

Na osnovu člana 32., stava 4 Pravilnika o računovodstvu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova, broj:01-02-14-2292/10 od 12. 11. 2010. godine i člana 20. stav 2. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova, direktor Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova d o n o s i:

## **U P U S T V O**

### **o popisu sredstava i obaveza prema izvorima sredstava u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova vrši se svake godine sa stanjem na dan 31. decembra.

Popis u obliku stvari (osnovna sredstva, sitan inventar, zalihe stanova, poslovnih prostora i garaža, umjetničke slike i bibliotečki fond), može početi 60 dana prije završetka poslovne godine.

Popisom se obavezno obuhvataju cjelokupna sredstva i sve obaveze prema izvorima sredstava, kao i tuđa sredstva koja se na dan popisa zateknu u Fondu Kanton Sarajevo za izgradnju stanova.

Organizacijom rada u vezi sa popisom rukovodi direktor ili po njemu ovlašteni radnik.

#### **II PRIPREME ZA POPIS**

Lica materijalno zadužena za sredstva u obliku stvari kao i njihovi neposredni rukovodioci, dužni su da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupišu stvari koje se popisuju, označe i srede sredstva radi lakšeg, bržeg i pravilnog popisivanja.

Službe zadužene za operativno vođenje sredstava u obliku stvari dužne su obezbjediti stručnu pomoć popisnoj komisiji u ocjeni opravdanosti razhodovanja određenih stvari.

Poslovne promjene i stanja iz dužničko povjerilačkih odnosa sa pravnim licima i fizičkim licima, službe koje vode evidenciju po komitentima, dužne su tokom jedne godine usaglasiti stanje sa dužničko, odnosno povjeriocem putem:

-korespondencije sa dužnikom, putem izvoda sa računa – partije komitenta, pismene obavjesti i sl.,

-usaglašavanje eventualnih neslaganja putem zapisnika, protokola i sl.

Do početka popisa sredstava u obliku potraživanja, stručna služba u kojem se vodi evidencija potraživanja po komitentima dužne su pripremiti podatke o stanju računa.

Uz obavezu redovnog dostavljanja dokumentacije za tekuće poslovne promjene iz svih službi, obavezno je i da se svi obračuni izvrše do početka popisa određene kategorije

sredstava ili obaveza prema izvorima sredstava, a sve promjene knjigovodstvo ažurno i valjano knjigovodstveno provedu.

Stanje obavljenih ili ne obavljenih poslova u pojedinim službama koje utiču da se sa popisom ne može početi, ili ne može izvršiti u predviđenim rokovima, povlači odgovornost radnika službe koja je do toga dovela.

U službama obratiti pažnju:

#### **1. Tehnička služba:**

Okončati radnje u vezi plaćanja obaveza po investicijama (pribaviti privremene situacije od izvodžaća radova).

Okončati sve obračune za predugovornu cijenu stana, gdje se počelo oko pripreme za izgradnju stanbenog objekta.

Dostaviti tehnički prijem objekta od Općine, da bih knjigovodstvo zatvorilo investiciju.

#### **2. Služba marketinga i prodaje:**

Služba marketinga i prodaje treba da okonča sve predugovore o zajedničkom finansiranju za izgradnju stanova, kako bih knjigovodstvo uredno i na vrijeme moglo da proknjiži ili evidentira obavezu po osnovu kupovine stana.

#### **3. Pravna služba:**

Pravna služba u saradnji sa notarom treba da sačini konačan ugovor o kupovini stana, isti dostavi službi knjigovodstva radi zatvaranja (knjiženja) obaveze o zajedničkom finansiranju izgradnje stana i stvaranja potraživanja po osnovu otplate istog, gdje definisan način plaćanja na rate.

#### **4. Služba knjigovodstva:**

Služba knjigovodstva treba da svede knjiženje na dnevnu ažurnost, kako bi se uskladilo analitička evidencija podataka.

Na osnovu odgovarajuće dokumentacije provesti knjiženja za investicije, date avanse, i ostalo.

Ažurirati blagajnu po pitanju uplata i isplata.

Provesti odgovarajuća knjiženja godišnjeg popisa stalnih sredstava, stanova i sitnog inventara za tekuću godinu.

