



OPĆINE/OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

Godina: 2024.
Broj:4a/24

Datum:
28 .02.2024.god

Izdanje na
Bosanskom jeziku

I AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 21. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 15/21), poglavlja III stav 1. Tačka 23. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (Sl.novine FBiH, broj 19/05), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor općine Bosanski Petrovac i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac Prečišćeni tekst (Službeni glasnik Općine broj 7/08) Općinski načelnik d o n o s i:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura za popis imovine, obaveza i potraživanja Općinskog organa uprave, određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom i druga pitanja, kao što su: odgovornost za upotrebu imovine, organizacija popisa, komisije za popis, pripreme za popis i njegovo provođenje.

Član 2.

Popis imovine i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Član 3.

Vanredni popis vrši se po potrebi u određenim slučajevima i to kod primopredaje dužnosti između uposlenika koja rukuje određenim materijalnim vrijednostima, uočene nepravilnosti u radu uposlenika koji je zadužen novcem ili materijalnim vrijednostima, oštećenja ili otuđenja imovine i u drugim opravdanim slučajevima.

Organizovanje vanrednog popisa usljed nastanka određenih okolnosti ne oslobađa Općinu od obaveze redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

II CILJ I PREDMET POPISA

Član 4.

Pod popisom se podrazumjeva aktivnost kojom se utvrđuje stvarno stanje predmeta popisa na dan popisa i usklađivanje sa knjigovodstvenim stanjem, najmanje jednom godišnje.

Obavezi popisa podliježu sva sredstva Općinskog organa uprave bez obzira u kom se obliku nalaze i gdje se nalaze, s tim što se sredstva koja nisu

zatečena na dan popisa popisuju u posebne popisne liste, ako nije primljena popisna lista od pravnog lica kod koga se ta sredstva nalaze.

Popis obuhvata materijalna i nematerijalna stalna sredstva i sitan inventar, novčana sredstva i vrijednosne papire, potraživanja i obaveze.

Član 5.

Popisom se obuhvataju sredstva koja ne pripadaju Općinskom organu uprave ali se nalaze kod njega po nekom drugom osnovu (na upotrebi i sl.)

Ova sredstva popisuju se u posebnim popisnim listama.

III VRSTE POPISA I VRIJEME PROVOĐENJA POPISA

Član 6.

Općinski načelnik imenuje:

Komisiju za vršenje popisa materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava i sitnog inventara, Komisiju za popis novčanih sredstava, vrijednosnih papira, potraživanja i obaveza i Centralnu popisnu komisiju koja je zadužena za koordinaciju rada komisija i izradu zbirnog izvještaja (u daljem tekstu Komisija), Komisiju za rashodovanje i likvidaciju opreme imenuje Općinski načelnik na mandat četiri godine u skladu sa Pravilnikom o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava.

Odlukom o imenovanju komisije, određuju se predsjednik i članovi komisije, određuju pojedinačni zadaci Komisije, određuje rok u kome moraju da izvrše popis, te utvrđuju obaveze i prava članova komisije.

Članovi komisije su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom u skladu sa Odlukom o popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno provođenje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Članovi Komisije biraju se iz reda zaposlenika općinskog organa uprave i ne mogu biti zaposlenici drugog pravnog lica.

Članovi Komisije ne mogu biti lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, te lica zadužena za reviziju poslovanja.

Član 7.

Rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu i odluka o usvajanju izvještaja dostavlja se Službi za finansije i trezor najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

Član 8.

Radi blagovremenog i pravilnog sprovođenja popisa, predsjednik svake Komisije po potrebi donosi plan rada.

Plan rada sadrži:

- Popisna mjesta,
- Materijalne i druge vrijednosti koje su predmet popisa,
- Vrijeme početka i završetka fizičkog popisa
- Vrijeme obrade potpisanog materijala, odnosno popisnih lista uključujući i vrijeme utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja izvora sredstava, formiranje prijedloga za likvidaciju utvrđenih razlika,
- Vrijeme predaje izvještaja o popisu,
- Broj i sastav Komisije

Član 9.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne smiju se davati Komisiji prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i njihovog potpisivanja.

Ispravka unešenih podataka u popisnim listama nisu dozvoljene osim u slučajevima kada su u pitanju očigledne greške.

Ispravke se unose precrtavanjem, na taj način, da precrtani iznosi ostanu čitljivi.

Član 10.

Komisija imenovana za popis materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava i sitnog inventara popis radi na ručno pisanim popisnim listama u koje unosi lokaciju popisa, naziv osnovnog sredstva, inventurni broj, nabavnu vrijednost,

stanje po popisu i nakon preuzetih podataka iz knjigovodstva stanje po knjigovodstvu.

