

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02 - 2963 /16

Sarajevo, 12. 04. 2016. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/13 i 13/15), člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 24. sjednici, održanoj 12. 04. 2016 godine, donio

ODLUKU**I**

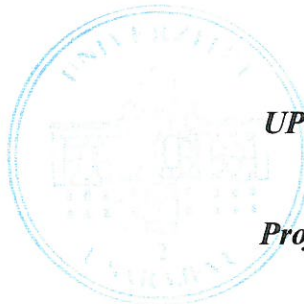
Usvaja se Pravilnik o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu.

II

Pravilnik popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu će se objaviti na web stranici Univerziteta u Sarajevu: www.unsa.ba

III

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić

Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektor UNSA
- ⊙ Predsjednik i članovi UO UNSA
- Interni revizor
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za računovodstvo i finansije
- u dokumentaciju UO UNSA
- a/a

Univerzitet u Sarajevu

Pravilnik

**o popisu imovine i obaveza
Univerziteta u Sarajevu**

Sarajevo, april 2016. godine

Na osnovu članova 118. i 120. stav 5. tačka 2. d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 13/15), čl. 11., 13., 25. i 26. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), čl. 2. tačka 10. i 49. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2., 67., 68. i 69. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14), Glave II C., Glave III., 23. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05), Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2960/16 od 12. 04. 2016. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na osnovu provedene javne rasprave, a na prijedlog Rektora Univerziteta u Sarajevu na svojoj 24. sjednici održanoj 12. 04. 2016. godine donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA UNIVERZITETA U SARAJEVU

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine (sredstava) i obaveza u rektoratu/organizacionoj jedinici Univerziteta u Sarajevu i to određivanje komisije, način i rokovi popisa, te način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom i druga pitanja, kao što su: predmet popisa, odgovornost za upotrebu imovinom, organizacija popisa, komisije za popis, pripreme za popis i provođenje popisa i druga pitanja relevantna za popis.
- (2) Aktivnosti popisa imovine i obaveza u rektoratu/organizacionoj jedinici obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama i obuhvataju sljedeće:
 - a) popis stalnih sredstava u upotrebi,
 - b) popis sitnog inventara i autoguma u upotrebi,
 - c) popis novčanih sredstava,
 - d) popis potraživanja,
 - e) popis obaveza,
 - f) popis stanja u vanbilansnoj evidenciji,
 - g) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u rektoratu / organizacionoj jedinici,
 - h) popis sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica,

Član 2. (Popis imovine i obaveza)

- (1) Redovni popis imovine i obaveza se vrši najmanje jednom na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembra, sa ciljem da se utvrdi stvarno stanje

imovine i obaveza, te da se u poslovnim knjigama uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i na taj način obezbijedi realan izvještaj za poslovnu godinu.

- (2) U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra, popisna komisija je dužna da na osnovu knjigovodstvenih isprava (otpremnica, faktura), naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine, te izvrši usklađivanje i sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.
- (3) Na osnovu izvještaja popisne komisije koji obavezno sadrži prijedloge i preporuke za otklanjanje uočenih nedostaka, rektor/dekan/direktor je dužan poduzeti sve potrebne radnje i aktivnosti na zaštiti imovine i finansijskih interesa rektorata/organizacione jedinice.
- (4) Popis se može vršiti i tokom poslovne godine u slučaju statusnih promjena, organizacionih promjena i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, po odluci rektora/ dekana/ direktora. U tim slučajevima, popis se provodi pod datumom nastanka promjene, pri čemu se izrađuje finansijski izvještaj za period od 01. januara do datuma nastanka promjene.
- (5) Tokom poslovne godine, popis se može vršiti i zbog primopredaje dužnosti i taj popis ne oslobađa od obaveze vršenja popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.
- (6) Popis materijala u bibliotekama, kao što su: knjige, fotografije, filmovi, arhivska građa i sl., vrši se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

PREDMET POPISA

Član 3. (Predmet redovnog popisa)

Predmeti redovnog popisa su:

- a) stalna sredstva u upotrebi i pripremi (materijalna i nematerijalna stalna sredstva u upotrebi i pripremi),
- b) sitni inventar, auto-gume u upotrebi, materijal-trgovačka roba,
- c) novčana sredstva (novčana sredstva na žiro/bankovnim računima, novčana sredstva u blagajnama),
- d) potraživanja (potraživanja od kupaca, ostala potraživanja),
- e) obaveze (obaveze prema dobavljačima, ostale obaveze),
- f) stanja u vanbilansnoj evidenciji,
- g) tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u rektoratu/organizacionoj jedinici,
- h) sredstva rektorata/organizacione jedinice koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica.

