

Својимиме

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane-obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

U P U T S T V O
O POPISU (INVENTARISANJU)

Sarajevo, novembar 2004. godine



Na osnovu člana 65,66 i 67.Pravilnika o knjigovodstvu budzeta Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj: 2/95, 12/98 i 6/99), Kodeksa računovodstvenih načela i Računovodstvenih standarda, te člana 24. Pravilnika o materijalno - finansijskom poslovanju Ministarstva odbrane BiH, (broj: 12-50-2304/04 od 11.10.2004. godine), d o n o s i m:

U P U T S T V O

O POPISU (INVENTARISANJU)

I OPĆE ODREDBE

Član 1

Odredbama ovog Uputstva reguliše se popis svih sredstava i izvora sredstava **Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine** (u daljem tekstu: ministarstvu), u cilju utvrđivanja stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava, potraživanja i obaveza, utvrđivanje razlika i njihove likvidacije, kao i druga pitanja u vezi sa raspolaganjem sredstvima.

II VRSTE POPISA

Član 2

Popis sredstava i obaveza može biti redovan i vanredan. Popisom se obuhvataju sva sredstva i obaveze (potpuni popis) ili dio sredstava (djelimični popis).

Član 3

REDOVAN POTPUN popis vrši se na kraju svake poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra radi sastavljanja godišnjeg obračuna.

Redovan popis sredstava i obaveza obuhvata popis svih vrijednosti kojima raspolaže ministarstvo na kraju poslovne godine, kao i popis svih potraživanja i obaveza.

Član 4

VANREDAN POPIS sredstava, potraživanja i obaveza ministarstvo vrši:

- na početku poslovanja, radi sastavljanja početnog bilansa,
- prilikom statusnih promjena,
- u drugim slučajevima određenim zakonom.

Vanredan popis sredstava i obaveza vrši se na isti način i po istom postupku po kojem se vrši redovan potpuni popis.

Član 5

VANREDAN DJELIMIČNI POPIS sredstava i obaveza može se započeti na dan prije kraja poslovne godine, s tim da se sve promjene u stanju sredstava nastale od dana popisa do kraja godine unesu u popisne liste na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava o tim promjenama (ulazi, izlazi i sl.).

Ako je popis izvršen od 01. januara do 15. januara naredne godine mora se izvršiti svodenje na stanje pod 31. decembrom prethodne godine.

Redovan godišnji popis novčanih sredstava vrši se na dan 31. decembar, odnosno godine, i to poslije redovnog radnog vremena.

Redovan popis potraživanja i obaveza vrši se najkasnije do 15. januara naredne godine sa stanjem na dan 31. decembra prethodne godine.

Član 6

U toku godine ministarstvo može vršiti popis sljedećih sredstava, te se tako izvršen popis smatra godišnjim popisom i to:

- stalna sredstva u upotrebi (funkciji),
- materijala i rezervnih dijelova,
- sitnog inventara i ambalaže,

III PREDMET POPISA

Član 7

Popisom se utvrđuje stanje sredstava i obaveza zatečenih roba na dan popisa bez obzira da li ta sredstva pripadaju ministarstvu, ili se nalaze kod njega po nekom drugom osnovu.

PREDMET POPISA sredstava i obaveza obuhvata:

- Stalna sredstva u funkciji, u pripremi i van funkcije,
- Objekti i oprema u funkciji, u pripremi i van funkcije,
- Novčana sredstva (u blagajni, na transakcijskom računu, deviznim računima i sl.),
- Hartije od vrijednosti i instrumenti plaćanja,
- Potraživanja po svim drugim osnovima,

- Finansijske i obračunske odnose u aktivi i pasivi između povezanih pravnih lica u zemlji i inostranstvu,
- Kratkoročne plasmane,
- Aktivna i pasivna vremenska razgraničenja,
- Obaveze po svim osnovima (obaveze po instrumentima plaćanja, ostale obaveze iz poslovnih odnosa i sl.),
- Obaveze prema dobavljačima,
- Materijal i rezervne dijelove,
- Sitan inventar i ambalaža,
- Vrijednost u vanbilansnoj evidenciji, ako se obavezno ova sredstva popisuju,
- Sredstva data na privremenu upotrebu, i sl.(uz pribavljanje popisne liste od pravnog lica kod kojeg se sredstva u momentu popisa nalaze).

Član 8

Sredstva koja ne pripadaju ministarstvu, a koja se nalaze na dan popisa na privremenoj upotrebi, popisuju se u odvojene popisne liste.

Pravno lice, kod koga se nalaze sredstva (zatečena na popisu) dostaviće jedan primjerak popisne liste pravnom licu kojem ta sredstva pripadaju.

IV ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE POPISOM

Član 9

Pripremanje i organizacijom rada na popisu sredstava i izvora sredstava rukovodi lice koje ovlasti ministar.

Član 10

Za sprovođenje popisa sredstava, prava i obaveza na dan 31. decembar ministar obrazuje potreban broj komisija za popis.

Član 11

Članovi komisije za popis određuju se Rješenjem ministra iz redova zaposlenih ministarstva, a mogu biti i lica van ministarstva.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

V ZADATAK POPISNIH KOMISIJA U VRŠENJU POPISA

Član 12

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

- Utvrđivanje stvarnog stanja sredstava mjerenjem i brojanjem, svođenje stanja na dan popisa prema nastalim promjenama od momenta naturalnog popisa na dan 31. decembra i upisivanja konačnih podataka u popisne liste.
- Unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste, a na osnovu ažurnih analitičkih knjigovodstava usaglašenih sa glavnim knjigom.
- Utvrđivanje razlika između knjigovodstvenih stanja i stvarnog stanja utvrđenog popisom i ispitivanje uzroka nastalih razlika viška i manjka.
- Obračun vrijednosti popisanih sredstava na način utvrđen ovim Uputstvom.
- Izradu rekapitulacije popisanih sredstava po analitičkim kontima na kojima se odnosna kategorija sredstava vodi u glavnoj knjizi.
- Sastavljanje i podnošenje izvještaja o izvršenom popisu ministru na razmatranje i odlučivanje sa prijedlogom za likvidaciju razlika i poduzimanju mjera za otklanjanje slabosti u okviru materijalnog poslovanja ministarstva.

