



**JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod
brojem 1-9014, Rješenje br. U/I 916/04
ID broj: 4218431050005
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
ASA Banka d.d. Sarajevo 1340300000062287
Unicredit Bank d.d Mostar 3384202214508407
Raiffeisen BANK d.d BiH 1610550016400016

PRAVILNIK

**O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA GOTOVIH
PROIZVODA I OBAVEZA U JP "ŠUMSKO-PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO DOBOJSKOG KANTONA" D.O.O. ZAVIDOVIĆI**

Na osnovu člana 18. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/17), u vezi sa članom 21. i 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21) i člana 37. Poslovnika o radu Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj:12/17), na prijedlog Uprave društva, Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na 11. (jedanaestoj) vanrednoj sjednici održanoj dana 30.12.2024. godine, donosi:

PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA GOTOVIH PROIZVODA I
OBAVEZA U JP “ŠUMSKO -PRIVREDNO DRUŠTVO ZENIČKO DOBOJSKOG
KANTONA” D.O.O. ZAVIDOVIĆI

I-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način vršenja popisa-inventarisanja imovine, potraživanja, zaliha gotovih proizvoda i obaveza, rad popisnih komisija i sačinjavanja izvještaja-elaborata o popisu u JP “Šumsko-privredno društvo Zeničko dobojskog kantona” d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2.

(Cilj popisa)

Cilj popisa sredstava i izvora sredstava, kao i svih ostalih predbilansnih i kontrolnih radnji prije sačinjavanja izvještaja, jeste obezbijediti da finansijski izvještaji pruže tačne i potpune podatke o prihodima, drugim primicima, finansiranju, rashodima i izdacima za izvještajni period na posljednji dan poslovne godine / izvještajnog perioda, odnosno da se utvrdi stvarno stanje sredstava i izvora sredstava, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 3.

(Vrste popisa)

- (1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.
- (2) Redovan popis vrši se na kraju svake poslovne godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembra tekuće godine.
- (3) Zbog specifičnosti djelatnosti Društva, redovan popis može početi i prije datuma iz stava 2. ovog člana, ali se stanje svodi i iskazuje na dan 31. decembar tekuće godine.
- (4) Promjene nastale od dana popisa do kraja poslovne godine unose se u popisne liste naknadno na osnovu vjerodostojne dokumentacije, kao što su knjige iskaza sječa, doznake i otpreme, otpremnica, faktura i dr., pri čemu se primljene količine dodaju, a izdate i otpremljene odbijaju.
- (5) Datum početka popisa po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. decembru vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.
- (6) Popis se može obaviti i prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (7) Vanredan popis u zavisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan.

Član 4. **(Predmet popisa)**

- (1) Predmet popisa su imovina i potraživanja, izvori finansiranja (obaveze), kao i tuđa imovina koja se eventualno nalazi u Društvu.
- (2) Sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine popisuju se imovina, potraživanja, obaveze koje obuhvata:
 - a) materijalna i nematerijalna stalna sredstva,
 - b) gotovi proizvodi,
 - c) tekuća sredstva u obliku zaliha (sitnog inventara u upotrebi),
 - d) tekuća sredstva u obliku zaliha (sitnog inventara, HTZ opreme, robe i materijala),
 - e) novac, ekvivalenti gotovine i druge hartije od vrijednosti,
 - f) potraživanja i
 - g) kratkoročne, dugoročne obaveze i rezervisanja.

