

Na temelju članku 8. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj 15/21) i članka 27. Statuta Planinarskog društva KUK Novi Travnik, Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 22.03.2022. godine donosi

PRAVILNIK
o popisu sredstava i izvora sredstava

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom regulira popis svih sredstava i izvora sredstava Planinarskog društva KUK Novi Travnik (u daljnjem tekstu: Društvo) u cilju utvrđivanja stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava, potraživanja i obveza, usuglašavanja potraživanja i obveza, utvrđivanja razlika i njihovo knjigovodstveno knjiženje i druga pitanja raspolaganja sredstava, a naročito:

- obveza vršenja popisa,
- vrste popisa,
- predmet popisa,
- organizacija i rukovođenje popisom,
- imenovanje povjerenstava za popis,
- zadaci popisnih povjerenstava u vršenju popisa,
- popis stalnih sredstava i izvora sredstava,
- popis novčanih sredstava,
- popis potraživanja i obveza,
- popis zaliha,
- sastavljanje izvješća o popisu i njegovo razmatranje,
- usklađivanja stanja,
- čuvanje dokumentacije o izvršenom popisu.

II. OBVEZA VRŠENJA POPISA

Članak 2.

Obveznik je godišnjega popisa Društvo i svi njegovi organizacijski dijelovi.

III. VRSTE POPISA

Članak 3.

Popis sredstava i izvora sredstava može biti redovan i izvanredan.

Popisom se obuhvaćaju sva sredstva i izvori sredstava (potpuni popis) ili dio sredstava i izvora sredstava (djelomični popis). Izvanredan se, potpun i djelomičan popis sredstava i izvora sredstava obavlja u uvjetima primopredaje dužnosti, statusnih promjena, utvrđivanja postupka redovne likvidacije i stečaja i u drugim slučajevima određenim zakonima.

Članak 4.

Redoviti se godišnji popis vrši na kraju poslovne godine sa stanjem 31. prosinca tekuće godine.

Redovni popis sredstava i izvora obuhvaća popis svih vrijednosti kojima raspolaze Društvo na kraju poslovne godine, kao i popis svih potraživanja i obveza.

Članak 5.

Izvanredni se djelomični popis sredstava i izvora sredstava vrši:

- prigodom primopredaje dužnosti osobe koja rukuje materijalnim i novčanim sredstvima,
- prigodom kontrole poslovanja osobe koja rukuje materijalnim vrijednostima i novčanim sredstvima,
- prigodom ukazane potrebe da se izvrši popis odrednog dijela vrijednosti kojom rukuje određena osoba.

Članak 6.

Redoviti godišnji popis sredstava može započeti 30 dana prije kraja poslovne godine, tako što se sve promjene stanja sredstava nastale od dana popisa do kraja godine unesu u popisne liste na temelju knjigovodstvene dokumentacije.

Redoviti godišnji popis koji se vrši na kraju poslovne godine 30 dana prije kraja poslovne godine i obuhvaća:

- popis stalnih sredstava,
- popis zaliha.

Redoviti se godišnji popis novčanih sredstava vrši 31.prosinca tekuće godine i to krajem radnog vremena.

Redoviti se godišnji popis vrijednosnih papira i instrumenata osiguranja plaćanja vrši 31. prosinca tekuće godine i to na kraju radnoga dana.

Redovan se popis potraživanja i obveza vrši najkasnije do 10. siječnja sljedeće godine sa stanjem 31. prosinca tekuće godine.

IV. PREDMET POPISA

Članak 7.

Popisom se obuhvaća cjelokupna imovina pravne osobe zatečena i ne zatečena kod pravne osobe, kao i tuđa zatečena sredstva.

Popisu podliježu sva sredstva potraživanja i obveza uz prethodno izvršeno njihovo usuglašavanje s poslovnim partnerima.

Popis se potraživanja i obveza vrši na temelju otvorenih stavki u knjigovodstvu, s tim što povjerenstvo za popis vrši provjeru, utvrđuje i cjeni uzroke otvorenih stavki i njihovu realnost.

Popisom se obuhvaćaju i ostala sredstva, koja su u izvanbilančnoj evidenciјi (bonovi, obveznice, mjenice, vrijednosni papiri i sl.), a koja nisu obuhvaćena nekim od posebnih propisa.

Članak 8.

