



Милослава Крлеже 1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049220 890, Факс: 049/ 212 984,
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Број: 04.2-02-1723/08
Датум: 23.04.2008. године

Директор Дирекције за финансије, на основу члана 11. Закона о јавној управи Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број: 19/07 и 2/08) члана 12. став 1. тачка ц. Закона о Дирекцији за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број: 19/07), а у вези са чланом 58. Правилника о књиговодству буџета Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 25/07), доноси :

УПУТСТВО

О РАДУ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И ОБАВЉАЊУ ПОПИСА СРЕДСТАВА, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 1.

(Предмет)

Овим Упутством одређује се начин рада и послови које су дужне да обаве пописне комисије, државни службеници и намјештеници приликом вршења пописа стања средстава, потраживања, залиха и обавеза на дан 31.12. обрачунске године, код свих буџетских институција Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту:Дистрикт).

Члан 2.

(Попис стања)

(1) Комисије (одјелења, пододјелења или Централна пописна комисија), у складу са роковима, приступају на дан 31.12. обрачунске године попису стања:

- а) материјалних и нематеријалних сталних средстава (оснивачки улози, права и сл.), дугорочних пласмана (кредита и позајмица), вриједносних папира и дугорочних разграничења;
- б) текућих средстава у облику залиха (ситног инвентара и материјала), новчаних средстава (жиро рачуна, благајне, административних и судских такси) и потраживања;
- с) средстава која се воде у ванбилансној евиденцији;
- д) средстава која се налазе код других физичких или правних лица по било ком основу (издвојена средства, депозити, средства дата на зајам, на чување, на поправак и сл.);
- е) туђих средстава;
- ф) краткорочних и дугорочних обавеза.

(2) Приликом пописа потраживања и обавеза пописне комисије су дужне провјерити:

- а) могућност наплате потраживања;
- б) реалност доспијећа обавеза (застара).

(3) У пописне листе уносе се одговарајући подаци стварног стања утврђеног пописом за сваку поједину врсту средстава.

(4) Уколико средства донирана у натуралном облику нису књижена, потребно је на основу уговора о донацији или фактуре извршити материјално и финансијско евидентирање.

(5) Уколико није одређена и евидентна вриједност, потребно је процијенити вриједност донираних средстава од стране пописне комисије или стручног лица, те материјално и финансијски евидентирати та средства.

Члан 3.

(Пописна комисија)

Пописна комисија за попис средстава, потраживања и обавеза код буџетских институција има задатак да:

- a) врши попис средстава, потраживања и обавеза у складу са овим упутством;
- b) на видном мјесту стави наљепницу са припадајућим инвентурним бројем, само код пописа сталних средстава;
- c) сачињава пописе по канцеларијама уз потпис службеника из те канцеларије;
- d) испитује узроке због којих је дошло до оштећења производа, односно материјала на залихама и у вези са тим утврђује евентуалну појединачну одговорност и даје приједлог у складу са Правилником о књиговодству буџета Брчко Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник о књиговодству);
- e) сачињава пописне листе у три примјерка, потписује их и овјерава уз обавезан потпис надлежног руководиоца буџетске институције;
- f) утврђује узроке за настале разлике, у случају мањка, за коју сврху се могу узети писмене изјаве (објашњена) од одговорних запослених у складу са Правилником о књиговодству;
- g) уколико наиђе на средства за која нису унесена у пописну листу, у случају вишка, комисија треба поступити у складу са Правилником о књиговодству;
- h) сачињава записнике, приједлоге и извјештаје и доставља у року Централној комисији за попис.

Члан 4.

(Обавеза сачињавања записника)

(1) Пописна комисија дужна је по завршетку посла сачинити записнике о:

- a) евентуалном неслагању између стања према попису и књиговодственог стања;
- b) расходању, уз обавезно образложење разлога расходања, записник о вишковима и мањковима, уз обавезно образложење разлога;
- c) туђим средствима у натури појединачно уз пописну листу;
- d) евентуалном приједлогу отписа потраживања.

(2) Након сачињених наведених записника, комисија је дужна сачинити извјештај о извршеном попису и датим приједлозима, потписати и овјерити од стране комисије и руководиоца буџетске институције, те заједно са пописним листама доставити Централној комисији и Трезору.

(3) Комисија води рачуна да попис буде објективан и свеобухватан.