Pripremiti popise korisnika kredita po analitičkim računima, kao i druge popise potraživanja i obaveza.

### **III POPISNE KOMISIJE**

#### **a) Određivanje komisije**

Popisna komisija se određuje Odlukom Direktora Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova.

U komisiju za popis ne može ući blagajnik, koji je materijalno zadužen za blagajnu i cetrificirani računovođa.

Popisna komisija se sastoji od najmanje tri člana: predsjednik, zamjenik predsjednika i član komisije.

Komisija se utvrđuje za svaku godinu posebno na prijedlog direktora Fonda kantona Sarajevo za izgradnju stanova.

Za kordinaciju rada popisne komisije zadužuje se pomoćnik direktora za ekonomske poslove.

#### **b) Način rada popisnih komisija**

Popisna komisija radi u punom sastavu. U opravdanim slučajevima predsjednika popisne komisije zamjenjuje njegov zamjenik, a člana njegov zamjenik.

Prije početka popisa, popisna komisija sačinjava plan rada za obavljanje popisa.

Popis sredstava u obliku stvari vrši se prebrojavanjem uz opis naziva sredstva sa karakterističkim podacima (inventarski broj).

Knjigovodstveni podaci se ne smiju davati popisnoj komisiji, dok se ne izvrši naturalni popis. Po izvršenom popisu mogu se vršiti samo ispravke očiglednih greških.

Popis potraživanja i obaveza vrši se po partijama i krajnjim analitičkim računima.

Tuđa sredstva koja se nalaze u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova, popisuju se posebno.

Popis se vrši na odgovarajućim popisnim listama.

Kada popisna komisija kod materijalnih vrijednosti utvrdi manjak ili višak, a popis potraživanja i obaveza usaglasi sa sitetičkim računima, onda daje prijedloge za eventualni otpis ili isknjižavanje, oprihodovanje određenih obaveza i viškove, tereti potraživanja, manjkove i otpise i time je komisija konstatovala stvarno stanje, što je zadatak i cilj popisa.

Stoga će popisna komisija sačiniti izvještaj o toku popisa, sa specificiranjem prijedloga u pogledu manjkova, viškova, otpisa i prihodovanja sa obrazloženjem datih prijedloga i tabelarnim pregledima sa neophodnim podacima za date prijedloge.

Izvještaj sa tabelarnim pregledima prijedloga o manjkovima ili viškovima, o otpisu potraživanja ili prihodovanju obaveza, popisne komisije dostavljaju direktoru.

Popisne komisije odgovaraju za tačnost i obuhvatnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, za blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izvještaja za izvršenje popisa.

Popisne liste popisuju svi članovi komisije.

### **IV POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA PREMA IZVORIMA SREDSTAVA**

#### **1. Popis stalnih sredstava u obliku stvari**

Popis osnovnih sredstava u obliku stvari treba da obuhvati sva osnovna sredstva u funkciji i to po kategorijama i vrstama tih sredstava.

Popis se vrši pomoću aparata čitača bar koda osnovnih sredstava popisuju se onim redom kako se vrši popis po službama (spratovima) Fonda

Popis se obavlja redom po kancelarijama. Tom prilikom se formira popisna lista očitana bar kodom i sadrži slijedeće podatke:

- Inventarski broj,
- Naziv osnovnog sredstva,
- Jedinicu mjere,
- Količinu,
- Cijenu,
- Sprat

Nakon izvršenog naturalnog popisa u svim službama, pristupa se spravnjenju stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Spravnjenje stvarnog stanja sa stanjem u knjigama vrši se pomoću posebno sastavljenog spiska stalnih sredstava za inventuru na taj način što komisija za popis čita stalna sredstva iz popisne liste očitana bar kodom, onim redom kako su popisana, a zaduženi radnik za vođenje knjigovodstva nalazi pomenuta sredstva u spisku. Ukoliko se slažu sredstva po nazivu, vrsti i inventarskom broju, komisija će zaokružiti inventarski broj u popisnim listama. Istovremeno će se zaokružiti inventarski broj za ta sredstva u spisku stalnih sredstava za inventuru.

