



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII	Број 35	Бања Лука, 02.12.2008.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
-------------	---------	----------------------------	--

594.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 11. и 12. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 67/05), у складу са Правилником о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“ број: 37/00*), Градоначелник Града Бања Лука доноси:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВРНИМ СТАЊЕМ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Града Бања Лука и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

ІІ ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

(1) Предмет пописа су: имовина, обавезе као и туђа имовина затечена на дан пописа.

(2) Попис имовине обухвата:

1. основна средства,
2. нематеријална улагања,
3. потраживања,
4. финансијске пласмане,
5. залихе материјала и ситног инвентара,
6. готовину и готовинске еквиваленте,
7. активна временска разграничења.

(3) Попис обавеза обухвата:

1. резервисања,
2. краткорочне обавезе,
3. дугорочне обавезе,
4. пасивна временска разграничења.

(4) Попис туђе имовине обухвата попис туђих средстава у посједу.

(5) Имовина других правних лица ће се пописати на посебним пописним листама које се достављају правном лицу власнику тих средстава.

(6) Имовина Града која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послуку, зајам, чување поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се имовина налази.

ІІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПОПИСА

1. Редовни и ванредни попис

Члан 3.

Попис се организује као:

1. редовни годишњи попис,
2. ванредни попис, који се обавља када то захтијевају посебне околности.

Члан 4.

(1) Редовни годишњи попис је потпуни попис сталне и обртне имовине, обавеза, туђих ствари као и ванпословне активе и пасиве и обавља се у времену од 01. до 31. децембра текуће године, с тим да се стање по попису своди на стање закључно са 31. децембром.

(2) Ванредни попис се организује у случају посебних околности, а то су:

- примопредаја између матријално задужених лица,
- посебних околности (крађа, поплава, уништење ствари и сл.),
- по захтјеву одговорног или матријално задуженог лица.

(3) Ванредни попис се организује као потпуни и дјелимични, на дан који одреди Градоначелник у Одлуци о ванредном попису. Одлуком се утврђује и рок у коме се има обавити ванредни попис.

2. Припремне радње за попис

Члан 5.

(1) До дана одређеног за попис, Одсјек за рачуноводство ће обавезно обезбиједити:

1. ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствене евиденције о свим облицима имовине (основним средствима, залихама, потраживањима, новцу и новчаним еквивалентима и др.) и обавеза,
2. усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима са стањем на дан 30.09. текуће године,
3. усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге,
4. припрему података који су неопходни ради пописа туђе имовине,

5. припрему информација о сопственој материјалној имовини која је у посједу других лица,

6. припрему података неопходних за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза, које су предмет пописа.

(2) Комисији за попис прије почетка пописа могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мјере имовине која се пописује.

(3) Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

(4) Пописне листе се сачињавају у три истовјетна примјерка које потписују председник и чланови комисије и материјално задужено лице, које може ставити примједбе и сугестије.

Члан 6.

Лица из појединих одјељења и служби у којима се воде подаци о покретној и непокретној имовини Града, обавезни су:

1. обезбиједити доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине,
2. катастарски укњижити завршене инвестиције и обезбиједити пописној комисији доказе о власништву ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

Члан 7.

Материјално задужена лица, дужна су:

1. физички уреде мјеста гдје се имовина Града налази,
2. омогуће приступ свим врстама и количинама имовине која се пописује,
3. издвоје оштећена и сломљена средства,
4. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена.

3. Именовање Комисија за попис

Члан 8.

(1) Комисије за попис својом Одлуком именује Градоначелник.

(2) Поред Централне пописне комисије у Граду се образују:

1. Комисија за попис нематеријалних улагања
2. Комисија за попис земљишта,
3. Комисија за попис објеката и станова,
4. Комисија за попис пословних простора, гаража и склоништа,
5. Комисија за попис градских саобраћајница, мостова и вијадукта од бетона, камена и метала,
6. Комисија за попис локалних путева и путева који нису категорисани, мостова на локалним и некатегорисаним путевима и пропуста,
7. Комисија за попис објеката за дистрибуцију електричне енергије (јавна расвјета) и објеката за регулацију саобраћаја (семафори),
8. Комисија за попис саобраћајне сигнализације,

9. Комисија за попис објеката водовода и канализације (цјевоводи) и осталих водопривредних објеката,

10. Комисија за попис инвестиција у току,

11. Комисија за попис објеката и опреме за вршење комуналне дјелатности, опреме за спорт, рекреацију и разоноду, опреме за уређење насеља и паркова (парковске клупе),

12. Комисија за попис објеката и опреме за паркинге,

13. Комисија за попис вишегодишњих засада,

14. Комисија за попис опреме и ситног инвентара у згради Административне службе Града и осталим објектима,

15. Комисија за попис опреме и ситног инвентара по МЗ, МК и ватрогасној јединици,

16. Комисија за попис залиха робе и материјала у економату,

17. Комисија за попис готовог новца, хартија од вриједности, потраживања и обавеза.

