



**PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA
U KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, Oktobar 2023. godine

Na osnovu člana 16. i člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH, člana 21., 22., i 23. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, i člana 38., 39., i 40. Statuta KJP „ZOI'84“ Olimpijski Centar Sarajevo d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJP „ZOI'84“ Olimpijski Centar Sarajevo d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj 05.10.2023. godine, donio je

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA U KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine (sredstava) i obaveza u KJP ZOI'84 OCS d.o.o. Sarajevo.

Član 2. (Obuhvat popisa imovine i obaveza)

Aktivnosti popisa imovine i obaveza obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, i u kontekstu ovog Pravilnika obuhvataju bilansne stavke dugoročne i kratkoročne imovine, i dugoročnih i kratkoročnih obaveza, kao i vanbilansne stavke, kako slijedi:

1) Dugoročna imovina (stalna sredstva):

- Nematerijalna imovina
- Zemljište i građevinski objekti
- Postrojenja i oprema
- Transportna sredstva
- Stalna sredstva u pripremi
- Dati avansi za stalna sredstva
- Investicijska imovina

2) Kratkoročna imovina:

- Zalihe sirovina, materijala, i rezervnih dijelova
- Alati i mašine
- Autogume i ambalaža
- Imovina namijenjena prodaji
- Novčana sredstva na računima kod poslovnih banaka
- Gotovina u blagajni
- Potraživanja od kupaca
- Potraživanja od zaposlenika
- Potraživanja od državnih organa i institucija
- Potraživanja za PDV
- Ostala kratkoročna potraživanja

3) Vanbilansna evidencija – aktiva, uključujući primljene mjenice i bankovne garancije u korist Preduzeća

4) Dugoročne obaveze:

- Dugoročni krediti
- Obaveze po finansijskom najmu

- Ostale dugoročne finansijske obaveze

5) **Kratkoročne obaveze:**

- **Kratkoročni krediti**
- **Prekoračenja po transakcijskim računima**
- **Kratkoročne obaveze po finansijskom najmu**
- **Ostale kratkoročne finansijske obaveze**
- **Primljeni avansi, depoziti i kaucije**
- **Obaveze prema dobavljačima u zemlji**
- **Obaveze prema dobavljačima u inostranstvu**
- **Ostale obaveze iz poslovanja**
- **Ostale kratkoročne obaveze**

6) Vanbilansna evidencija – pasiva, uključujući izdate mjenice i bankovne garancije u korist trećih

Član 3.
(Popis imovine i obaveza)

Redovni popis imovine i obaveza, vrši se najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan 31. oktobar, ili ranije u toku četvrtog kvartala poslovne godine, prema odluci Direktora. Popis se može vršiti i tokom poslovne godine u slučaju statusnih pitanja i u drugim slučajevima utvđenim zakonom. Popis se može vršiti i zbog primopredaje dužnosti direktora i taj popis ne oslobađa od obaveze vršenja popisa imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. oktobar tekuće godine.

II PRIPREME ZA POPIS

Član 4.
(Odluka o redovnom popisu imovine i obaveza i imenovanje komisije za popis)

U toku četvrtog kvartala svake godine, Direktor Preduzeća donosi odluku o redovnom popisu imovine i obaveza, i imenuje članove centralne popisne komisije i pojedinačnih popisnih komisija. Svaka komisija, neovisno od nivoa, se sastoji od predsjednika i minimalno dva člana.

Za člana popisnih komisija ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili finansijski zadužene za sredstva ili obaveze koja se popisuju, kao ni njihovi neposredni rukovodioci.

Član 5.
(Sadržaj odluke o redovnom popisu imovine i obaveza)

Odluka o redovnom popisu imovine i obaveza treba da sadrži:

- datum sa kojim se treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
- ime i prezime predsjednika i članova centralne popisne komisije,
- spisak pojedinačnih popisnih komisija, zajedno sa nazivima bilansnih pozicija za koje je svaka od tih komisije zadužena,
- ime i prezime predsjednika i članova pojedinačnih popisnih komisija,
- ime i prezime pridruženih članova pojedinačnih popisnih komisija, ukoliko se imenuju,
- obuhvat (predmet) popisa, u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika,
- rok do kojeg su popisne komisije dužne dostaviti izvještaj sa popisnim listama centralnoj popisnoj komisiji (ne duži od 30 dana),
- rok do kojeg je centralna popisna komisija dužna dostaviti Elaborat o izvršenom popisu (ne duži od 20 dana od prijema izvještaja sa popisnim listama od strane pojedinačnih popisnih komisija).

