

("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 21. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBAVEZA U MINISTARSTVU
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine (sredstava) i obaveza u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i to: određivanje komisije, način i rokovi popisa način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 2.

(Značenje pojmova i predmet popisa)

- (1) Pod popisom se podrazumijeva aktivnost kojom se utvrđuje stvarno stanje predmeta popisa na dan popisa i usklađivanje sa knjigovodstvenim stanjem, koje se vrši najmanje jednom godišnje.
- (2) Predmet popisa su:
 - a) materijalna i nematerijalna stalna sredstva (softveri, prava korištenja, studije, planovi i sl.),
 - b) dugoročni plasmani (kredit i pozajmice), vrijednosni papiri, dugoročna i kratkoročna razgraničenja;
 - c) materijalna sredstva na zalihama (sitan inventara i materijal);
 - d) novčana sredstava, potraživanja i obaveze;
 - e) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji;
 - f) sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstva, depoziti, sredstva data na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.);
 - g) tuđa sredstva;
 - h) obaveze (kratkoročne i dugoročne).

Član 3.

(Popis imovine i obaveza)

- (1) U zavisnosti od vremena vršenja popisa, popis može biti redovan i vanredan.
- (2) Redovni popis imovine i obaveza se vrši se 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.
- (3) U slučaju da se popis imovine i obaveza vrši 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.
- (4) Ministarstvo može vršiti popis i usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i u drugim slučajevima određenim zakonom (statusne promjene, organizacione

promjene, prijem donacija u stvarima i sl.). U ovom slučaju popis se provodi na dan nastanka promjene.

Član 4.

(Postupanje sa imovinom)

- (1) Zaposlenici Ministarstva su dužni postupati sa imovinom pažljivo i odgovorno.
- (2) U svakoj radnoj prostoriji, na vidljivom mjestu, moraju biti istaknute popisne liste, potpisane od strane predsjednika i 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 (fizička oštećenja, prijedlozi za rashod, premještanja, odnošenja od strane Stručne službe za zajedničke poslove, te učestvuju u pripremnim radnjama za popis.

Član 5.

(Odluka o popisu)

- (1) Nakon zaprimljenog Uputstva o radu popisnih komisija i obavljanju popisa sredstava, potraživanja i obaveza od strane Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, ministar Ministarstva (u daljem tekstu: ministar) donosi odluku o popisu i formira komisiju (ili komisije u skladu sa potrebama) za vršenje popisa imovine, potraživanja i obaveza.
- (2) Odlukom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se:
 - a) dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
 - b) predmet popisa,
 - c) način vršenja popisa,
 - d) vremenski period u kojem će se izvršiti popis u skladu sa Uputstvom iz stava (1) ovog člana,
 - e) rok do kojeg popisne komisije moraju dostaviti izvještaj Centralnoj popisnoj komisiji imenovanoj od strane Vlade Kantona Sarajevo u skladu sa Uputstvom iz stava (1) ovog člana,
 - f) rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovu navedenih izvještaja.

Član 6.

(Komisija za popis)

- (1) Rješenjem o imenovanju komisije određuje se predsjednik i članovi komisije i utvrđuju obaveze i prava članova komisije. Članovi komisije se biraju iz reda zaposlenika Ministarstva i ne mogu biti zaposlenici drugog pravnog lica. Također, članovi komisije su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom u skladu sa Odlukom o popisu imovine i obaveza Ministarstva, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno provođenje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.
- (2) Članovi komisije ne mogu biti rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.
- (3) Članovi komisije za popis su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom, blagovremeno provođenje popisa i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 7.
(Rokovi)

Rokovi za provođenje aktivnosti i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu i popisnih listi Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, odnosno Centralnoj popisnoj komisiji, se preciziraju Uputstvom iz člana 5. ovog pravilnika.