II - ODREĐIVANJE KOMISIJA ZA POPIS

Član 5. **(Određivanje Komisija za popis)**

- 1) Direktor preduzeća imenuje potreban broj komisija za popis imovine i obaveza, određuje rokove u kojima će se vršiti popis, predmet rada komisija i rokove dostavljanja izvještaja Upravi, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
 - 2) Odluka o imenovanju komisije za popis dostavlja se svakom članu komisije za popis ponaosob, a jedan primjerak Centralnoj popisnoj komisiji.
 - 3) Direktor odlukom imenuje sljedeće popisne komisije:
 - Centralnu komisiju za popis,
 - Komisija za popis stalnih sredstava i opreme,
 - Komisija za popis zaliha gotovih proizvoda,
 - Komisija za popis sitnog inventara u upotrebi,
 - Komisija za popis sitnog inventara, HTZ opreme, robe i materijala na zalihi,
 - Komisija za popis novčanih sredstava i ekvivalenta novca i drugih hartija od vrijednosti u blagajni
 - Komisija za popis obaveza i potraživanja sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.
 - 4) Komisija ima neparan broj članova (tri ili pet) i jednog zamjenskog člana za slučaj da neki od članova nije u objektivnoj mogućnosti izvršavati poslove u komisiji.
 - 5) Članovi komisije biraju se iz reda uposlenika Društva.
 - 6) Članovi komisije ne mogu biti lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica zadužena za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja i obaveza.
 - 7) Komisija popis obavlja u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.
 - 8) Centralna popisna komisija obrazuje se sa zadatkom da:
 - provjerava tok priprema za popis, te o eventualnim nedostacima u uslovima kada popisna komisija nije u mogućnosti da riješi problem, obavještava Upravu preduzeća
 - koordinira rad svih popisnih komisija,
 - po potrebi u toku trajanja popis metodom slučajnog uzorka na terenu vrši kontrolu tačnosti obavljenog popisa,
- provjerava da li su komisije za popis donijele plan rada i odredile rokove za obavljanje pripremnih radnji i pojedinih faza popisa,
- provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa i pravilnost vršenja popisa, te vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,

- u koordinaciji sa komisijama za popis stalnih sredstava u poslovnim jedinicama, provjerava da li je došlo do bitnog smanjenja pojedinih stalnih sredstava u odnosu na knjigovodstvenu vrijednost
- nakon završetka popisa preuzima od komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulacije i izrađuje konačni izvještaj.

Član 6.

(Lica koja ne mogu biti članovi komisije)

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

III - UPUTE ZA RAD KOMISIJA

Član 7.

(Pripremne radnje)

- (1) Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da komisija i Služba računovodstva svako u okviru svojih nadležnosti, provedu odgovarajuće pripremne radnje:
 - a) sačiniti plan aktivnosti popisa za početak i završetak popisa (komisija);
 - b) obezbijediti potreban popisni materijal - obrasce (inventurne liste) za popis i dati tehnička uputstva članovima komisije;
 - c) stalna sredstava označiti inventurnim brojevima, a po potrebi i sitni inventar organizacionih jedinica;
 - f) ažurirati knjigovodstvene evidencije Društva;
- (2) Nakon obavljenih pripremnih radnji, komisija pristupa poslovima popisa prema svom utvrđenom planu, organizujući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku.

Član 8.

(Usaglašavanje potraživanja i obaveza)

- (1) Društvo je dužno da prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglasi međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda) sa drugim pravnim i fizičkim licima. Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci pravnih lica koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom obrazac izvod otvorenih stavki.
- (2) Povjerilac je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama
- (3) Dužnik, primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu, povjeriocu ili njegovom odgovornom licu odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.
- (4) Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.
- (5) Društvo je dužna u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Član 9.

(Plan rada komisije)

- (1) Radi blagovremenog i pravilnog popisa, predsjednik komisije utvrđuje plan rada.
- (2) Plan rada treba da sadrži:
 - a) popisna mjesta,

- b) stalna sredstva, gotove proizvode, materijalne i druge vrijednosti koje su predmet popisa,
 - c) vrijeme početka i završetka fizičkog (naturalnog) popisa,
 - d) vrijeme obrade popisanog materijala, odnosno popisnih lista, uključujući i vrijeme utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i izvora sredstava, formiranje prijedloga za otpis i utvrđenih razlika, vrijeme popisa potraživanja, obaveza i novčanih sredstava blagajne,
 - f) vrijeme predaje izvještaja o popisu.
- (3) O planu rada, predsjednik komisije informiše ostale članove komisije.

Član 10. **(Odgovornost komisije)**

Članovi komisije snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

IV - POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I UPUTA ZA PROVOĐENJE POPISA

Član 11. **(Upute za vršenje popisa i provođenje popisa imovine)**

(1) Rad komisije za popis obuhvata:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine (stalna sredstva, gotovi proizvodi, HTZ, sitan inventar, material, potraživanja, novac i drugo) koja se popisuje mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, kao i unošenje tih podataka u popisne liste,
- upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između dana popisa i određenog dana pod kojim se popis vrši, sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- potpisivanje popisnih lista,
- mišljenje o načinu otpisa neupotrebljive robe i stvari,
- sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

(2) Utvrđivanje razlika i vrijedonosno obračunavanje posle naturalnog popisa mogu se vršiti i putem računara, uz štampanje popisnih lista koje potpisuju članovi komisije za popis.