ODGOVORNOST ZA UPOTREBU IMOVINE

Član 4. (Postupanje sa imovinom)

- (1) Zaposlenici u rektoratu/ organizacionoj jedinici su dužni postupati sa imovinom s

pažnjom dobrog privrednika.

- (2) U svakoj radnoj prostoriji, na vidljivom mjestu, moraju biti istaknute popisne liste, potpisane od strane članova komisije za popis i zaposlenika zaduženog za rukovanje sredstvom sa liste.
- (3) Prilikom popisa imovine, zaposlenici zaduženi za rukovanje imovinom, dužni su učestvovati u popisu, na način da komisiju za popis obavijeste o svim promjenama koje su im poznate u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi, te učestvuju u pripremnim radnjama za popis.

ORGANIZACIJA POPISA

Član 5. (Odluka o popisu)

- (1) Krajem svake godine Upravni odbor Univerziteta na prijedlog rektora/ dekana/ direktora, donosi odluku o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza.
- (2) Odlukom o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza utvrđuje se:
 - a) dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
 - b) predmet popisa,
 - c) formiranje pojedinačnih komisija za popis,
 - d) formiranje centralne popisne komisije,
 - e) koordinator popisa,
 - f) vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
 - g) rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj centralnoj komisiji za popis,
 - h) rok predaje izvještaja Upravnom odboru,
 - i) rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

KOMISIJE ZA POPIS

Član 6. (Imenovanje i sastav članova Centralne popisne komisije)

Na osnovu odluke koju donosi Upravni odbor o sprovođenju redovnog popisa imovine i obaveza, rektor/dekan/ direktor imenuje članove Centralne popisne komisije, Komisije za popis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala i Komisije za popis potraživanja, obaveza i novčanih sredstava.

Član 7. (Sastav Komisije za popis)

- (1) Popisna komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (2) Za člana pojedinih popisnih komisija ne mogu se imenovati:
 - a) rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija,
 - b) osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Član 8.
(Odgovornost članova komisija)

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

Član 9.
(Obaveze Centralne popisne komisije)

- (1) Centralna popisna komisija ima sljedeće obaveze:
 - a) pomoć pojedinačnim komisijama na izradi plana rada komisije,
 - b) provjeravati da li su izvršene neophodne pripremne radnje za početak popisa,
 - c) najkasnije 5 (pet) dana prije početka popisa pismeno obavijestiti rektorat/ organizacionu jedinicu o početku popisa,
 - d) provjeravati tok popisa i davati stručnu pomoć i upute za rad članovima komisija za popis,
 - e) koordinirati radom pojedinačnih komisija i usklađivati njihov rad od pripremnih radnji i vršenja popisa do izrade izvještaja o popisu,
 - f) prikupiti izvještaje komisija o izvršenom popisu,
 - g) pripremiti konačni izvještaj o provedenom popisu kao zbirnu rekapitulaciju izvještaja svih komisija i dostaviti rektoru/dekanu/direktoru.
 - h) pripremiti prijedlog Odluke za evidentiranje utvrđenih odstupanja konstatovanih u izvještajima pojedinačnih komisija i način likvidacije rashodovanih sredstava.
- (2) Rektor/dekan/direktor su obavezni dostaviti Upravnom odboru na usvajanje Izvještaj Centralne popisne komisije najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- (3) Centralna popisna komisija dužna je provesti popis na nivou Univerziteta kao integrisane visokoškolske ustanove.
- (4) Predsjednik Centralne popisne komisije vrši usklađivanje, koordinaciju rada na popisu u okviru organizacionih/podorganizacionih jedinica.
- (5) Dekan/direktor organizacione jedinice je dužan da odredi uposlenika koji je obavezan da u saradnji sa predsjednikom Centralne popisne komisije osigura provođenje popisa u toj organizacionoj jedinici.
- (6) Odluku kojom se određuje uposlenik iz prethodnog stava, dekan/direktor dostavlja Rektor koji je dužan istu proslijediti predsjedniku Centralne popisne komisije.