Član 6.
(Centralna popisna komisija)

Centralna popisna komisija ima sljedeće zadatke:

- a) da pruža pomoć pojedinačnim popisnim komisijama na izradi planova rada,
- b) da redovno provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć i upute za rad članovima pojedinačnih popisnih komisija,
- c) da daje upute pojedinačnim popisnim komisijama za izradu izvještaja o izvršenom popisu,
- d) da na osnovu izvještaja pojedinačnih popisnih komisija izvrši poređenje sa stanjem u knjigama, i utvrdi razlike između stanja prema popisu i stanja u knjigama,
- e) da objedini izvještaje svih popisnih komisija i sačini Elaborat o provedenom popisu u elektronskoj i pismenoj formi,
- f) da pripremi prijedloge o:
 - usvajanju izvještaja o provedenom popisu imovine i obaveza,
 - rashodovanju i isknjižavanju imovine za koju se popisom utvrdi da je oštećena i da nije ekonomski isplativo ulagati u popravak / sanaciju
- g) knjiženju manjkova, za imovinu za koju se popisom utvrdi da nedostaje / da nije pronađena,
- h) knjiženju viškova, za imovinu za koju se popisom utvrdi da pripada Preduzeću, a nije evidentirana u knjigama Preduzeća

Član 7.
(Plan rada popisne komisije)

Radi blagovremenog i efikasnog obavljanja popisa, popisne komisije donose plan rada koji u elektronskoj i pismenoj formi dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji. Plan rada popisnih komisija sadrži:

- a) popisna mjesta (lokacije),
- b) rokove za početak i završetak popisa, za svako popisno mjesto,
- c) planirani redoslijed obilaska popisnih mjesta radi obavljanja popisa,
- d) rokove u kojima će se vršiti obrada popisnog materijala i upoređivati stanje utvrđeno popisom sa knjigovodstvenim stanjem,
- d) rok za predaju izvještaja o popisu zajedno sa popisnim listama Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 8.
(Pripremne radnje Odjela za ekonomsko-finansijske poslove)

Odjel za ekonomsko-finansijske poslove obavlja sljedeće radnje prije provođenja popisa:

- a) usaglašavanje stanja na međusobno povezanim kontima,
- b) usklađivanje materijalne i knjigovodstvene evidencije,
- c) usklađivanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan sa kojim se vrši popis.

Za potraživanje sa stanjem na dan sa kojim se vrši popis, kupcima se na potvrđivanje i usaglašavanje dostavlja izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS), na koju se očitovanje kupaca očekuje u roku od 8 dana.

Odjel za ekonomsko-finansijske poslove se brine o blagovremenoj potvrđivanju i usaglašavanju stanja po izvodima otvorenih stavki zaprimljenih od strane dobavljača Preduzeća.

Odjel za ekonomsko-finansijske poslove priprema popisne liste. Popisne liste se formiraju na osnovu bruto bilansa Preduzeća, i moraju obuhvatati sva konta po stavkama bilansa iz člana 2. ovog Pravilnika. Ukoliko je u odnosu na prethodni popis došlo do proširenja kontnog plana i korištenja konta koja prije

nisu bila korištena, Odjel za ekonomsko-finansijske poslove proširuje popisne liste za nova konta. Popisne liste minimalno moraju sadržavati:

- naziv (opis) artikla odnosno stavke koja je predmet popisa
- inventurni broj (za stavke stalnih sredstava)
- količina (ukoliko ima više od jednog sredstva sa zajedničkim karakteristikama)
- mane i nedostaci koje je uočila popisna komisija

Odjel za ekonomsko-finansijske poslove popisne liste dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji u elektronskoj formi. Odjel za ekonomsko-finansijske poslove Centralnoj popisnoj komisiji dostavlja pregled knjigovodstvenih stanja i analitičke evidencije stavki bilansa koje su predmet popisa.

III PROVODENJE POPISA

Član 9. (Tok popisne procedure)

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema prethodno utvrđenom planu rada. Popisna komisija obavlja popis u punom imenovanom sastavu. Zaposlenici koji su materijalno zaduženi za određenu imovinu su dužni pružiti informacije i odgovore na pitanja popisnim komisijama za vrijeme vršenja popisa.