Član 8.
(Plan popisa)

- (1) Radi blagovremenog i pravilnog provođenja popisa, predsjednik komisije donosi plan popisa.
- (2) Plan popisa sadrži:
 - a) popisna mjesta,
 - b) materijalne i druge vrijednosti koje su predmet popisa,
 - c) vrijeme početka i završetka popisa,
 - d) vrijeme obrade popisnog materijala, odnosno popisnih listi uključujući i vrijeme utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja izvora sredstava, formiranje prijedloga za likvidaciju utvrđenih razlika,
 - e) vrijeme predaje izvještaja o popisu,
 - f) zaduženja pojedinih članova komisije.

Član 9.
(Naturalni popis)

- (1) Stanje sredstava utvrđeno popisom iskazuje se na unificiranim popisnim listama koje dostavlja Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo i koje su formirane prema analitičkim kontima.
- (2) U popisne liste unose se podaci za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su:
 - a) inventurni broj,
 - b) naziv i vrste sredstava,
 - c) jedinice mjere,
 - d) nomenklturni brojevi za pojedine kategorije materijalnih vrijednosti,
 - e) nabavna cijena,
 - f) zatečeno stanje utvrđeno naturalnim popisom.
- (3) Ukoliko sredstva donirana u naturalnom obliku nisu knjižena, potrebno je na osnovu ugovora o donaciji i/ili fakture za isto, izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje. Ukoliko nije određena i evidentirana vrijednost potrebno je procijeniti vrijednost doniranih sredstava od strane popisne komisije ili stručnog lica, te materijalno i finansijski evidentirati ista.
- (4) Popisne liste se sačinjavaju i rekapituliraju po pojedinim sintetičkim kontima na kojima se u knjigovodstvu vode sredstava, potraživanja i obaveze koje se popisuju.
- (5) U okviru pojedinih analitičkih konta materijalne vrijednosti, treba izvršiti klasifikaciju po osnovnim grupama važeće nomenklature.

Član 10.
(Ispravke)

- (1) Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne smiju se davati komisiji za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i njihovog potpisivanja.
- (2) Ispravke unesenih podataka u inventurnim listama nisu dozvoljene, osim u slučajevima kada su u pitanju očigledne greške.
- (3) Ispravke se unose precrtavanjem, na taj način, da precrtani iznosi ostanu čitljivi. Komisija je dužna u svom izvještaju obrazložiti ispravke.

Član 11.

(Popis nematerijalnih sredstava)

- (1) Popis nematerijalnih stalnih sredstava vrši se po vrstama iskazanim na pojedinačnim analitičkim kontima. Računarski programi - softveri, prava korištenja - licence, studije planovi, i ostala nematerijalna stalna sredstva popisuju se 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 sredstvanema svoju upotrebnu funkciju.

Član 12.

(Popis sitnog inventara)

- (1) Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi, kao i ostale stvari koje se u smislu važećih proisa smatraju sitnim inventarom.
- (2) Popis auto - guma vrši se u Stručnoj službi za zajedničke poslove u skladu da Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).

Član 13.

(Popis novčanih sredstava)

Popis novčanih sredstava vrši se na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima novčanih sredstava na dan 31.12. tekuće godine.

Član 14.

(Popis potraživanja i obaveza)

- (1) Popis potraživanja vrši se na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima potraživanja.
- (2) Potraživanja koja po ocjeni popisne komisije nisu dokumentovana ili za koju postupak naplate nije pokrenut, komisija uz obrazloženje predlaže da se pokrenu odgovarajuće mjere u svrhu naplate potraživanja. Komisija može predložiti i isknjiženje nenaplativih potraživanja.
- (3) Popis obaveza (kratkoročnih i dugoročnih) vrši se na osnovu iskazanih vrijednosti na pojedinačnim analitičkim kontima obaveza.

Član 15.

(Utrđivanje stvarnog stanja popisa)

- (1) Poslije obavljenog popisa komisija vrši utvrđivanje manjkova i viškova. Komisija utvrđuje uzroke nastanka manjkova i viškova o čemu se sačinjava zapisnik.
- (2) Po završenom popisu komisija sačinjava izvještaj o izvršenom popisu, te sačinjava prijedlog eventualnog isknjižavanja ili uknjižavanja stalnih sredstava i predaje ga na potpis Ministru.
- (3) Izvještaj treba da sadrži:
 - a) mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima;
 - b) prijedlog o načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova;
 - c) mišljenje o sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima;
 - d) primjedbe i izjave radnika koji rukuju sredstvima o razlikama između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, kao i druge eventualne primjedbe;
 - e) prijedlog za rashodovanje neupotrebljivih stalnih sredstava.

