GRAFIKON I TABELARNI PRIKAZ



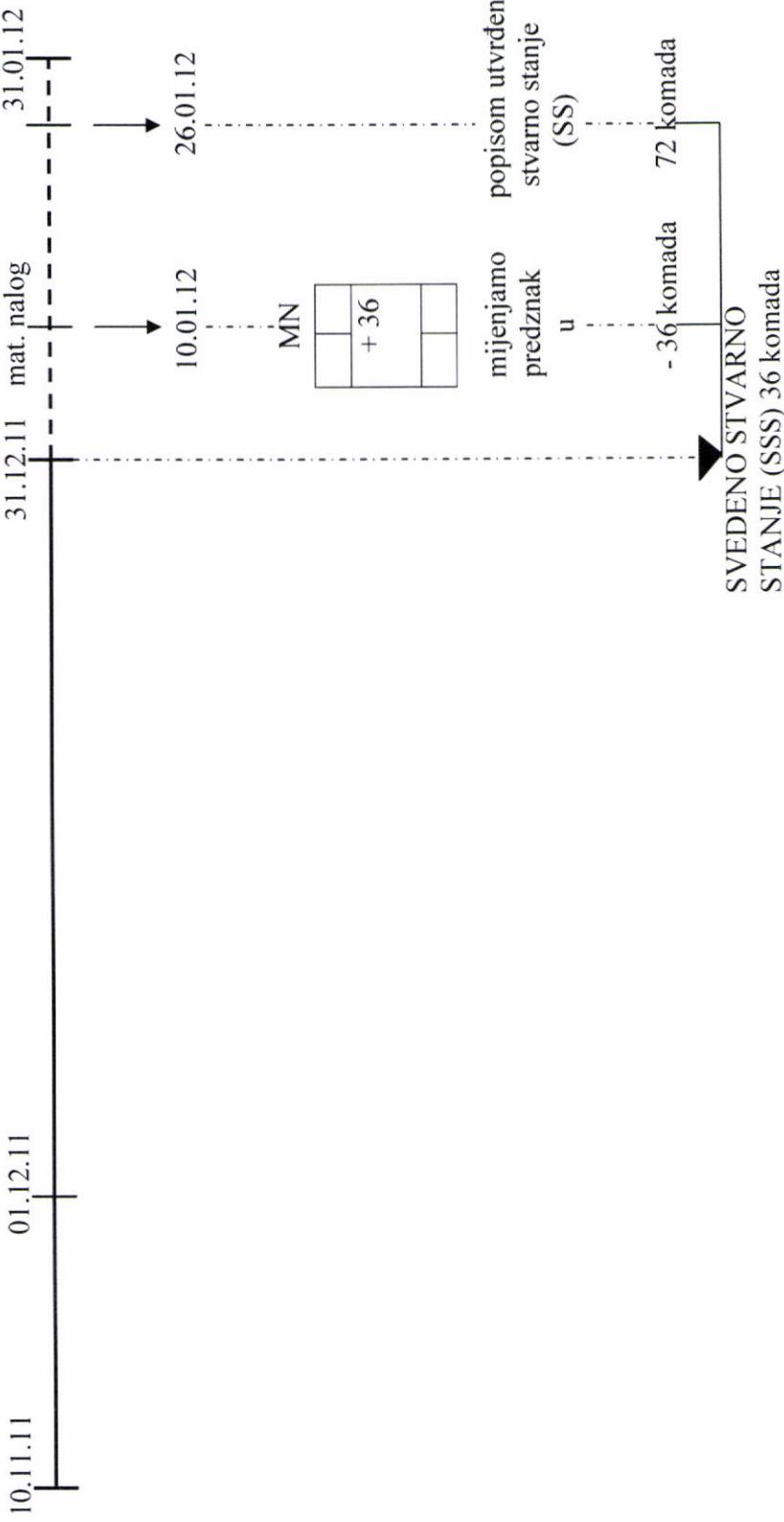
- Izračunavanje- vidi tabelu uz primjer „A“.

PRIMJER „B.1.“ GRAFIKON I TABELARNI PRIKAZ



- Izračunavanje- vidi tabelu uz primjer „A“.

PRIMJER „C“ GRAFIKON I TABELARNI PRIKAZ



- Izračunavanje- vidi tabelu uz primjer „A“.