Члан 9.

(1) У Комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

(2) У Комисију за попис могу се ангажовати и вјештачи за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине и обавеза.

(3) Сваком члану комисије обавезно се доставља Одлука о именовању, у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду извјештаја о попису и предати централној пописној комисији.

Члан 10.

(1) Централна пописна комисија састоји се од председника и два члана, а по потреби и исто толико замјеника.

(2) Централна пописна комисија има обавезу да:

1. донесе план рада, у којем се посебно означавају рокови за извршавање одређених послова у вези са пописом,
2. организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план план рада и како га извршавају,
3. координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
4. прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
5. обавља контролу тачности пописа,
6. координира усаглашавања и поступак савјештања са књиговодством,
7. даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
8. саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га Градоначелнику.

4. Задаци Комисија за попис

Члан 11.

(1) Комисије за попис имовине, обавеза и потраживања чине председник комисије и два члана. Уколико се укаже потреба могу се именовати и замјеници.

Комисије имају обавезу да:

1. донесе план рада,
2. обилазе мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и провјеравају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
3. контактирају са руководиоцима и руковооцима,
4. прибављају пописне листе, односно спискове имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.,
5. врши натурални попис имовине која се пописује-мјерењем, бројањем, процјеном и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине,
6. податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе,
7. када је то потребно од централне пописне комисије захтијевају ангажовање вјештака,
8. утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета, или је наступио квар или лом те су постали неупотребљиви и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,
9. у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковооца и других запослених траже писмене изјаве и образложења утврђеног стања,
10. сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по савјету стварног стања са књиговодственим стањем,
11. извјештај о извршеном попису, са пописним листама у прилогу, потписаним од стране председника и чланова комисије, достављају се централној пописној комисији, односно надлежном руководиоцу ако је ријеч о ванредном попису.

(2) Имовина чија је вриједност умањена због оштећења, неисправности, застарјелости и сл. уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

(3) Имовина која на дан пописа није затечена код материјално задужених лица, руковооца и других запослених (имовина на путу и у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

5. Пописне листе

Члан 12.

Пописне листе се сачињавају у три истовјетна примјерка које потписује председник и чланови комисије и материјално задужена лица.

6. Рокови пописа

Члан 13.

Редован годишњи попис обавља се у времену од 01. до 31. децембра текуће године, с тим да се стање по попису који није извршен последњи дан пословне године своди на 31. децембар године на коју се попис односи.

Ванредан попис обавља се на дан који одреди Градоначелник.

IV ПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

Члан 13.

Након обављених припремних радњи, пописна комисија приступа пословима пописа према утврђеном плану, организујући тако да се попис обави квалитетно и заврши у планираном року. Попис се обавља у присуству лица задужених за средства која се пописују.

Попис средстава обухвата:

- попис нематеријалних улагања,
- попис земљишта,
- попис грађевинских објеката,
- попис преме, алата и инвентара у употреби,
- попис инвестиција у току,
- попис аванса за основна средства
- попис вишегодишњих засада
- попис залиха материјала,
- попис дугорочних пласмана,
- попис новчаних средстава,
- попис потраживања,
- попис датих аванса,
- попис активних временских разграничења.

Попис извора средстава

- попис дугорочних обавеза,
- попис краткорочних обавеза,
- попис пасивних временских разграничења

V ПОПИС СРЕДСТАВА

1.1. Попис нематеријалних улагања

Члан 14.

Попис нематеријалних улагања обухвата ставке које се односе на улагања у развој, оснивачка улагања, патенте, лиценце, софтвере, регулациони планови, нематеријална улагања у припреми, као и остала нематеријална улагања у складу са рачуноводственим стандардима.

Попис се врши на основу података добијених из књиговодства и непосредним увидом у документацију на основу које су евидентирана улагања.

Такође се провјерава да ли су сва права која се сматрају нематеријалним улагањима и евидентирана на одговарајућим рачунима главне књиге.

Приликом пописа комисија процјењује преостали корисни вијек нематеријалног улагања.

Попис се врши на начин да се у одвојене пописне листе по рачунима на којима су евидентирана поједина нематеријална улагања, уписују ставке за које постоји основ за њихово признавање.

Пописна листа обавезно садржи податке о набавној вриједности и исправци вриједности, односно о надокнадивој вриједности средстава.