Član 10. (Način vršenja popisa)

Pojedinačne popisne komisije štampaju dovoljan broj primjeraka popisnih lista. Popisna komisija vrši popis imovine i obaveza na način da u popisne liste unosi / evidentira podatke o stvarno utvrđenom stanju (da li je sredstvo pronađeno na lokaciji, u kakvom je stanju, količina ukoliko se radi o više od jednog sredstva istih karakteristika ili naziva).

Ukoliko popisna komisija za pojedino sredstvo utvrdi da nije u ispravnom i funkcionalnom stanju, ili da je sredstvo oštećeno do mjere da nije ekonomski isplativo ulagati u popravak / sanaciju, te ukoliko popisna komisija smatra da je razumno dati prijedlog za prodaju ili odvoz takvog sredstva na deponiju, dužna je sačiniti fotodokumentaciju takvih sredstava na način da se može steći uvid u utvrđeno stanje.

Član 11. (Rad popisne komisije)

Svi članovi popisnih komisija svojeručno potpisuju svaku popisnu listu za bilansne stavke za koje je ta komisija imenovana. Nakon obavljenog popisa, popisne komisije u za to predviđen prostor u popisnim listama unose podatke o knjigovodstvenom stanju i analitičke evidencije Odjela za ekonomsko-finansijske poslove, i utvrđuju da li stoje razlike između utvrđenog stanja i količina popisane imovine i obaveza i knjigovodstvenog stanja, odnosno da li postoji manjak ili višak u odnosu na knjigovodstveno stanje.

Ukoliko popisna komisija utvrdi da postoji odstupanje između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, odnosno da postoji višak ili manjak u odnosu na knjigovodstveno stanje, to će navesti u svoj izvještaj o popisu uz odgovarajuće obrazloženje o uzroku manjka, odnosno viška.

Popisne komisije uz nadzor i saglasnost Centralne popisne komisije pripremaju prijedloge za:

- rashodovanje (otpis) imovine za koju se utvrdi da nije pronađena ili da je oštećena do mjere gdje popravak/sanacija nisu ekonomski opravdani

- prodaju imovine koja nema upotrebnu vrijednost i koja ne služi redovnim poslovnim potrebama Preduzeća
- tretman, raspolaganje i knjigovodstveno evidentiranje utvrđenih viškova

Član 12.
(Popis nematerijalnih stalnih sredstava)

Popis nematerijalnih stalnih sredstava (patenti, licence, softveri, ulaganja u tuđe objekte), vrši se na osnovu dokumentacije koja je bila osnov za knjiženje u poslovne knjige. Ukoliko komisija utvrdi da neko nematerijalno stalno sredstvo nema svoju upotrebnu vrijednost, to se evidentira u izvještaju popisne komisije zajedno sa prijedlogom za tretman i daljnje raspolaganje.

Član 13.
(Popis zaliha administrativnog i drugog potrošnog materijala)

Popis zaliha administrativnog i drugog potrošnog materijala, vrši se u skladištu Preduzeća. U popisne liste unosi se naziv i količina materijala koji se nalazi u skladištu. Ukoliko komisija utvrdi da se u skladištu nalaze zalihe materijala sa oštećenjem, to će navesti u svom izvještaju sa prijedlogom za daljnji tretman i postupanje.

Član 14.
(Popis sitnog inventara)

Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu, kao i popis ostalih stvari koje se u smislu važećih propisa i akata Preduzeća smatraju sitnim inventarom, vrši se na osnovu pojedinačnih zaduženja - reversa koji se vode za svakog radnika. Ukoliko popisna komisija utvrdi da postoje dotrajala i neupotrebjljiva sredstva, to će evidentirati u svom izvještaju i predložiti da se takva sredstva sitnog inventara isknjiže iz poslovnih knjiga.

Član 15.
(Popis novčanih sredstava)

Popis novčanih sredstava obuhvata:

- a) novčana sredstva na računima poslovnih banaka;
- b) gotovinu u blagajni Preduzeća.