Члан 5.

(Централна пописна комисија)

Централна комисија има задатак да:

- a) координира рад свих пописних комисија за попис средстава, потраживања и обавеза, даје инструкције, јединствене обрасце везане за попис средстава, потраживања и обавеза и слично;
- b) провјерава да ли су извршене неопходне радње за вршење пописа и у вези са том активношћу предузима неопходне мјере;
- c) провјерава да ли су појединачне комисије за попис на вријеме започеле попис, прати ток пописа, правилност вршења и води рачуна да се попис заврши у предвиђеном року и квалитетно;
- d) провјерава да ли је попис потраживања и обавеза извршен према стању у аналитичком књиговодству;
- e) провјерава и утврђује реалност исказаних износа и разлоге неправовремене наплате потраживања, односно плаћања обавеза на основу вјеродостојне документације;
- f) провјерава билансне ставке, као што су плаћени трошкови будућег периода, дугорочна резервирања и одгођено плаћање трошкова (разграничена потраживања и разграничене обавезе) у смислу провјере што се крије на овим позицијама и треба ли их евентуално дјелимично или у цијелости отписати, оприходовати и друго;
- g) након завршеног пописа, преузима од пописних комисија пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извјештај и комплетиран материјал о попису доставља у року Влади Дистрикта на разматрање и градоначелнику на усвајање,
- h) одлуку о усвајању извјештаја о попису средстава, потраживања и обавеза и одлуке о књижењу утврђених разлика (рекапитулацијама) достави Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ – Трезору (у даљем тексту: Трезор).

Члан 6.

(Припрема пописних листа)

(1) Прије пописа, Трезор је дужан за поједине врсте средстава да припреми пописне листе са уписаним слиједећим подацима:

- a) номенклатурни број;
- b) назив и врста;
- c) јединица мјере.

(2) Књиговодствени подаци о количинама појединих артикала се уносе у пописне листе тек након завршеног пописа.

(3) Одговорни радници, задужени за руковање новчаним средствима и вриједносним папирима, обавезни су да буду присутни приликом вршења пописа, а у случају њихове спријечености, попису присуствује одговорно лице које их замјењује.

(4) Након доношења одлуке о попису средстава, потраживања и обавеза од стране градоначелника Брчко дистрикта, Трезор одмах врши материјално и финансијско евидентирање пословних промјена по рекапитулацији Централне пописне комисије, која је у складу са усвојеном одлуком.

Члан 7.

(Рокови за попис)

(1) За обављање послова пописа одређују се слиједећи рокови:

- a) пописна комисија дужна је попис сталних средстава, ситног инвентара и залиха материјала буџетске институције обавити и доставити Централној комисији и Трезору најкасније до 15. јануара наредне године;
- b) пописна комисија дужна је попис потраживања и обавеза буџетских институција обавити и доставити Централној комисији и Трезору најкасније до 15. јануара наредне године;

- c) Централна пописна комисија за попис обједињени извјештај доставља Влади Дистрикта на разматрање, а градоначелнику Дистрикта на усвајање најкасније до 15. фебруара наредне године;
- d) Централна пописна комисија је дужна најкасније до 25. фебруара наредне године обавијестити све буџетске институције о доношењу одлуке градоначелника о усвајању извјештаја о попису средстава, потраживања и обавеза. На основу усвојеног извјештаја, Трезор врши материјално и финансијско евидентирање пословних промјена по попису најкасније до 28. фебруара наредне године.

Члан 8.

(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог Упутства ставља се ван снаге Упутство раду пописних комисија и обављању пописа средстава, потраживања и обавеза, број: 01-014-010153/06 од 26.07.2006. године.

Члан 9.

(Ступање на снагу)

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објавит ће се у «Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ».

ДОСТАВЉЕНО:

1. Градоначелник,
2. Главни координатор Владе Брчко дистрикта,
3. Свим одјељењима
4. Полицији Дистрикта,
5. Канцеларији координатора дистрикта БиХ при Вијећу министара БиХ
6. Канцеларији за управљање јавном имовином,
7. Комисија за хартије од вриједности,
8. Правосуђе Дистрикта,
9. Правној служби
- 10.«Службеном гласнику Брчко дистрикта»
- 11.Архиви

**Директор Дирекције,
Мато Лучић, дипл.еџц**