Popisna komisija po završenom popisu sačinjava izvještaj o provedenom popisu, a Službi za finansije, budžet i računovodstvo predaje ručno pisane popisne liste koje se usaglašavaju sa podacima u softveru osnovnih sredstava, te se obračun amortizacije sačinjava softverski.

Posebne popisne liste sačinjavaju se obavezno za sredstva čije su vrijednosti umanjene zbog oštećenja, neispravnosti zastarjelosti i slično i koja se predlažu za rashodovanje i likvidaciju.

Član 11.

Rad na popisu obuhvata slijedeće faze:

- Utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i bliže opisivanje sredstava, te unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste.
- Potpisivanje popisnih lista
- Upisivanje naturalnih promjena nastalih između dana potpisivanja i određenog dana pod kojim se obavlja popis,
- Unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste
- Utvrđivanje naturalne razlike između stanja utvrđenog popisa i knjigovodstvenog stanja,
- Utvrđenje uzroka neslaganja između popisnog i knjigovodstvenog stanja

Član 12.

Na kraju poslovne godine imenovana Komisija popisuje gotov novac u blagajni i druge vrijednosti u blagajni kao što su: čekovi, mjenice, obveznice i ostale hartije od vrijednosti. Također popisom se obuhvataju i novčana sredstva koja se nalaze na žiro-računima poslovnih banaka.

Član 13.

Na kraju godine popisuju se sve obaveze i potraživanja, te sumnjiva, sporna, nenaplativa i zastarjela potraživanja.

Da bi Komisija mogla kvalitetno obaviti posao na popisivanju svih obaveza i potraživanja, neophodno je da Služba za finansije, budžet i računovodstvo prije toga izvrši usaglašavanje potraživanja i obaveza sa poslovnim partnerima.

Član 14.

Komisija je dužna da ispita i utvrdi razloge zbog čega određena naplata i isplata nije izvršena, a sve u koordinaciji sa općinskim službama i Općinskim pravobranilaštvom.

Komisija posebno ispituje svaki pojedinačni slučaj sumnjivih i spornih, nenaplativih i zastarjelih potraživanja kao i obaveza. Ukoliko Komisija utvrdi da pojedina potraživanja i obaveze ne mogu biti realizovana predložit će se otpis potraživanja i obaveza.

Član 15.

Nakon izvršenog fizičkog popisa i svođenja stanja na dan 31.12. komisije su dužne podatke iz knjigovodstva unijeti u popisne liste. Na kraju popisa popisne komisije sastavljaju izvještaj i dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji .

Centralna popisna komisija objedinjava izvještaje u jedinstveni izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja ga Općinskom načelniku na usvajanje.

Nakon donošenja Odluke o prihvatanju Izvještaja o popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza od strane Općinskog načelnika, Služba za finansije, budžet i računovodstvo je dužna izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po rekapitulaciji Centralne popisne komisije, koja je u skladu sa usvojenom Odlukom

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac, čime prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i zaliha i obaveza broj:01-14-7-3/09 od 08.01.2009.godine . Broj:01-11-2642-3/23 Datum:30.11.2023.g Bosanski Petrovac, 30.11.2023.godine Općinski načelnik dr.sc. Mahmut Jukić

Na osnovu člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl. novine FBiH broj 15/21) a u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta FBiH (Sl. novine FBiH broj 60/14), člana 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (Sl. novine FBiH, broj: 35/05), te člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac Prečišćeni tekst (Službeni glasnik Općine broj 7/08) Općinski načelnik d o n o s i:

PRAVILNIK

o rashodovanju, knjiženju viškova i manjkova
stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis
potraživanja i obaveza

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se procedure za rashodovanje, likvidaciju, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i otpis potraživanja i obaveza radi realnog i fer procjenjivanja bilansnih pozicija općinskog organa uprave.

II RASHODOVANJE I LIKVIDACIJA

Član 2. (Pojam rashodovanja i likvidacije)

Pod rashodovanjem se podrazumjeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjiživanje iz sredstava u upotrebi na sredstva van upotrebe (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i u glavnoj knjizi trezora), a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje, tehnička neispravnost, otuđenje ili manjak, donacija, prodaja i sl.

Pod likvidacijom se podrazumjeva trajno fizičko uklanjanje (uništenje, predaja na otpad, poklanjanje i sl.) rashodovanih stalnih sredstava i njihovo isknjižavanje iz pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva i glavne knjige.

Član 3. (Pokretanje procedura rashodovanja)

Procedura rashodovanja stalnih sredstava pokreće se Odlukom o usvajanju izvještaja o popisu od strane Općinskog načelnika, u kojem komisija za popis predlaže rashodovanje određenih stalnih sredstava i imenovanjem komisije za rashodovanje.