Tuđa se zatečena sredstva na dan popisa (na čuvanju, usluzi, zakupu, obradi, doradi, popravci i dr.), popisuju u posebne popisne liste i primjerak se popisne liste dostavlja onome kome sredstvo pripada.

V. ORGANIZACIJA I RUKOVODENJE POPISOM

Članak 9.

Kako bi se popis obavio pravilno i u rokovima, odgovorne osobe organizacijskih dijelova dužni su svatko u svom organizacijskom dijelu osigurati: sređivanje i klasificiranje sredstava u skladištima, rješavanje sporova u isporuci i nabavi, ažuriranje knjigovodstvene evidencije, usuglašavanje knjigovodstvene i skladišne evidencije, izradu plana popisa, prijedlog za imenovanje potrebnoga broja povjerenstava za popis i usuglašavanje potraživanja i obveza s poslovnim partnerima, pripremama popisnoga materijala i dr.

VI. IMENOVANJE POVJERENSTAVA ZA POPIS

Članak 10.

Odlukom se Upravnog odbora Društva imenuje:

- Središnje povjerenstvo za popis materijalnih i nematerijalnih sredstava, potraživanja i obveza i
- Središnje povjerenstvo za popis sumnjivih i spornih potraživanja.

Imenovanja će se povjerenstava za popis obaviti najkasnije do 31. listopada tekuće godine.

Članak 11.

Predsjedniku se i članovima povjerenstva za popis određuju zamjenici, koji se angažiraju u radu povjerenstva u slučajevima spriječenosti u radu nekoga od članova povjerenstva za popis.

Članak 12.

U povjerenstvo za popis može se imenovati svaki član Društva koji ne rukuje sredstvima koja su predmet popisa. Član Društva koji je materijalno zadužen za određena sredstva koja su predmet popisa, mogu biti članovi povjerenstva za popis za koja je materijalno zadužen neki drugi član.

Članak 13.

Članovi su povjerenstva za popis odgovori za cjelovitost popisa sredstava i točnost utvrđenog stanja, pravilnost i urednost sastavljanja popisnih lista i njihovih rekapitulacija po analitičkim i sintetičkim kontima, za poštivanje zadanih rokova popisa, obračun vrijednosti popisnih sredstava i dr.

VII. ZADACI POVJERENSTVA U VRŠENJU POPISA

Članak 14.

Postupak povjerenstava za popis pri popisu pojedinih kategorija sredstava pod 31. prosincem obuhvaća sljedeće radnje:

- utvrđivanje stvarnoga stanja sredstava mjeranjem i brojanjem, svođenje stanja sredstava na dan 31. prosinca prema nastalim promjenama od vremena naturalnoga popisa do datuma pod kojim se vrši popis,
- unošenje knjigovodstvenih pokazatelja u popisne liste i na temelju ažuriranoga analitičkog knjigovodstva usuglašenog s glavnom knjigom,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenoga stanja i stvarnoga stanja sredstava utvrđenoga popisom i preispitivanje uzroka nastalih razlika viškova i manjkova,
- obračun vrijednosti popisnih sredstava na način utvrđen ovim Pravilnikom,
- izrada rekapituliranih popisnih lista,
- sastavljanje i podnošenje izvješća o izvršenom popisu Upravnom odboru s prijedlogom mjera otklanjanja utvrđenih razlika i prijedlozima za rashod i otpis.

Članak 15.

Prije popisa sredstava, obvezno je izvršiti sređivanje skladišnog prostora, izdvajanje oštećenih materijala i alata, ažuriranje skladišne evidencije.

Članak 16.

Povjerenstvo se za popis tijekom naturalnoga popisa ne može služiti podacima skladišne evidencije ni podacima iz knjigovodstva.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, povjerenstvu na raspolaganju moraju biti šifre i nomenklatura materijala, šifra i naziv predmeta materijalnih stalnih sredstava u uporabi i izvan uporabe, sredstava sitnoga inventara i to još u tijeku naturalnog popisa, kako bi se popis brže i efikasnije obavio.

VIII. POPIS STALNIH SREDSTAVA I IZVORA SREDSTAVA**Popis materijalnih stalnih sredstava****Članak 17.**

Povjerenstvo za popis stalnih materijalnih sredstava treba obuhvati sva stalna materijalna sredstva u uporabi i izvan uporabe kao i stalna materijalna sredstva uzeta u zakup od drugih i dana u zakup drugima.

Stalna se materijalna sredstva popisuju pojedinačno po skupinama.

Članak 18.

