



Pravilnik
o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i izvora
sredstava
(Prečišćeni tekst)

Sarajevo, 23. decembar 2021. godine

Na osnovu članova 19.-21. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 61/04, 49/09, 42/12, 77/12 i 32/13), člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 29/18 i 25/20) i člana 28. Pravilnika o računovodstvu sa računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija Bosne i Hercegovine broj: 01-08-02-1-1515-1/15 od 04.02.2015. godine, a u vezi Akcionog plana za realizaciju preporuka po izvještaju o obavljenoj finansijskoj reviziji Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine za 2020. godinu broj: 07-1-16-1-537-6/21 od 12.08.2021. godine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 82. (korespondentnoj) sjednici održanoj 23.12.2021.godine utvrdila

P r a v i l n i k
o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i izvora
sredstava
(Prečišćeni tekst)

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim pravilnikom se u cilju realnog prikazivanja stanja sredstava i izvora sredstava utvrđuje način popisa stvarnog stanja stalnih sredstava, sitnog inventara, potraživanja i obaveza, popis neutrošenog materijala u skladištu, odnosno stanja materijala i popis tuđe imovine.

(2) Popis sredstava i obaveza po sredstvima po stvarnom stanju usklađuju se sa stanjem istih iskazanim u poslovnim knjigama.

Član 2.
(Rokovi za redovan popis)

(1) Redovan popis/inventarisanje se vrši na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembar. Popis može početi i prije i poslije navedenog dana, ali se utvrđuje uvijek stanje na taj dan i mora se izvršiti u rokovima koji su blizu 31. decembra.

(2) Svi izvještaji popisnih komisija se obavezno dostavljaju Odsjeku za materijalno-finansijske poslove najkasnije 45 dana od dana na koji se vrši popis.

Član 3.
(Vanredni popis)

Vanredan popis se vrši kod primopredaje dužnosti, statusnih ili drugih promjena i u drugim prilikama utvrđenim zakonom.

Član 4.
(Potpun i nepotpun popis)

Redovan popis je potpun popis. Potpun popis se obavlja i u slučaju statusnih promjena ili prestanka rada. Prilikom primopredaje dužnosti vrši se djelimičan popis.

Član 5.
(Pripremne radnje)

(1) Za popis se moraju provesti pripremne radnje koje podrazumijevaju: pripreme na knjigovodstvenim poslovima; usklađivanje svih materijalnih evidencija sa računovodstvenim evidencijama; donošenje odluka o popisu kojim se osniva potreban broj popisnih komisija; donošenje uputstva o popisu i planova rada popisnih komisija.

(2) Odluku koja sadrži: potreban broj popisnih komisija, članove popisnih komisija, rokove za popisne radnje, zaduženja za pojedine zaposlene za pripremne radnje i lice koje rukovodi popisom koje može biti državni službenik (u daljnjem tekstu: rukovodilac popisa) odgovoran za računovodstvene poslove, donosi predsjednik Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

Član 6.
(Odgovornost komisije)

Članovi popisnih komisija snose odgovornost za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, izvršenje popisa u datom roku i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 7.
(Rad komisije)

(1) Popis vrši popisna komisija u punom sastavu uz prisustvo odgovornog lica, lica zaduženog za sredstva.

(2) Rad popisne komisije se sastoji u sljedećem:

- a) izrada plana rada,
- b) brojanje, mjerenje materijalnih vrijednosti i unos tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste,
- c) potpisivanje popisnih lista od strane svih članova komisije kao i lica zaduženog za sredstva,
- d) unos knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste,
- e) utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- f) vrijednosno obračunavanje razlike stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
- g) utvrđivanje uzroka razlike po popisu i u poslovnim knjigama i
- h) izrada izvještaja o izvršenom popisu sa prijedlogom mjera za otklanjanje utvrđenih razlika, te prijedloga rashodovanja.

Član 8.
(Vrste popisa)

(1) Popis stalnih sredstava obuhvata popis nematerijalnih sredstava (prava) i materijalnih stalnih sredstava. Popisom nematerijalnih sredstava utvrđuje se realnost iskazanih iznosa, a popis materijalnih stalnih sredstava obuhvata brojanje i upoređivanje sredstava u naturalnom obliku i upoređivanje sa naturalnim stanjem u knjigama kao i vrijednosno upoređivanje.

(2) Popis sitnog inventara se vrši po istom principu kao popis materijalnih stalnih sredstava iz stava (1) ovog člana.