PRIPREME ZA POPIS

Član 10.
(Pripremne radnje)

- (1) U cilju uspješnijeg i efikasnijeg obavljanja fizičkog popisa u rektoratu/ organizacionoj jedinici potrebno je izvršiti pripreme koje podrazumijevaju radnje

koje se provode u poslovnim knjigama u službi za računovodstvo i finansije rektorata/organizacione jedinice, radnje koje se provode u službenim prostorijama i radnje koje vrše popisne komisije.

- (2) Pripreme za popis u službi za računovodstvo i finansije obuhvataju slijedeće radnje:
- a) ažuriranje materijalne i finansijske knjigovodstvene evidencije i poslovnih knjiga, što podrazumijeva provjeru da li su u poslovnim knjigama evidentirane sve poslovne promjene koje se odnose na tekuću godinu, sa stanjem na dan 31. decembar,
 - b) popis svih ulaznih faktura koje su ispostavljene od dobavljača za primljeni materijal i usluge, kao i svih izlaznih faktura za izvršenu prodaju usluga,
 - c) usklađivanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju,
 - d) sačinjavanje popisa neusaglašenih potraživanja i obaveza,
 - e) obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca popisnih listi, popisnih blokova, drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.
- (3) Pripreme za popis u službenim prostorijama rektorata/organizacione jedinice, obuhvataju slijedeće radnje:
- a) sređivanje i grupisanje materijalnih sredstava prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju sredstava od strane popisnih komisija,
 - b) sortiranje i izdvajanje oštećenih i zastarjelih stalnih sredstava i sitnog inventara koji su izgubili na kvalitetu koja bi popisna komisija mogla predložiti za rashodovanje,
 - c) odvajanje tuđih stalnih sredstava i sitnog inventara radi popisivanja u posebne popisne liste.
- (4) Pripreme za popis koje vrše popisne komisije obuhvataju izradu plana rada komisije koji podrazumijeva sve radnje, a naročito:
- a) utvrđivanje rokova početka i završetka popisa (za stalna sredstva i sitni inventar),
 - b) utvrđivanje rokova u kojima će se pregledati dokumentacija u vezi sa potraživanjima i obavezama,
 - c) utvrđivanje rokova za popis novčanih sredstava na žiro/transakcijskim računima i u blagajnama,
 - d) sve ostale aktivnosti u vezi sa popisom na određenoj lokaciji.

PROVOĐENJE POPISA

Član 11. (Poslovi popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom planu rada, organizujući se tako da popis obavi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, na što racionalniji način i u što kraćem roku.
- (2) Popisna komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Član 12.
(Naturalni popis)

Naturalni popis u zavisnosti od predmeta popisa može biti:

- a) popis stalnih sredstava u pripremi i upotrebi ,
- b) popis zaliha, sitnog inventara i auto-guma u upotrebi,
- c) popis novčanih sredstava,
- d) popis potraživanja,
- e) popis obaveza,
- f) popis vanbilansne evidencije,
- g) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze na rektoratu/organizacionoj jedinici.
- h) popis sredstva rektorata/organizacione jedinice koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica.

POPIS STALNIH SREDSTAVA U UPOTREBI I PRIPREMI

Član 13.
(Popis stalnih sredstava)

Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi se vrši kao:

- a) popis materijalnih stalnih sredstava,
- b) popis nematerijalnih stalnih sredstava u upotrebi i pripremi.

Član 14.
(Popis materijalnih stalnih sredstava)

- (1) Popis materijalnih stalnih sredstava obuhvata popis svih materijalnih sredstava.
- (2) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis svih materijalnih sredstava na način da u popisne liste unosi samo podatke o količinama stvarno nađenog sredstva. Pripremljene popisne liste s nazivima predmeta popisa, po potrebi se dopunjuju za one predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni.
- (3) Sljedeća faza rada popisne komisije je unošenje knjigovodstvenih naturalnih vrijednosnih podataka. Za sredstva koja imaju knjigovodstveno stanje, a nisu stvarno pronađena iskazat će se kao manjak, a za sredstva koja su popisom pronađena, a nema ih u knjigovodstvu iskazat će se kao višak, uz navođenje odgovarajućeg obrazloženja.
- (4) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.
- (5) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da sredstvo nema inventurni broj (odlijepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obavezna je to naznačiti i opisati u izvještaju.
- (6) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji materijalno stalno sredstvo koje nije evidentirano u poslovnim knjigama, obavezna je izvršiti popis i tražiti po kojoj dokumentaciji je izvršena nabavka. Navedena dokumentacija obavezno predstavlja sastavni dio izvještaja. Popisna komisija će predložiti da se formira stručna komisija koja će izvršiti procjenu vrijednosti tog sredstva. Zapisnik

stručne komisije o procjeni vrijednosti je dokumentat na osnovu kojeg će se procijenjena oprema uknjižiti u poslovne knjige.