Stalna materijalna sredstva u pripremi kao sto su: materijal za investicije, oprema i investicije u izgradnji, popisuju se kao stalna materijalna sredstva u uporabi.

Prilikom popisa stalnih materijalnih sredstava u pripremi (investicije u tijeku) povjerenstvo je za popis dužno utvrditi odvija li se izgradnja, odnosno izrada stalnih materijalnih sredstava po investicijskom programu, zatim je li bilo naknadnih radova i jesu li ovjerene privremene obračunske situacije od potpisnika naznačenih u situaciji.

Članak 19.

Stalna se materijalna sredstva popisuju po nabavnim odnosno revaloriziranim vrijednostima kako se vode u knjigovodstvu.

Popis nematerijalnih stalnih sredstava**Članak 20.**

Popis se stalne nematerijalne imovine vrši iz dokumentacije, koja je poslužila kao temelj za knjiženje na kontu određenoga nematerijalnog prava odnosno razgraničenja. Povjerenstvo za popis nematerijalnih sredstava vrši popis: patenata, licencija i koncesija, osnivačkih izdataka, izdataka za istraživanje i razvoj, nematerijalna sredstva u pripremi, nematerijalna sredstva izvan uporabe, predujmove za nematerijalna sredstva i ostala nematerijalna sredstva.

Popis dugoročnih ulaganja**Članak 21.**

Popis se dugoročnih ulaganja vrši temeljem dokumentacije koja je korištena kao temelj za knjiženje. Dugoročna se ulaganja pripremljena za otpis posebno popisuju, a po usvajanju na Nadzorom odboru vrši se provedba knjiženja na 31. prosinca.

Povjerenstvo za popis dugoročnih ulaganja, popisujući stanje na kraju godine nakon provedbi svih knjiženja, uključujući i otpis ovih ulaganja, mora izvršiti popis u bruto svoti prema stanju pojedinih konta, uzimajući svotu ispravke vrijednosti po vrstama ulaganja iskazanih na analitičkim kontima, tako da se u popisnim listama ima podatak o bruto svoti i ispravci vrijednosti i neto vrijednosti ulaganja.

Članak 22.

Popisom su ostalih dugoročnih potraživanja obuhvaćeni depoziti kod banke, dani depoziti kod drugih pravnih osoba, dane kaucije za preuzetu opremu i dr.

IX. POPIS NOVČANIH SREDSTAVA

Popis gotovoga novca u blagajnama

Članak 23.

Popisom se novčanih sredstava obuhvaća gotovina u blagajni i na žiro računima i drugim računima kod banaka i novčana sredstva u vidu oročenih depozita kod banaka, gotovina na deviznom računu. U novčanim su sredstvima i bonovi i druge vrijednosti u blagajni.

Članak 24.

Popis se gotovoga novca u blagajni vrši na dan 31. prosinca po isteku radnoga vremena, tako što se vrši prebrojavanje novca u blagajni. Prebrojani se novac uspoređuje sa saldom iskazanim u knjizi blagajne. Popis se deviza vrši po valutama i u knjigovodstvu iskazuje po srednjem tečaju koji važi na dan 31. prosinca tekuće godine. Nakon utvrđenog stanja novca, sastavlja se zapisnik kojeg potpisuje povjerenstvo za popis i blagajnik.

Za utvrđeni se manjak tereti blagajnik, a višak se knjiži u korist prihoda.

Popis vrijednosnih papira

Članak 25.

Popis vrijednosnih papira (bonovi za benzin, bonovi za ishranu i dr.) i instrumenata plaćanja (mjenice, čekovi, garancije i dr.) vrši se na dan 31. prosinca godine za koju se vrši popis.

Popis novčanih sredstava na računima banaka

Članak 26.

Popis novčanih sredstava na računima kod banaka obuhvaća novčana sredstva na žiro računima i druga novčana sredstva i sredstva na deviznom računu.

X. POPIS POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Članak 27.

Popis se potraživanja i obveza vrši na temelju dokumentacije i analitičkoga knjigovodstva kupaca.

Popisom se usklađuje knjigovodstveno sa stvarnim stanjem.

Povjerenstvo za popis utvrđuje realnost iskazanih svota i razloge nepravodobne naplate odnosno, isplate. Na povjerenstvu je da utvrdi postojanje pravnog osnova za svako potraživanje, odnosno obvezu, pravilnost utvrđene visine potraživanja i obveza, koji su razlozi da naplata odnosno isplata nije na vrijeme izvršena, je li pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok istekao, kao i svaki slučaj sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja.