Prijedlog za rashodovanje daje popisna komisija budžetskog korisnika, ali uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili mišljenja stručnog lica (IT administrator za informatičku opremu ili serviseru opreme, odnosno domar ili lice ovlašteno za obavljanje poslova domara za ostala materijalna sredstva) o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

Nakon pribavljenog mišljenja isti se dostavlja komisiji za rashodovanje i likvidaciju opreme, koja radi u kontinuitetu tokom cijele godine, a koju imenuje općinski načelnik na period od četiri godine.

Komisija za rashodovanje stalnih sredstava, po završetku posla, sačinjava izvještaj o radu koji dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje i usvajanje.

Općinski načelnik donosi odluku o usvajanju i dostavlja Službi za finansije, budžet i računovodstvo koja na osnovu iste vrši preknjižavanje, rashodovanje opreme sa sredstava u upotrebi na sredstva van upotrebe.

Komisija za rashodovanje, rashodovanu opremu fizički izdvaja iz poslovnih prostorija na mjesto za odlaganje rashodovane opreme.

Član 4. (Pokretanje procedure likvidacije)

Komisiji za rashodovanje i likvidaciju opreme, dostavlja Općinskom načelniku prijedlog da se odobri likvidacija i način postupanja s istom (prodaja, darivanje, drugi način otuđenja ili uništenja).

Likvidacija se provodi tek nakon što općinski načelnik donese Odluku o načinu likvidacije istog, te istu dostavi komisiji za rashodovanje i likvidaciju na dalje postupanje.

Informacija o likvidaciji rashodovanih sredstava potpisana od strane članova komisije dostavlja se Službi za finansije radi isknjižavanja stalnih sredstava iz poslovnih knjiga.

Rashodovana sredstva isknjižavaju se iz poslovnih knjiga:

- nakon uništenja na osnovu zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na osnovu ugovora o prodaji ili izlaznog računa,
- nakon donacije na osnovu dokumenata o primopredaji sredstva.

III AMORTIZACIJA (KNJIGOVODTVENI OTPIS) STALNIH SREDSTAVA

Član 5. (Pojam amortizacije)

Amortizacija je definisana kao sistematsko raspoređivanje amortizacionog iznosa tokom vijeka upotrebe stalnog sredstva.

Amortizacija se obračunava u skladu sa Nomenklaturom sredstava za amortizaciju, koja je propisana od strane nadležne institucije.

Primjenjuje se linearna metoda otpisa.

Obračun i knjiženje amortizacije vrši budžetski korisnik na kraju poslovne godine ili prilikom statusne promjene.

IV KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 6. (Višak sredstava)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisna komisija Općine dužna je:

- ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška sredstava,
- provjeriti da li se radi o tuđem sredstvu,
- provjeriti da li se radi o sredstvu dobivenom iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl.)

- provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno.
- zatečeno stanje unijeti u zapisnik o radu.

Član 7. (Manjak sredstava)

Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara, knjižiti na teret Općine ili odgovornog lica. Odluku o tome, a na prijedlog komisije koja je dužna predhodno pažljivo ispitati uzroke manjka, donosi općinski načelnik.

Član 8. (Vrijeme knjiženja viška i manjka stalnih sredstava)

Viškove i manjkove stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja Centralne popisne komisije.

V OTPIS POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 9. (Otpis potraživanja)

Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

Budžetski korisnici su dužni pratiti dospelost potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za njihovu naplatu.

Uz predhodnu saglasnost Općinskog pravobranioca, a na prijedlog komisije za otpis potraživanja, Općinski načelnik, dostavlja Prijedlog odluke o otpisu potraživanja na usvajanje Općinskom vijeću.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Općinsko vijeće.

Knjiženje otpisa potraživanja vrši budžetski korisnik na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Općinsko vijeće donese odluku o otpisu potraživanja i to zatvaranjem potraživanja i razgraničenih prihoda za iznos otpisa.

Član 10. (Otpis obaveza)

Otpis obaveza se vrši samo u slučajevima kada je utvrđeno da je nastala zastara na osnovu Zakona o obligacionim odnosima.

Odluku o otpisu obaveza donosi Općinski načelnik, na prijedlog popisne komisije uz priložene dokaze da su poduzete sve potrebne radnje za utvrđivanje razloga otpisa.

Knjiženje otpisa obaveza vrši budžetski korisnik na dan 31.12. tekuće godine, i to zatvaranjem obaveza za iznos otpisa u korist odgovarajućeg ekonomskog koda.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac“.

Broj:01-11-2642-4/23

Datum,30.11.2023.godine

Općinski načelnik

dr.sc.Mahmut Jukić

SADRŽAJ:

1. Pravilnik o popisu imovine, obaveza i potraživanja.....1-3

2. PRAVILNIK o rashodovanju, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja i obaveza.....4-6

Obrada:

Ivana Kuburić

Viši referent za administrativno tehničke poslove OV