Član 16.

(Izvještaj o popisu)

Izvještaj o popisu sredstava se zajedno sa propisanim zapisnicima, prijedlozima i odlukama, te potpisanim popisnim listama u predviđenom roku dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 17.

(Odluka o usvajanju Izvještaja)

Nakon donošenja Odluke o prihvatanju Izvještaja o popisu sredstava, potraživanja i obaveza od strane Vlade Kantona Sarajevo, računovodstvena služba je dužna izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po rekapitulaciji Centralne popisne komisije, koja je u skladu sa usvojenom Odlukom.

Član 18.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obaveza u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21421 iz marta 2009. godine.

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52785/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se postupak i način utroška budžetskih sredstava u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđenih Budžetom Kantona Sarajevo, namijenjenih za nabavku stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i usluga potrebnih za ostvarivanje programskih ciljeva i aktivnosti Ministarstva u okviru propisanih nadležnosti.

Član 2.

(Utrošak sredstava)

Utrošak utvrđenih raspoloživih sredstava za nabavku roba i usluga koje čine materijalne troškove Ministarstva, provodi se po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) - (u daljem tekstu: Zakon o javnim nabavkama).

Član 3.

(Organizacija materijalnog poslovanja i potrebna sredstva)

- (1) Nabavku za potrebe Ministarstva obavlja stručni savjetnik za javne nabavke (postupak direktnog sporazuma), komisija za nabavke imenovana rješenjem ministra Ministarstva (u

daljem tekstu: ministar) i Stručna služba za zajedničke poslove u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).

- (2) Nabavke za potrebe Ministarstva vrše se na osnovu potreba unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.
- (3) Stručni savjetnik za javne nabavke priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Ministarstva. Izrada plana se vrši na osnovu dostavljenih zahtjeva rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica.
- (4) Ministarstvo za nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koristi sredstva planirana Budžetom i Planom javnih nabavki za određenu budžetsku godinu.

Član 4.

(Odlučivanje o postupku nabavke)

- (1) Odluku o nabavci stalnih sredstava donosi ministar kojom se utvrđuje:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru - načinu finansiranja - pozicija u Budžetu,
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Ministar rješenjem imenuje posebne komisije za provođenje postupka nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona.

Član 5.

(Prijem sredstava)

- (1) Prijem stalnih sredstava vrši komisija koju imenuje ministar. Prilikom prijema, komisija sačinjava zapisnik o prijemu stalnih sredstava.
- (2) Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara, režijskih usluga vrši se u pravilu putem Stručne službe za zajedničke poslove, koja planira sredstva za ove namjene.
- (3) Kod prijema stalnih sredstava i roba može se zahtijevati prisustvo predstavnika dobavljača.

Član 6.

(Ugovaranje i servisiranje)

- (1) Međusobne obaveze sa dobavljačima regulišu se zaključivanjem pojedinačnih ugovora.
- (2) Servisiranje opreme ugovara se procedurom istom kao i za nabavku stalnih sredstava, roba, usluga i ustupanje radova.

Član 7.

(Plaćanje i evidentiranje)

Na osnovu plaćenih faktura odnosno komisijskog prijema stalnih sredstava sačinjava se ulaz stalnih sredstava. Tako sačinjen ulaz uvodi se u knjigu-registar stalnih sredstava Kantona Sarajevo, pri čemu im se određuje inventurni broj i evidentiraju se u računovodstvu Ministarstva.

Član 8.

(Postupanje sa sredstvima)

Prema zaduženom stalnom sredstvu, inventaru i materijalu zaduženi službenici i namještenici dužni su odnositi se s pažnjom dobrog domaćina, te čuvati ih od oštećenja, otuđenja i nepotrebne potrošnje.