U izvješću se povjerenstva posebno iskazuju sumnjiva i sporna potraživanja i potraživanja koja su nenaplativa.

Članak 28.

Povjerenstvo popisuje obveze na temelju podataka iz analitičkog knjigovodstva dobavljača i analitike drugih obveza i dokumentacije o izvršenom usuglašavanju stanja obveza sa 31. prosincem i sastavlja popisnu listu po analitičkim i sintetičkim kontima na kojima se vode u glavnoj knjizi.

Članak 29.

Knjigovodstvo je kupaca obvezno (ažurirati analitičku evidenciju i usuglasiti je s glavnom knjigom najkasnije do 31. prosinaca tekuće godine i na temelju stanja na dan 31. prosinca formira pregled potraživanja od kupaca po svim otvorenim stawkama radi konačnog usuglašavanja stanja.

Članak 30.

Prije sastavljanja finansijskih izvješća za tekuću godinu obvezno se vrši usuglašavanje obveza i potraživanja (konfirmacija salda).

XI. POPIS ZALIHA

Popis zaliha sirovina i materijala

Članak 31.

Popis se zaliha sirovina i materijala i rezervnih dijelova vrši mjerljivim i brojenjem svih zaliha u skladištu sirovina, materijala i rezervnih dijelova.

Povjerenstvo za popis sirovina, materijala i rezervnih dijelova obvezno je ocijeniti kvalitetu i uporabljivost, pa će neuporabljive sirovine, materijale i rezervne dijelove popisati u posebne popisne liste i dati prijedlog za rashodovanje.

Članak 32.

O utvrđenim razlikama između stvarnoga i knjigovodstvenog stanja, povjerenstvo je dužno utvrditi uzroke njihovoga nastanka, uz obvezno uzimanje pismenoga objašnjenja od materijalno odgovornih osoba i u pismenom izvješću o izvršenom popisu dati prijedlog Nadzorom odboru za otklanjanje utvrđenih razlika.

Popis zaliha sitnoga inventara i ambalaže

Članak 33.

Popis sitnoga inventara i ambalaže vrši se mjerljivim i brojenjem ovih sredstava sa zalihamama i u uporabi kod članova Društva.

Popis sitnoga inventara u uporabi kod članova Društva vrši se istodobno na svim popisnim mjestima provjerom zaduženja po knjigama, reversima, popisima zaduženja i dr.

Članak 34.

Povjerenstvo za popis sitnoga inventara i ambalaže obvezno je ocijeniti stanje uporabljivosti ovih sredstava, pa će dotrajala sredstava popisati u posebne popisne liste i predložiti ih za rashodovanje.

XII. SASTAVLJANJE IZVJEŠĆA O POPISU I NJEGOVO RAZMATRANJE**Članak 35.**

Po ažuriranju analitičkoga knjigovodstva s 31. prosincem i usuglašene analitike s glavnom knjigom, a najkasnije do 10. siječnja za prethodnu godinu, povjerenstvo će za popis unijeti knjigovodstveno stanje u popisne liste.

Povjerenstvo će usporediti stvarno stanje s knjigovodstvenim i u popisnim listama iskazati razlike odnosno viškove i manjkove po svakom sredstvu iz popisnih lista.

Članak 36.

Povjerenstvo za popis ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove sredstava, odnosno potraživanja i obveza, sastavlja izvješća o izvršenom popisu. Izvješća povjerenstva o izvršenom popisu sadrže:

- vrijednost utvrđenih razlika po popisu (manjkovi viškovi),
- mišljenja o utvrđenim manjkovima odnosno viškovima,
- prijedloge u pogledu načina knjiženja utvrđenih viškova odnosno manjkova po popisnim sredstvima,
- prijedloge i mišljenja o rashodovanju po popisanim sredstvima,
- prijedloge mjera po sumnjivim i spornim potraživanjima, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima.

Članak 37.

Povjerenstvo će u izvješću o izvršenom popisu unijeti primjedbe i izjave članova Društva koji rukuje materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primjedbe nastale tijekom popisa.

Članak 38.

Utvrđeni se viškovi ne mogu prebijati s utvrđenim manjkovima, osim u slučajevima zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti, sto se u izvješću mora obrazložiti.

Članak 39.