(3) Popis materijala je popis materijala u skladištu (papir sa vodenim žigom, kartonske kutije, najlonska konfekcija i ostali materijal) koji nije dat u upotrebu. Materijal se popisuje u naturalnom obliku i upoređuje se količinski sa vanbilansnim evidencijama materijala u skladištu.

(4) Popis obaveza i potraživanja vrši se prema stanju glavne knjige koja se vodi u Odsjeku za materijalno-finansijske poslove, potpisanim ugovorima, računima, narudžbenicama i drugoj dokumentaciji, a popisna komisija je dužna da utvrdi realnost iskazanih podataka.

Član 8a. (Evidencija i popis materijala)

(1) S obzirom da se vodi materijalno knjigovodstvo, te se nabavka i zaduženje, kao i izdavanje i razduženje materijala evidentira u pomoćnoj knjizi materijala, količinski i vrijednosno, materijal iz člana 8. stav (3) se popisuje u naturalnom obliku i upoređuje sa naturalnim i vrijednosnim stanjem materijala, koji se vodi u pomoćnoj knjizi materijala.

(2) Nabavka i zaduženje materijala iz člana 8. stav (3), na osnovu otpremnica i faktura, povratnica i druge dokumentacije, kao i izdavanje i razduženje istog na osnovu izdatnica, primopredajnih obrazaca i druge dokumentacije, vodi se u finansijskom knjigovodstvu, te se vrijednosno evidentira u glavnu knjigu, po nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti.

(3) Knjigovodstveno stanje materijala iz člana 8. stav (3) u pomoćnoj i glavnoj knjizi se usaglašava tokom godine, a obavezni je dio predbilansnih radnji u pripremama za popis/inventarisanje.

(4) Ukoliko se popisom/inventarisanjem ustanovi razlika knjigovodstvenog i stvarnog stanja, na osnovu stvarnog stanja materijala iz člana 8. stav (3), koriguje se naturalno i vrijednosno stanje u pomoćnoj knjizi u materijalnom knjigovodstvu, te vrijednosno stanje u finansijskom računovodstvu, odnosno u glavnoj knjizi.

Član 8b. (Papir sa vodenim žigom i sito)

(1) Nabavka papira sa vodenim žigom se evidentira u pomoćnoj knjizi materijala i glavnoj knjizi kao zaduženje materijala u skladištu dobavljača usluga štampanja i pakovanja glasačkih listića.

(2) Prema izvještaju dobavljača usluga štampanja i pakovanja glasačkih listića i naloga za izdavanje papira sa vodenim žigom iz skladišta dobavljača usluga štampanja i pakovanja glasačkih listića u pogon za pripremu papira za izradu glasačkih listića, vrši se razduženje istog.

(3) Papir sa vodenim žigom koji nije iskorišten u izradi glasačkih listića, dobavljač dostavlja u skladište Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

(4) Na osnovu popratne dokumentacije, otpremnice - povrat papira sa vodenim žigom, razdužuje se skladište dobavljača usluga štampanja i pakovanja glasačkih listića, a zadužuje skladište izbornog materijala Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, u pomoćnoj knjizi kako količinski tako i vrijednosno, te vrijednosno u glavnoj knjizi.

(5) Sito, odnosno alat za proizvodnju papira sa vodenim žigom, koji služi za izradu glasačkih listića, je vlasništvo Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, a na čuvanju je u

trezoru fabrike koja je proizvođač sita i papira sa vodenim žigom, što se reguliše ugovorom između Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i fabrike papira.

(6) Sito koje sadrži vodeni žig se uništava u skladu sa instrukcijama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine i uz prisustvo predstavnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine. O uništenju sita se sačinjava zapisnik i video i fotodokumentacija.

(7) Maklature, štampane ploče, filmovi i drugi materijal koji se koristi za izradu glasačkih listića se uništavaju uz saglasnost i prema instrukciji Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.“

Član 9. **(Izveštaj komisije)**

(1) Nakon izvršenog popisa, komisija dostavlja izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu popisa i generalnom sekretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: generalni sekretar).