Popis novčanih sredstava na računima poslovnih banaka, vrši se uvidom u izvode poslovnih banaka na dan popisa, a zatim se stanje na izvodu provjerava sa stanjem u knjigovodstvenoj evidenciji. (2) Popisna komisija u svom izvještaju sačinjava tabelarni pregled u koji unosi naziv i broj računa poslovne banke, stanje na računu i vrstu valute. Ukoliko popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava u odnosu na knjigovodstveno stanje, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka, što će evidentirati u svom izvještaju zajedno sa prijedlogom za daljnji tretman i knjigovodstveno evidentiranje.

Popis gotovine u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni i unosa tog stanja u izvještaj koji potpisuje komisija za popis i blagajnik. Ako popisna komisija utvrdi da postoje razlike novčanih sredstava između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i u izvještaju dati prijedlog za daljnji tretman i knjigovodstveno evidentiranje.

Član 16.

(Popis potraživanja)

Popis potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:

- potraživanja od kupaca (pravnih i fizičkih lica)
- potraživanja od zaposlenika
- sumnjiva i sporna potraživanja
- potraživanja od državnih organa i institucija
- potraživanja za PDV
- ostala potraživanja

Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na analitičkim kontima potraživanja.

Član 17. (Popis obaveza)

Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:

- Obaveze prema bankama
- Obaveze po finansijskom najmu
- Ostale finansijske obaveze
- Primljeni avansi
- Obaveze prema dobavljačima
- Ostale kratkoročne obaveze

Popis obaveza se vrši uvidom u otvorene stavke na analitičkoj kartici u poslovnim knjigama. Prilikom popisa, komisija utvrđuje da li je obaveza dokumentovana.

Član 18. (Popis vanbilansnih stavki)

Popisna komisija vrši i popis stavki koje se vode u vanbilansnoj evidenciji aktive i vanbilansnoj evidenciji pasive, na isti način kao i popis sredstava i obaveza u bilansnoj evidenciji.

IV IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM POPISU

Član 19. (Elaborat o obavljenom popisu)

Popisne komisije Centralnoj popisnoj komisiji dostavljaju izvještaje o popisu zajedno sa popisnim listama i fotodokumentacijom za oštećene artikle i artikle koji se predlažu za prodaju. Centralna popisna komisija sastavlja konačni izvještaj – Elaborat o obavljenom popisu imovine i obaveza.

Član 20. (Rok za dostavljanje Elaborata)

Elaborat o obavljenom popisu imovine i obaveza Preduzeća, zajedno sa prijedlozima za rashodovanje, prodaju, preknjiženje i način evidentiranja razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, Centralna popisna komisija dostavlja Direktor, najkasnije u roku od 20 dana od prijema izvještaja popisnih komisija. Ovaj Elaborat se dostavlja Nadzornom odboru na razmatranje i usvajanje.

Član 21.
(Odluke Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor Preduzeća u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Statutom Preduzeća razmatra Elaborat o obavljenom popisu imovine i donosi odluku o njegovom usvajanju, i odluke o datim prijedlozima za daljnji tretman, postupanje i evidentiranje razlika utvrđenim popisom.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.
(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu - inventurisanju, broj: 238-8/08 od 23.01.2008. godine.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Nadzornog odbora Preduzeća.

Broj: 4613-4 /23.

Sarajevo, 05.10.2023. godine

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Ermin Čerović

ZOI'84
Olimpijski centar
Sarajevo



ZOI'84
Olympic Centre
Sarajevo

Broj: 4613-4-1/23

Datum: 05.10.2023.

Na osnovu člana 38.Statuta KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo broj:1812-2/22 od 31.05.2022. godine, Nadzorni odbor na 46. sjednici održanoj 05.10.2023. godine, d o n o s i

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o popisu imovine i obaveza u KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o.Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o popisu imovine i obaveza u KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o.Sarajevo.

II

Sastavni dio Odluke je Pravilnik iz člana I ove Odluke.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Predsjednik Nadzornog odbora
Ermin Cero

Kantonalno javno preduzeće, ZOI'84
Olimpijski centar Sarajevo d.o.o

ID broj: 4200347000004

UINO broj: 200347000004

Rješenje broj: UF/I-431/04 od 15.12.2006

www.zoi84.ba

Adresa: Alipašina b.b
Sarajevo 71000

Bosna i Hercegovina

+387 (0) 33 212-035

Faks: +387 (0) 33 212-027

Račun: 102 050 0000095931

Union banka d.d

BiH 71000 Sarajevo