- (7) Komisija je obavezna u zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako sredstvo i pripremiti tabelu o prijedlogu za rashod kao i pojašnjenje rashoda za svako sredstvo ili grupu sredstava koju treba rashodovati, te predložiti jedan od sljedećih načina rashodovanja:
- a) uništenjem, ukoliko sredstvo nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
 - b) otpisom: prodajom, prodajom kao otpad ili poklanjanjem uz obavezan zapisnik.

Član 15. **(Popis nematerijalnih sredstava)**

- (1) Popis nematerijalnih stalnih sredstava vrši se po vrstama sredstava iskazanim na pojedinim analitičkim kontima. Računarski programi softveri, ostala nematerijalna stalna sredstva (ulaganje u tuđe objekte, u dugoročnom zakupu) se popisuje na osnovu dokumentacije koja je bila osnov za knjiženje u poslovne knjige.
- (2) Popisom se mogu utvrditi pogrešna knjiženja ili predložiti isknjiženje ako neko nematerijalno sredstvo nema svoju upotrebnu funkciju. U tom slučaju komisija sačinjava zapisnik o popisu u čijem prilogu su popisne liste potpisane od komisije i eventualna obrazloženja sa prijedlozima za rashod.

POPIS ZALIHA, SITNOG INVENTARA I AUTO-GUMA U UPOTREBI

Član 16. **(Popis sitnog inventara)**

- (1) Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi, kao i ostale stvari koje se u smislu važećih propisa smatraju sitnim inventarom.
- (2) Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu, vrši se i na osnovu reversa, koji se vode po zaposlenicima, ako je sačinjen prilikom davanja u upotrebu.
- (3) Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa sitnog inventara u upotrebi, utvrdi da postoje dotrajala sredstva, iskazat će to u popisnim listama i predložiti da se isknjiže iz poslovnih knjiga, kao i način njihovog likvidiranja.
- (4) Popis auto-guma se vrši na isti način kao i popis sitnog inventara.

POPIS NOVČANIH SREDSTAVA

Član 17. **(Popis novčanih sredstava)**

- Popis novčanih sredstava vrši se po pojedinim analitičkim kontima i to:
- a) novčana sredstva na žiro/bankovnim računima kod banaka,
 - b) novčana sredstva u blagajnama.

Član 18.
(Zapisnik o popisu novčanih sredstava)

- (1) Popis novčanih sredstava na žiro/ bankovnim računima kod banaka ovlaštenih za platni promet, vrši se uvidom u izvode banaka na dan popisa uz provjeru iskazanih stanja u knjigovodstvu, na datum Bilansa.
- (2) Popisna komisija sačinjava zapisnik o obavljenom popisu u kome unosi broj računa, stanje na računu, naziv banke, vrstu valute po popisu i poslovnim knjigama i obrazlaže eventualna odstupanja.
- (3) Ako popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.
- (4) Zapisnik potpisuje komisija i odgovorno lice u službi za računovodstvo i finansije. Uz zapisnik se prilaže ispis tih konta iz glavne knjige.

Član 19.
(Popis novčanih sredstava u blagajni)

- (1) Popis novčanih sredstava u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne. Popis se vrši brojanjem zatečenog novca u blagajni i unosom tog stanja u zapisnik. Zapisnik potpisuje blagajnik i Komisija za popis.
- (2) Ako popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

POPIS POTRAŽIVANJA

Član 20.
(Popis potraživanja)

Popis potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u zavisnosti od vrste potraživanja i to:

- a) potraživanja od kupaca,
- b) ostala potraživanja.