(2) Rukovodilac popisa:

- a) provjerava je li popisom obuhvaćena sva imovina, odnosno obaveze,
- b) da li je ispravno ustanovljena razlika stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
- c) organizuje sastanak na kojem prisustvuju sve popisne komisije i generalni sekretar i po mogućnosti odgovorna lica za materijalna sredstva, na kojem se usaglašavaju prijedlozi popisnih komisija za rješavanje viškova, manjkova i rashodovanja neupotrebljivih sredstava i dr. Nakon ovih usaglašenih prijedloga, generalni sekretar donosi odluku o usklađivanju knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava, koja sadrži:

- 1) način knjiženja i likvidacije utvrđenih viškova, odnosno manjkova,
- 2) direktan otpis i otpis ispravkom vrijednosti pojedinih stvari, potraživanja i obaveza,
- 3) rashodovanje dotrajalih i neupotrebljivih sredstava sa oštećenjem i kvarom i
- 4) druge radnje u vezi popisa.

(3) Nakon svih radnji utvrđenih u stavu (2) ovog člana, rukovodilac popisa priprema prijedlog elaborata o izvršenom popisu/inventarisanju i zajedno sa odlukom generalnog sekretara o usklađivanju knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava dostavlja Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine na usvajanje.

Član 10. **(Definicije)**

U smislu ovog pravilnika, pojedini izrazi znače:

- a) manjak sredstava predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, ukoliko je stvarno stanje manje,
- b) višak sredstava predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja ukoliko je stvarno stanje veće,
- c) oštećenje i kvar sredstava predstavlja promjene na tim sredstvima koje onemogućavaju ili otežavaju njihovu upotrebu, u skladu sa stručnim uputstvom proizvođača,

d) vodeni žig predstavlja zaštitu na papiru koji služi za izradu glasačkih listića,

e) sito predstavlja alat za proizvodnju papira sa vodenim žigom i

f) maklature predstavljaju višak araka koji se koristi za uštímanje stroja, dobíjanje nanosa boje pasera, kao i falcovanja glasačkih listića sa većeg formata na manji, koji nastaje u štampariji prilikom izrade glasačkih listića.

Član 11.

(Popis izbornog materijala u skladištu)

U skladištu se vrši popis zapakovanih vreća u kojim se nalazi izborni materijal vraćen sa biračkih mjesta osnovnih izbornih jedinica na način da se nakon upoređivanja sa primopredajnim obrascima iz osnovnih izbornih jedinica, sačini izvještaj o broju zatečenih vreća u skladištu.

Član 11 a.

(Manjak)

(1) Ukoliko popisna komisija ustanovi manjak sredstava, utvrđuje uzrok nastanka istog, tražeći izjavu od odgovornog lica, odnosno lica koje je zaduženo za sredstava, za koje je ustanovljen manjak.

(2) Ukoliko ustanovi, na osnovu izjave i materijalnih dokaza (policijski zapisnik o prijavi krađe, viša sila, požar poplava ili sl) da lice iz stava (1) ovog člana nije odgovorno za nastali manjak, popisna komisija predlaže da se manjak knjiži na teret imovine Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine. U tom slučaju se sredstva isknjižavaju iz pomoćnih knjiga i glavne knjige, po nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, a umanjuju izvori sredstava po sadašnjoj vrijednosti.

(3) U slučaju da lice iz stava (1) ovog člana nije dokazalo da nije odgovorno za nastali manjak pristupa se procjeni tržišne vrijednosti predmetnih sredstava. Sredstva se isknjižavaju iz pomoćnih knjiga i glavne knjige, na način naveden u prethodnom članu, ali se od navedenog lica naplaćuje tržišna vrijednost sredstava koja može biti veća od knjigovodstvene vrijednosti (npr. knjigovodstveno amortizovana, odnosno otpisana sredstva koje nemaju sadašnju ali imaju upotrebnu vrijednost).

(4) Ako se utvrdi da je manjak sredstava nastupio zbog krajnje nepažnje, može se predložiti i pokretanje disciplinskog postupka.

(5) Naplaćeni manjak se knjiži u korist prihoda Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

Član 12.

(Dostava)

Izveštaji popisnih komisija sa odlukama, rješenjima kao i zaključcima dostavljaju se Odsjeku za materijalno-finansijske poslove u roku utvrđenom u članu 2. ovog pravilnika.

Član 13.
(Propisi obuhvaćeni ovim pravilnikom)

Ovaj pravilnik obuhvata Pravilnik o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava broj: 07-1-02-2-814-1/17 od 15.06.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava broj: 07-1-02-2-814-2/17 od 23.12.2021.godine.

Broj: 07-1-02-2-814-3/17
Sarajevo, 23.12.2021. godine