Kada se na ovaj način iskažu eventualno nezaokruženi brojevi u popisnim listama, ta sredstva će predstavljati višak, a nezaokruženi brojevi u spisku stalnih sredstava za inventuru manjak.

U slučaju neslaganja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem, komisija će pristupiti ispitivanju uzroka nastalih razlika. Prvo će provjeriti da nije i sama napravila grešku prilikom popisa, pa će takve greške ispraviti. Zatim će konstatovati nadležnu službu da zablake nisu nastale iz nekih drugih razloga, te provjeriti da se ne radi o manjku ili višku istorodnih sredstava bez inventarnog broja.

Za osnovna sredstva koja se definitivno iskazuju kao manjak komisija za popis će zatražiti obavještenje od službe koje bio zadužen za manjkajuća sredstva i od tih lica pribaviti izjave o uzrocima njihovog nastanka.

Na osnovu iskazanih viškova – u popisnim listama očitana pomoću bar koda i manjkovima – u spiskovima stalnih sredstava za inventuru, komisija će sastaviti posebne spiskove viškova i manjkova stalnih sredstava u naturalnim i vrijednosnim pokazateljima i to rekapitularno po krajnjim analitičkim kontima i slijedećim podacima:

-za viškove: naziv sredstva, jedinica mjere, količina, procjenjena osnovica za amortizaciju, procjenjena ispravka vrijednosti i sadašnja vrijednost,

-za manjkove: inventarski broj, naziv sredstva, jedinica mjere, količina, osnovica za

amortizaciju, ispravka vrijednosti, sadašnja vrijednost i način knjiženja manjka (otpis ili na teret odgovornog lica zaduženog za konkretno materijalno sredstvo).

Paralelno sa pripremanjem lista o viškovima, manjkovima i razhodovanjem stalnih sredstava, popisna komisija će pripremiti i izvještaj o radu na popisu sa davanjem prijedloga o postupku sa utvrđenim razlikama stvarnog i popisnog stanja.

Prije potpisa odgovarajućeg stanja na računima i partijama, komisija na osnovnim sredstvima treba da usaglasi nabavnu vrijednost, ispravku vrijednosti i sadašnju vrijednost osnovnog sredstva

## **2. Popis sitnog inventara u upotrebi**

Popis sitnog inventara u upotrebi će se vršiti na obrascu prilagođenom potrebama popisa i vođenja evidencije za ovu kategoriju sredstava. Popis se vrši za svakog radnika u Fondu pojedinačni i na jednom kompletu obrasca se vrši popis samo za jednog radnika.

Nakon završenog popisa utvrditi razliku stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Utvrđene razlike po količinama za pojedine vrste inventara se unose u posebne preglede manjkova, odnosno viškova, sa imenom i prezimenom radnika, nazivom i količinom manjka, odnosno viška, cijenom i iznosom.

Manjkove na teret radnika i viškovi se iskazuju po tržišnim cijenama. Za manjak na teret Fonda se neiskazuje vrijednost (ranije je inventar u cjelosti otpisan).

Ako prilikom popisa Komisija dođe do zaključka da određene komade sitnog inventara treba razhodovati (zbog dotrajalosti, neispravnosti i sl.) sačinije posebnu listu za radnike koji su time bili zaduženi i to na istom obrascu i na način koji je prethodno naveden i ukupne podatke unijeti u poseban pregled – prijedloga za razhodovanje, sa nazivom inventara i količinom.

Na kraju tabelarnih pregleda, popisna komisija daje obrazloženje svojih prijedloga.

Istovremeno sa pripremanjem prethodni pregleda, komisija priprema i izvještaj o izvršenom popisu i pripremljeni materijal dostaviti direktoru Fonda.

## **3. Popis potraživanja i obaveza prema izvorima sredstava**

Stvarno stanje potraživanja utvrđuje se:

1. Popisom kupca (ime i prezime), vrijednost ugovora, vrijednost otplate, vrijednost prispjelog a neplaćenog potraživanja, datum zadnje uplate i konačno stanje.
2. Provjeriti o kojim dokumentima se radi: jeli predugovor o avansnom plaćanju, jeli predugovor o plaćanju, jeli ugovor od strane notara i jeli faktura od strane službe finansija.
3. Ocjeniti naplativost potraživanja

Stvarno stanje obaveza utvrđuje se:

1. Popisom dobavljača (naziv), provjeriti jeli proknjižen račun, privremena situacija ili drugi dokument, provjeriti jeli isti plaćen ili način plaćanja i utvrditi stvarno stanje.