Član 21.
(Potraživanja od kupaca)

- (1) Popis potraživanja od kupaca obuhvata sva potraživanja rektorata/organizacione jedinice.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog kupca, utvrđuje se osnov potraživanja i provjera da li su i koje mjere naplate poduzete.
- (3) Potraživanja koja po ocjeni popisne komisije nisu dokumentovana ili za koju postupak naplate nije pokrenut u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, komisija uz obrazloženje, predlaže da se poduzmu odgovarajuće mjere na zaštiti interesa Univerziteta. Komisija može predložiti i isknjiženja evidentiranih

potraživanja.

- (4) Komisija će sačiniti popis neusaglašenih potraživanja od kupaca uz provjeru njihove dokumentovanosti.
- (5) Komisija će u svom izvještaju obrazložiti prijedlog za otpis potraživanja ili prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja, navodeći:
 - a) opis potraživanja, naziv kupca,
 - b) starosnu strukturu potraživanja po broju korisnika i visini potraživanja,
 - c) vrijednost pojedinačnih potraživanja koja nisu utužena zbog troškova utuženja,
 - d) potraživanja koja su utužena.
- (6) Sastavni dio zapisnika o popisu komisije je popis pojedinačnih otvorenih stavki sa kupcima za koje se predlaže prenos na sumnjiva i sporna potraživanja ili direktan otpis potraživanja.
- (7) U zapisniku o obavljenom popisu, komisija unosi stanje potraživanja od kupaca po kontima glavne knjige, te daje pojašnjenje prijedloga za otpis.

Član 22. **(Popis ostalih potraživanja)**

- (1) Popis ostalih potraživanja obuhvata potraživanja koja se u poslovnim knjigama vode kao potraživanja od: zaposlenika, države i drugih pravnih lica.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane u poslovne knjige i provjerom postupka naplate u službi za računovodstvo i finansije.
- (3) Na osnovu podataka koji su komisiji dati na uvid po svakom potraživanju komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova za svako potraživanje i vrijeme njegovog nastanka,
 - b) pravilnost utvrđene visine potraživanja,
 - c) razloge i pojašnjenje zbog kojih naplata nije izvršena od strane odgovornog lica,
 - d) da li je i kada pokrenut postupak za naplatu potraživanja.

Član 23. **(Izvještaj o popisu)**

- (1) U izvještaju o popisu komisija treba posebno da iskaže potraživanja za koja smatra da su nenaplativa i razloge zbog kojih su nenaplativa. Također, u popisnim listama se posebno iskazuju potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija uz navođenje razloga zbog kojih ne postoji uredna dokumentacija. Knjigovodstvo je obavezno pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se svaka otvorena stavka može prepoznati, od koga se potražuje i po kom osnovu.
- (2) Da bi se potraživanja po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, po pojedinim dužnicima.

- (3) Otvorene stavke izlistane iz računovodstva, predstavljaju popisne liste, koje potpisuje komisija i šef računovodstva rektorata/organizacione jedinice.
- (4) Poslije obavljenog popisa, nakon utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stanja po popisu, komisija treba da predloži:
 - a) koji iznos potraživanja i sa kog konta prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja,
 - b) koji iznos potraživanja treba direktno otpisati.
- (5) Komisija je dužna da obrazloži i dokumentuje svoje prijedloge.

Član 24.
(Popis obaveza)

Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitički kontima u zavisnosti od vrste obaveze i to:

- a) obaveze prema dobavljačima,
- b) ostale obaveze.

Član 25.
(Popis obaveza prema dobavljačima)

- (1) Popis obaveza prema dobavljačima obuhvata sve obaveze prema dobavljačima, uz provjeru da li ima evidentiranih potraživanja za avanse date dobavljačima.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog dobavljača da bi se utvrdila osnovanost obaveze i provjera razloga neizmirenosti obaveza, kao i provjeru da li je obaveza evidentirana na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Član 26.
(Popis ostalih obaveza)

- (1) Popis ostalih obaveza obuhvata obaveze koje se u poslovnim knjigama vode na grupi konta kao obaveze prema: zaposlenicima, državi, drugim pravnim licima (osim dobavljača) po svim osnovama.
- (2) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke po svakom kontu ovih obaveza iz glavne knjige i uvidom u dokumentaciju, po kojoj su otvorene stavke evidentirane. Na osnovu podataka koji su komisiji dati na uvid po svakoj obavezi komisija će utvrditi:
 - a) postojanje pravnog osnova i vrijeme nastanka za svaku obavezu,
 - b) dokumentovanost utvrđene obaveze,
 - c) razloge zašto nije izvršeno plaćanje.