Уколико постоји неусаглашеност између процијењене преостале корисности средстава и његове књиговодствене вриједности, комисија за попис може предложити да се изврше одређене корекције. Коначну одлуку доноси Градоначелник.

1.2. Попис земљишта

Члан 15.

Под земљиштем подразумевају се сва земљишта над којима Град управља по основу власништва.

Попис земљишта се врши у посебне пописне листе, на основу документације о власништву (грађевинска пољоприведна и остала земљишта).

Комисија је дужна да провјери исправност књиговодствених исправа (извода из власничких или других јавних књига, купопродајни, даровни уговори и сл.) о посједовању на земљишту у евиденцији, као и да изврши провјеру о упису земљишта у одговарајуће институције (катастар, грунтовница).

За прибављена земљишта за која не постоји извод из власништва издат од надлежног органа, Комисија за попис земљишта, доставља преглед таквих земљишта, Одсјеку за имовинско-правне послове ради провођења уписа власништва.

1.3. Попис грађевинских објеката

Члан 16.

Грађевински објекти пописују се по локацији, називима и по намјенама. Код заједничких објеката комисија пописује само дио објекта који припада Граду, а ако постоје заједничке просторије у пописне листе се уноси идеални дио објекта који припада Граду.

Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђују се евентуалне промјене, које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта.

Такође се провјерава да ли су на објекту настала оштећења, неисправност, застарјелост и сл. која умањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта.

Ако над некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

Комисија обавезно утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност објекта.

1.4. Попис опреме, алата и инвентара у употреби

Члан 17.

Комисија је дужна да изврши увид у физичко стање опреме, алата и инвентара.

У пописне листе опрема се уписује по врстама, намјени, инвентурним бројевима и сл. с тим да се поједине позиције опреме исте врсте, вриједности и преостале корисности могу пописати по сродним групама.

Комисија провјерава и утврђује преостали корисни вијек сваког средства, као и надокнадиву вриједност опреме, алата и ситног инвентара.

1.5. Попис инвестиција у току

Члан 18.

Попис инвестиција у току пописује се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације о инвестицијама у току, на основу које су вршена књижења на контима групе – 011600- средства у припреми.

Констатује се степен завршености инвестиције.

1.6. Попис аванса за основна средства

Члан 19.

Комисија пописује дате авансе за основна средства на основу увида у књиговодствене исправе (уговоре о

прибављању основног средства у којем је Град обавезан да уплати аванс, овјерених и потписаних исправа о признавању дуга од стране примаоца аванса и сл.).

1.7. Попис вишегодишњих засада

Члан 20.

Попис вишегодишњих засада комисија врши на терену гдје се засади налазе, уз обавезу да се прегледа документација о сваком засаду, те утврди стање садница. Ако је вршено досађивање или крчење засада, провјерава се да ли су те промјене евидентиране.

1.8. Попис залиха материјала

Члан 21.

Залихе материјала пописују се по свим позицијама по којима се воде у главној књизи.

Обавезно је квантитативно и квалитативно утврђивање стварног стања, при чему се оригинална паковања не морају отварати, него се узима стање са одговарајуће декларације.

1.9. Попис дугорочних финансијских пласмана

Члан 22.

Попис дугорочних финансијских пласмана обухвата учешће у капиталу других правних лица, кредите са роком доспијећа преко једне године, дугорочне хартије од вриједности.

Приликом пописа дугорочних пласмана комисија за попис мора обавезно сагледати уговоре о дугорочним пласманима, као и начин и уредност пласмана и отплата.

1.10. Попис новчаних средстава

Члан 23.

Новчана средства пописују се по свим позицијама како се воде у главној књизи.

Попис благајне врши се бројањем новчаница и осталих хартија од вриједности, упоређујући са благајничким дневником и са стањем у главној књизи.

Попис средстава на рачунима у банкама се врши на основу последњег извода о стању тих средстава на дан пописа.

Попис мора имати следеће податке:

- назив рачуна,
- број рачуна
- број последњег извода,
- стање новчаних средстава на рачуну

Тако утврђени подаци морају се упоредити са стањем у главној књизи.

1.11. Попис потраживања

Члан 24.

Попис новчаних потраживања се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се појединачно оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије пописа потребно је да се усагласи стање са дужницима, са стањем на дан 30.09.

О извршеном усклађивању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа (записник о усклађивању, ИОС),

На посебну листу се уносе износи који су остали неусаглашени по сваком дужнику, са описом разлога због који се усаглашавање није извршило.

Комисија је дужна да утврди извијесност наплате потраживања, на основу приједлога надлежних служби, и сачини о томе забиљешку са приједлозима како поступити код потраживања која нису наплаћена, односно да предложи отпис, исправку или утужење.