Na povjerenstvu za popis predlaže mjere otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-financijskom poslovanju, kao i druge mjere kojima bi se poboljšalo čuvanje, održavanje, racionalnije i ekonomičnije korištenje sredstava.

Članak 40.

Izvješća se o izvršenom popisu dostavljaju Središnjem povjerenstvu za popis koji je obvezan napraviti jedinstveno izvješće za Upravni i Nadzorni odbor Društva i isto dostavlja do 15. siječnja.

Članak 41.

Uz izvješće o izvedenom popisu središnje povjerenstvo prilaže:

- popisne liste po kategorijama sredstava, potpisane od svih članova povjerenstva za popis i odgovornih u rukovanju sredstvima,
- rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama sredstava,
- posebne popisne liste potraživanja i obveza sa svotama ispravke, sumnjivih, spornih nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- izvješće s prijedlozima mjera u otklanjanju utvrđenih razlika po popisu,
- izjave i primjedbe od odgovornih za nastale razlike.

Članak 42.

Upravni odbor Društva razmatra izvješća o popisu i nakon toga dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.

Na Nadzornom odboru tijekom razmatranja izvješća o izvršenom popisu sudjeluju i predsjednici središnjih povjerenstava, te Upravni odbor i ostali po pozivu u pisanom obliku.

Članak 43.

Nadzorni se odbor upoznaje s izvješćem o izvršenom popisu po kategorijama sredstava, potraživanja i obveza, ispravkama vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja i prijedlogom za rashodovanje i otpis.

Izvješće povjerenstva podnosi predsjednik središnjega povjerenstva ili njegov zamjenik.

Članak 44.

Po razmotrenom izvješću o izvršenom popisu, Nadzorni odbor odlučuje:

- o načinu rješavanja utvrđenih manjkova i viškova,
- o visini otpisa sumnjivih i spornih potraživanja kao i nenaplativih potraživanja,
- o predloženom rashodu sredstava i
- o drugim činjenicama u svezi s popisom.

Izvješće se o izvršenom popisu prilaže zapisniku sa sjednice Nadzornog odbora i Odluka o usvojenom popisu.

Članak 45.

U slučaju da Nadzorni odbor prilikom razmatranja izvješća o izvršenom popisu utvrdi odgovornost odgovornih osoba za utvrđene manjkove odnosno viškove materijalnih i drugih vrijednosti kao i za nenaplativost i zastarjelost potraživanja, odlučit će o mjerama koje će se poduzeti protiv odgovornih osoba.

Članak 46.

Ako se tijekom razmatranja rezultata o izvršenom popisu na Nadzornom odboru utvrde propusti u provedbi popisa, izvješće će se o izvršenom popisu dostaviti povjerenstvu za popis na dopunu.

Članak 47.

Izvješće se o izvršenom popisu skupa s Odlukom Nadzornog odbora donesenom po izvješću o izvršenom popisu dostavlja računovodstvu u roku od 3 dana po održanoj sjednici.

XIII. USKLAĐIVANJE STANJA

Članak 49.

Obvezuje se računovodstvo da po dobivenom izvješću o izvršenom popisu s Odlukom Nadzornog odbora, provedu odgovarajuća knjiženja pod 31. prosincem.

Članak 50.

Porezne se obveze utvrđene na popisne razlike trebaju uplatiti odmah nakon donošenja Odluke o usvajanju Izvješća o popisu.

Članak 51.

Nakon izrade završnog računa, vrši se usklađivanje stvarnog stanja po popisu i stanja po završnom računu zbog vremenske razlike završetka popisa i završnog računa, o čemu će povjerenstva sačiniti detaljno izvješće.

Za sve utvrđene razlike potrebno je kompletirati dokumentaciju i dostaviti detaljna obrazloženje nastanka razlika.

XIV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE O IZVRŠENOM POPISU

Članak 52.

Popisne liste kod kojih nije bilo razlika između stanja utvrđenoga po popisu i stanja u knjigovodstvu (nije bilo knjiženja razlika) čuvaju se najmanje dvije godine.

Popisne liste kod kojih je utvrđena razlika između stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja čuvaju se kao i ostala knjigovodstvena dokumentacija, temeljem koje se vršilo knjiženje u poslovnim knjigama - 11 godina.

XV. OSTALE ODREDBE

Članak 53.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Društva, a izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donezen.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodno doneseni normativno pravni akti o popisu sredstava i izvora sredstava Društva.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.