Član 12. **(Popisne liste)**

(1) Stanje sredstava utvrđeno popisom iskazuje se u posebnim obrascima, popisnim listama koje se formiraju po analitičkim kontima.

(2) U popisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su:

- a) redni broj, naziv i vrsta sredstva,
- b) jedinica mjere,
- c) inventurni broj,
- e) količina-stvarno stanje utvrđeno materijalnim popisom.

(3) Popisne liste se sačinjavaju i rekapituliraju po pojedinim stanicama i sveukupno.

V - POPIS I UTVRĐIVANJE NOVČANIH I OSTALIH POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 13. (Popis potraživanja i obaveza)

- (1) Popis potraživanja i obaveza vrši se na dan 31. decembra tekuće godine na osnovu otvorenih stavki u knjigovodstvu, s tim što komisija za popis treba da provjeri i utvrdi uzroke tih otvorenih stavki, njihovu realnost i dr.
- (2) Prilikom popisa komisija utvrđuje da li postoji osnova za svako potraživanje, odnosno obavezu.
- (3) Prije popisivanja svih obaveza i potraživanja, neophodno je da računovodstvena služba prethodno izvrši usaglašavanje potraživanja i obaveza sa poslovnim partnerima.
- (4) Komisija posebno ispituje svaki pojedinačni slučaj sumnjivih i spornih, nenaplativih i zastarjelih potraživanja.
- (5) Ukoliko komisija utvrdi da pojedina potraživanja ne mogu biti realizirana, ista će konstatovati zapisnikom.
- (6) O izvršenom popisu potraživanja i obaveza, komisija sačinjava zapisnik.

Član 14. (Popis novčanih sredstava)

- (1) Gotovina u blagajni (u konvertibilnim markama) popisuje se brojanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis, pri čemu se sastavlja specifikacija po apoenima.
- (2) Ukoliko postoji otvoreni računi i podračuni unutar banaka u BiH, komisija na osnovu izvoda računa o stanju novčanih sredstava kod poslovne banke na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis, zapisnikom konstatuje stanje tih sredstava.
- (3) O izvršenom popisu gotovine u blagajni, komisija sačinjava zapisnik. Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

VI - USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG I STVARNOG STANJA POPISA

Član 15. (Usklađivanje stanja)

Izvještaj o popisu, zajedno sa popisnim listama, odlukama dostavlja se finansijsko-računovodstvenoj službi Preduzeća radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja s stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

VII - IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 16. (Sačinjavanja izvještaja o popisu)

- (1) Komisija za popis, nakon završenog popisa, dužna je da sačini izvještaj o popisu i dostavi ga bez odlaganja Centralnoj popisnoj komisiji Preduzeća.
- (2) Nakon razmatranja izvještaja popisnih komisija i druge popisne dokumentacije Centralna

popisna komisija je dužna sačiniti izvještaj o izvršenom popisu i dostaviti Upravi Društva najkasnije u roku od 45 dana od dana popisa.

(3) Izvještaj komisije treba da sadrži:

- a) predmet popisa i uporedni pregled stvarnog i knjigovodstvenog stanja popisane imovine i obaveza,
- b) pregled količinskih i vrijednosnih razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine i obaveza, kao i objašnjenja i obrazloženja za neslaganja, mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima (utvrditi razloge nastanka manjkova/viškova),
- d) prijedlog o načinu likvidiranja utvrđenih manjkova, odnosno viškova (manjkovi na teret Društva ili na teret odgovornog lica, način nadoknađivanja manjkova, prihodovanje viškova, prijedlozi za rashod stalnih sredstava, sitnog inventara i auto guma, prijedlozi za otpis zastarjelih, neosnovanih, sumnjivih ili spornih potraživanja i obaveza i dr.).

Član 17.

(Odlučivanje Uprave nakon razmatranja izvještaja)

(1) Nakon razmatranja izvještaja o popisu, Uprava donosi konačnu odluku o:

- a) načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, gotovih proizvoda, materijalnih i drugih vrijednosti,
- b) načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti,
- c) o visini nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- d) o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara,
- e) mjerama koje treba preduzeti da bi se otklonile slabosti u materijalno-finansijskom poslovanju konstatovane i utvrđene od strane komisije prilikom provođenja popisa.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a Primjenjivati će se počev od 01.01.2025. godine.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli i službenoj web stranici JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići.



PREDSJEDNIK NADORNOG ODBORA

Babić Kabir, dipl. pravnik

Broj: 02/02-1-296-1/24
Zavidovići, 30.12.2024. godine