Посебно се наводе већ утужени износи по основама потраживања.

1.12. Попис датих аванса

Члан 25.

Комисија пописује дате авансе на основу усаглашених отворених ставки, тј на основу потврде да ће се потраживања по основу унапријед плаћених будућих испорука материјала, роба и услуга намирити у наредном периоду, а највише годину дана.

Ако потврда о усаглашености није добијена од дужника, тада се за те ставке врши процјена реалности потраживања (прегледом предрачуна, уговора, уплата новчаних средстава).

1.13. Попис активних временских разграничења

Члан 26.

У оквиру пописа активних позиција, врши се попис активних временских разграничења (унапријед плаћени расходи, обрачунати ненаплаћени приходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су све позиције разграничења реално процијењене и да ли постоје ставке које су без основа стављене у групу активних временских разграничења и обрнуто да ли су неке ставке потцијењене.

VI ПОПИС ИЗВОРА СРЕДСТАВА

1. Попис извора средстава

Члан 27.

Попис извора средстава обухвата попис дугорочних и краткорочних обавеза и пасивних временских разграничења.

Члан 28.

1.1. Попис дугорочних обавеза

Дугорочне обавезе треба пописивати по позицијама како се воде у главној књизи обавезе према банкама, добављачима и другим повјериоцима према којима обавезе доспијевају у року дужем од годину дана.

Послије тога се врши провјера основа и тачности заснованих обавеза увидом у одговарајуће одлуке, изјаве, изводи промета пословних рачуна или друге исправе које су релевантне за успостављање дугорочних обавеза, како по роковима тако и по износима тих обавеза.

Ако се утврде одступања или неусаглашености података добијених од службе рачуноводства и података који се добију прегледом релевантних исправа, комисија констатује неусаглашеност и писмено их образлаже.

1.2. Попис краткорочних обавеза

Члан 29.

Краткорочне обавезе (краткорочни кредити, обавезе према добављачима, обавезе по емитованим хартијама од вриједности и сл.), пописују се по врстама обавеза како су евидентирани у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију.

На посебне листе се уносе обавезе које нису усаглашене по сваком повјериоцу са описом разлога због којих усаглашавање није извршено.

Спорне и неусаглашене обавезе за које постоје информације о утуживању и покретању судског спора, пописују се на посебне листе са писменим објашњењем разлога.

1.3. Попис пасивних временских разграничења

Члан 30.

Пасивна временска разграничења обухватају унапријед наплаћене односно обрачунате приходе, неисплаћене расходе, трошкове за које није примљена исправа, и др.

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује да ли су ставке исправно стављене у групу пасивних разграничења.

VII УСАГЛАШАВАЊЕ СТВАРНОГ И КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА

1. Извјештај о попису

Члан 31.

Након извршеног пописа и упоређивања пописаног са књиговодственим стањем, пописне комисије сачињавају извјештај о попису, са приједлозима за рјешавање вишкова, мањкова, отписа и приједлозима свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио.

Комисије за попис састављају извјештај о извршеном попису, који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замјена, начин надокнађивања мањкова и приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.)
- начин књижења,
- примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о утврђеним разликама као и друге примједбе и приједлоге комисије за попис у вези са пописом.

2. Одговорност

Члан 32.

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисија за попис.

3.Разматрање и усвајање извјештаја о попису**Члан 33.**

(1) Извјештај о извршеном попису Комисије достављају Централној пописној комисији.

(2) На основу свих појединачних извјештаја, Централна пописна комисија сачињава коначни извјештај о попису и утврђује приједлог одлуке о усвајању извјештаја.

Члан 34.

(1) Припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Градоначелнику за редовни попис на разматрање и усвајање најкасније до 27. јануара следеће године за претходну буџетску годину.

(2) Градоначелник разматра извјештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије, начелника одјељења за финансије, интерног ревизора, а по потреби и стручне радника из одсека за рачуноводство задужене за вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

Члан 35.

Извјештај о извршеном попису са Одлуком о усвајању извјештаја, пописне листе као и посебне листе имовине која се предлаже за отпис, расходовање, попис вишкова материјалне имовине, достављају се Одсеку за рачуноводство, ради књижења и састављања годишњег извјештаја.

Извјештају се прилажу и пописне листе имовине која се налази код других лица, посуђене или имовине дате у консигнацију, складиштење, комисион, лизинг. Уз извјештај се прилаже и попис туђе имовине.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број:12-Г-3862/08.
Дана,28.11.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ПРАВИЛНИК о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.....	1
---	---

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампана: *Независне новине* Бања Лука.