VI POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Popis stalnih (osnovnih) sredstava

Član 13

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.

Član 14

Stalna sredstva se popisuju pojedinačno po vrstama i grupama iz nomenklature sredstava za amortizaciju koja je sastavni dio Računovodstvenih standarda (RS 13 – amortizacija). Popisom treba obuhvatiti i zajednička stalna sredstva, nezavisno da li se vode u ministarstvu ili kod drugog pravnog lica.

Član 15

Stalna sredstva u pripremi, kao što su materijal i rezervni dijelovi za investicije, objekti i oprema u izgradnji, odnosno izradi i sl. se popisuju kao stalna i sredstva u upotrebi.

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 investicionim programima, zatim, da li je bilo naknadnih i dopunskih radova i da li je nadzorni organ ovjerio privremenu obračunsku situaciju za tu godinu.

2. Popis gotovog novca u blagajni i na računima kod banaka

Član 16

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnica 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.

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.

3. Popis hartija od vrijednosti i instrumenata plaćanja

Član 18

Popis hartija od vrijednosti (bonova za ishranu, obveznica, bonova za benzin, obveznica po raznim oblicima, zajmova, blagajničkog zapisa) i instrumenata plaćanja (mjenice, ček, akceptnih naloga, garancija, otvorenih akreditiva i sl.) vrši se na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 19

Pregled popisa obaveza sadrži sljedeće podatke:

- naziv i mjesto dobavljača, broj i datum fakture ili obračuna, iznos obaveze i rok dospelosti plaćanja.

Obaveze u sporu sa dobavljačima komisija za popis unosi u posebnu popisnu listu, uz oznake iznosa koji se osporava.

5. Popis materijala

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 ocjeni kvalitet i upotrebljivost, pa će neupotrebljivi materijal i rezervne dijelove popisati u posebnu listu i predložiti ih za rashodovanje.

Član 22

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

6. Popis sitnog inventara i povratne ambalaže

Član 23

Popis sitnog inventara i povratne ambalaže vrši se mjerenjem i brojanjem ovih sredstava na zalihama i u upotrebi kod zaposlenika, u priručnim magacinima i drugim poslovnim prostorijama ministarstva.

Član 24

Popis sitnog inventara u upotrebi kod zaposlenika vrši se istovremeno kod svih radnih i poslovnih jedinica i provjerava se sa zaduženjem po knjižici zaduženja, reversnim knjigama, reversima, spiskovima zaduženja, markicama, žetonima, već prema tome kako je zaduženje ovim sredstvima izvršeno.

Član 25

Komisija za popis sitnog inventara i ambalaže dužna je da ocjeni stanje upotrebljivosti ovih sredstava, pa će dotrajala sredstva popisati u posebne popisne liste i predložiti ih za rashodovanje.

Član 26.

Sitan inventar i ambalaža u upotrebi koji su još sposobni za primjenu iskazuje se po nabavnim ili po planskim cijenama (onako kako se vode u analitičkom knjigovodstvu).

VII IZVJEŠTAJ KOMISIJE O IZVRŠENOM POPISU

Član 27

Izveštaj komisije o izvršenom popisu sadrži:

- Vrijednost utvrđenih razlika po popisu (manjkovi – viškovi),
- Mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima,
- Prijedlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova i viškova,
- Mišljenje i prijedlog o rashodovanju osnovnih sredstava, sitnog inventara i ambalaže.

Član 28

Po razmatranju izvještaja o izvršenom popisu ministar konačno odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti,
- načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti,
- rashodovanju materijalnih vrijednosti čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju ostalih sredstava koja su dotrajala ili više nemaju upotrebnu vrijednost,
- drugim činiocima vezanim za popis,
- predloženim mjerama za otklanjanje uzroka koji su doveli do poremećaja u materijalno – finansijskom poslovanju.

Član 29

Izvještaj (elaborat) o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, zaključcima i rješenjem ministra donesenim po izvještaju o izvršenom popisu, dostavlja se rukovodiocu računovodstva u roku od tri dana od dana razmatranja izvještaja o izvršenom popisu na kraju godine, ili u toku godine, a kod godišnjeg popisa najkasnije do 8. februara tekuće godine za prethodnu godinu. Prednji rok su dužni da ispoštuju svi koji su učestvovali u popisu, sastavljanju i donošenju elaborata o popisu (popisne komisije), kako bi računovodstvo blagovremeno moglo izvršiti sve radnje vezane za izradu godišnjeg obračuna ministarstva.

VIII USKLADIVANJE STANJA U KNJIGOVODSTVU SA STANJEM UTVRĐENIM POPISOM

Član 30

Kada rukovodilac sektora dobije izvještaj o izvršenom popisu sa odlukom ministra, izvršiće se odgovarajuća knjiženja u glavnoj knjizi pod 31.decembrom.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Ovo **Uputstvo** stupa na snagu danom donošenja.

Broj:12-50-2787/04
Sarajevo: 22. 11. 2004. godine

MINISTAR
Nikola Radovanović