Član 27.
(Otvorene stavke)

- (1) Služba za računovodstvo i finansije rektorata/organizacione jedinice je obavezna pripremiti otvorene stavke po svakom kontu glavne knjige, tako da se svaka otvorena stavka može prepoznati prema kome su obaveze nastale, kada i po kom osnovu.

- (2) Da bi se obaveza po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama prema redoslijedu konta kako su iskazani u kontnom planu, kao i po kom osnovu je evidentirana obaveza.
- (3) Otvorene stavke izlistane iz glavne knjige po analitici koja se može formirati na kartici glavne knjige predstavljaju popisne liste koje komisija i šef Službe za računovodstvo i finansije potpisuju.
- (4) U slučaju utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu, popisna komisija treba da predloži eventualne zastarjele obaveze koje treba prihodovati, uz temeljito obrazloženje i dokumentovanje.

POPIS STANJA U VANBILANSNOJ EVIDENCIJI

Član 28. (Vanbilansna evidencija)

- (1) Popisna komisija obavezno vrši i popis sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- (2) U okviru vanbilansne grupe konta iskazuju se poslovni odnosi koji ne utiču neposredno na stanje sredstava i obaveza rektorata/ organizacione jedinice nego uslovno stvaraju potraživanja i obaveze (stalna i tekuća sredstva u zakupu, garancije za obezbjeđenje naplate i sudski sporovi i drugo).
- (3) Popis aktive i pasive u vanbilansnim evidencijama vrši se na isti način kao i popis stanja sredstava koja se bilansiraju u godišnjem obračunu.

POPIS TUĐIH SREDSTAVA KOJA SE U VRIJEME POPISA NALAZE U REKTORATU/ORGANIZACIONOJ JEDINICI

Član 29. (Popis tuđih sredstava)

- (1) Tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u rektoratu/organizacionoj jedinici na posudbi, čuvanju i slično, popisuju se posebno za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega mu se dostavlja jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana.
- (2) Popis se vrši samo fizički/ naturalno.

POPIS SREDSTAVA KOJA SE U VRIJEME POPISA NALAZE KOD DRUGOG PRAVNOG LICA

Član 30. (Popis sredstava kod drugog pravnog lica)

- (1) Sredstva rektorata/organizacione jedinice koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog subjekta na korištenju, zakupu, posudbi, popravci i slično iskazuju se u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i

koji vremenski period, uz potrebno obrazloženje.

- (2) Od pravnog subjekta kod koga se ta sredstva nalaze, obavezno se traže popisne liste na kojima su ta sredstva popisana. Komisiji za popis se moraju prezentovati originalni reversi potpisani od strane rektora/ dekana/ direktora i ovlaštenog lica pravnog subjekta kome je sredstvo dato.

Član 31. **(Zapisnik o popisu)**

Komisija je obavezna u zapisniku o popisu predložiti i obrazložiti, knjiženje manjka na teret rektorata/ organizacione jedinice ili na teret zaposlenika.

Član 32. **(Popisne liste)**

- (1) Popisne liste se sastavljaju u 3 (tri) primjerka, te obavezno imaju sljedeće elemente:
- a) mjesto popisa,
 - b) datum popisa,
 - c) popis imovine,
 - d) potpis članova popisne komisije,
 - e) potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom,
 - f) naziv i vrstu imovine,
 - g) inventurni broj,
 - h) jedinicu mjere i količinu,
 - i) podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotrebljiva imovina i sl.).
- (2) Popisne liste potpisuju članovi komisije i uposlenici koji su zaduženi za imovinu u rektoratu/organizacionoj jedinici.

IZRADA IZVJEŠTAJA O PROVEDENOM POPISU

Član 33. **(Izveštaj o obavljenom popisu)**

Na kraju popisa, popisne komisije sastavljaju izvještaj o obavljenom popisu koji obavezno sadrži:

- a) broj odluke kojom je popisna komisija imenovana,
- b) sastav komisije,
- c) period u kojem je obavljen popis,
- d) naziv sredstava, inventurne brojeve, jedinicu mjere, broj komada, jediničnu cijenu, lokaciju i vrijednost sredstva,
- e) navođenje potraživanja i obaveza,
- f) odstupanje stvarnog stanja utvrđenog inventurom od knjigovodstvenog stanja,
- g) razloge i objašnjenja nastalih razlika (višak, manjak),
- h) prijedlog za knjiženje inventurnih razlika (višak, manjak),
- i) prijedlog sredstava za rashodovanje i otpis,
- j) druge primjedbe i zapažanja komisije tokom rada na popisu,
- k) potpis članova komisije.