Utvrđivanje stvarnog stanja na ovaj način vrši se tokom cijele godine. Popisna komisija za popis potraživanja i obaveza će izvršiti provjeru usaglašavanja tokom godine prihvatiti kao usaglašeno stanje na dan 31. 12. tekuće godine.

Ako je stanje na određenoj partiji računa osporeno, popisna komisija će izvršiti uvid u razloge i ocjeniti da li ima elemenata za utvrđivanje stvarnog stanja.

Pregled stanja potpisuje radnik koji vodi knjigovodstvenu evidenciju i članovi popisne komisije i time se potvrđuje da je knjigovodstveno usaglašeno.

### **1. Popis gotovog novca u blagajni i drugih novčanih tokova**

Popis gotovog novca u blagajni, komisija će popisati upisivanjem količine apoena novca u popisne liste.

Popis drugih novčanih sredstava (transanciski račun) koji se nalaze na računima Banaka, izvršice se na osnovu izvoda o stanju sredstava na tim računima na dan 31 decembar tekuće godine.

### **V ROKOVI ZA IZVRŠENJE POPISA**

Komisija će početi i završiti pojedinačni popis sredstava i izvora sredstava Fonda u ovim rokovima:

- stalna sredstva u obliku stvari, investicija u pripremi i sitnog inventara u upotrebi od 20. 11. do 31. 12. tekuće godine,
  - stanje blagajne na dan 31. decembra poslije radnog vremena,
  - pregled usaglašenosti stanja potraživanja i obaveza sa kupcima i dobavljačima, pravnim licima- dužnicima po osnovu otkupa stanova na kojima postoji stanarsko pravo, na dan popisa 31. 12. tekuće godine.
- Izveštaj o izvršenom popisu, prijedloge za manjkove, viškove i razhodovanje stalnih sredstava i sitnog inventara do 15. 01. naredne godine.

### **VI RAZMATRANJE I IZVJEŠTAJ O OTPISU**

Nadležni organ upravlanaj (Upravni odbor) u okviru svojih nadležnosti razmatra primljeni izvještaj o izvršenom godišnjem popisu na posebnoj sjednici kojoj obavezno prisustvuju članovi komisije za popis i izvršni direktor sektora ekonomskih poslova.

Po izvršenom razmatranju izvještaja o popisu, nadležni organ upravljanja donosi odluku:

- o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova i drugih vrijednosti,
- o načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijala i drugih vrijednosti,
- o drugim činjenicama vezanim za popis.

Izveštaj o obavljenom popisu, zajedno sa odlukom, rješenjem, zaključcima organa upravljanja donesenim na temelju izvještaja o izvršenom popisu dostaviti rukovodiocu knjigovodstva za popis do 10. 02. naredne godine.

### **VII ORGANIZACIJA I KONTROLA RADA POPISA**

Organizaciju priprema i toka popisa te realizaciju popisa prema utvrđenim rokovima u ovom upustvu vrši:

- Rukovodilac knjigovodstva, ovlašten od strane direktora
- Presjednik komisija za popis.

## VIII ZAKONSKE OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Obaveza vršenja godišnjeg popisa cjelokupnih sredstava i izvora sredstava utvrđena je Zakonom o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“, broj 83/09) i računovodstvenim standardima.

Nevršenje, neblagovremeno ili netačno vršenje popisa smatra se privrednim prestupom za Fond i odgovorna lica, a odgovornost proističe iz ovog upustva.

Predviđene su kazne za privredni prestup za pravno lice i za odgovorna lica u pravnom licu za nepridržavanje popisa koji regulišu inventarisanje.

Za blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost stanja utvrđenog popisom odgovaraju članovi komisije određeni za popis određenog segmenta sredstava ili obaveza prema izvorima sredstava.

Sarajevo; oktobar 2017. godine  
Broj:01-02-14-184/17