Član 34.
(Pojedinačni izvještaji)

Pojedinačne komisije za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama Centralnoj komisiji za popis, koja na osnovu toga sastavlja konačni izvještaj o popisu za Univerzitet kao visokoškolskoj integrisanoj ustanovi.

Član 35.
(Konačni izvještaj)

- (1) Konačni izvještaj o obavljenom popisu imovine i obaveza rektorata/ organizacione jedinice, sa prijedlozima o evidentiranju utvrđenih razlika, rashoda, otpisa, preknjiženja i načina likvidacije, Centralna popisna komisija, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine, dostavlja rektoru/dekanu/direktoru, a koji su obavezni dostaviti Izvještaj Upravnom odboru na razmatranje i odlučivanje o popisu.
- (2) Upravni odbor usvojeni izvještaj dostavlja Ministarstvu obrazovanja, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 36.
(Odluka o usvajanju Izvještaja)

- (1) Upravni odbor Univerziteta razmatra Izvještaj o izvršenom popisu i donosi odluku o njegovom usvajanju, koja obavezno sadrži:
 - a) način knjiženja utvrđenih viškova,
 - b) način likvidacije utvrđenih manjkova,
 - c) podatke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
 - d) otpis i otpis ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
 - e) iznos otpisa sumnjivih i spornih potraživanja,
 - f) način rashodovanja dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i opreme,
 - g) mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
 - h) naloge za provođenje odgovarajućih knjiženja i likvidaciju popisom utvrđenih razlika (višak, manjak) u odnosu na knjigovodstveno stanje,
 - i) druga pitanja u vezi sa izvršenim popisom.
- (2) Na osnovu prijedloga Centralne popisne komisije, Upravni odbor donosi odluku o rashodovanju imovine.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana sadrži:
 - a) naziv imovine i inventurni broj,
 - b) vrijednost imovine (nabavna-ispravak vrijednosti-sadašnja),
 - c) procijenjenu vrijednost (u slučaju odluke o prodaji),
 - d) ime primaoca poklona (u slučaju odluke o poklonu),
 - e) način rashodovanja (uništenje ili otuđenje),
 - f) zaduženja prilikom provođenja rashodovanja.

Član 37.
(Dostavljenje Izvještaja)

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa Odlukom Upravnog odbora, dostavlja se službi

za računovodstvo i finansije rektorata/organizacione jedinice radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 38.
(Odgovorne osobe za realizaciju)

Rektor/dekan/direktor dužan je osigurati da se rješenja, odluke i zaključci Upravnog odbora u vezi Izvještaja o popisu, realizuju blagovremeno i u skladu sa važećim zakonskim, podzakonskim i ostalim propisima iz oblasti knjigovodstva, računovodstva i finansija.

Član 39.
(Uputstvo o provođenju popisa)

- (1) Pri popisu se koriste zakonom propisane popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventurni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.
- (2) Popisna lista se izrađuje u 3 (tri) primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo i finansije, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.
- (3) Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa. O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:
 - a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
 - b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
 - e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.
- (4) Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga rektoru/dekanu/direktoru, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.
- (5) Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, i druga zapažanja.
- (6) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija i predsjednik Centralne popisne komisije.
- (7) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu.

- (8) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12. tekuće godine.
- (9) Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.
- (10) Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, rektor/dekan/direktor su dužni odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40. (Tumačenje odredbi)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 41. (Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 42. (Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Pravilnik se dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i svim dekanima i direktorima organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika na Univerzitetu u Sarajevu prestaju da važe Pravilnici Rektorata/organizacione jedinice koji su uređivali oblast o popisu imovine i obaveza.

Akt obradili:

Prof. dr. Sahrudin Sarajčić, izvršni direktor Univerziteta u Sarajevu 

Dr. sci. Suvad Konaković, generalni sekretar Univerziteta u Sarajevu 



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić

Broj: 02-2964/16
Sarajevo, 27. 04. 2016. godine