

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Tuzlanski kanton

Grad Živinice

Gradonačelnik

Broj 01/2-05-89-2900/19

Živinice, 04.12. 2019. godine

Na osnovu člana 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18).), člana 2. Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14.), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14), člana 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09) i člana 38. Statuta Grada Živinica („Službeni glasnik Grada Živinica”, broj 5/19), na prijedlog Službe za lokalni, ekonomski razvoj, finansije i trezor Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o provođenju popisa u Gradu Živinice

I OPĆI DIO

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuje način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava, novčanih sredstava i plasmana, potraživanja i obaveza kod budžetskih korisnika Grada Živinica, i to:

- ▶ Vrste popisa
- ▶ Predmet popisa
- ▶ Vrste sredstava za popis
- ▶ Vrijeme vršenja popisa
- ▶ Formiranje popisnih komisija
- ▶ Izrada izvještaja pojedinačnih popisnih komisija
- ▶ Izrada elaborata o izvršenom popisu

- ▶ Donošenje odluka vezanih za popis
- ▶ Rashodovanje i otpis

II PROVOĐENJE POPISA

Član 2.

(Obaveza popisa)

- (1) Budžetski korisnici su dužni najmanje jednom godišnje da usklađuju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora se utvrđuje popisom sredstava i njihovih izvora.
- (2) Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korištenju, posudbi i slično).
- (3) Prilikom popisa, budžetski korisnik je obavezan iskazati stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

Član 3.

(Vrste popisa)

- (1) U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.
- (2) Redovan popis se vrši na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembar tekuće godine.
- (3) Redovan popis može se početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. 12. tekuće godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti, treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.
- (4) Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu budžetskih korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
- (5) Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun i djelimičan.

Član 4.

(Odluka o popisu)

- (1) O provođenju redovnog ili vanrednog popisa donosi se Odluka.
- (2) Odluka o popisu obavezno sadrži podatke o vrsti popisa, predmetu popisa, rokovima izvršenja popisa i načinu formiranja komisije za popis.

- (3) Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Gradonačelnik ili drugo lice po ovlaštenju Gradonačelnika.
- (4) Odluku za obavljanje vanrednog popisa donosi Gradonačelnik.

Član 5.

(Predmet popisa)

Predmet popisa kod budžetskih korisnika su:

- a) stalna sredstva u obliku stvari, prava i razgraničenja
- b) novčana sredstva i vrijednosni papir
- c) zalihe
- d) potraživanja, obaveze, razgraničenja i kapital

Član 6.

(Popis stalnih sredstava)

- (1) Redovan popis stalnih sredstava se odnosi na:
- a) vlastita sredstva
 - b) tuđa sredstva.
- (2) Vlastita stalna sredstva su:
- a) poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna prava i drugo),
 - b) sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika,
 - c) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.
- (3) Tuđa sredstva
- a) sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.
- (4) Donirana sredstva
- a) sredstva donirana u naturalnom obliku.
- (5) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih stalnih sredstava zatečenim kod budžetskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

(6) Sredstva koja ne pripadaju budžetskom korisniku popisuju se na posebnim listama, s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih lista se dostavlja drugom budžetskom korisniku ili drugom pravnom licu vlasniku tih sredstava.

(7) Stanja sredstava budžetskog korisnika, koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika ili su data drugom na korištenje, posudbu, ili su stvari na popravci, budžetski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju na posebnim popisnim listama, s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazilo, uz potrebno pojašnjenje.

(8) Budžetski korisnik je dužan od drugog budžetskog korisnika, ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva, tražiti da mu dostavi popisnu listu s ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostave na vrijeme.

(9) Za sredstva koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, budžetski korisnik je obavezan popisnoj komisiji prezentirati originalne reverse potpisane s njegove strane i sa strane drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva data na korištenje, posudbu, popravku i slično.

(10) Za donirana sredstva u naturalnom obliku potrebno je, na osnovu ugovora o donaciji i/ili fakturi, izvršiti materijalno i knjigovodstveno evidentiranje. Popisna komisija, u slučaju da ne postoji relevantna dokumentacija, može na osnovu procijenjene vrijednosti izvršiti materijalno i knjigovodstveno evidentiranje.

Član 7.

(Popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira)

(1) Redovan popis novčanih sredstava obuhvata:

- a) gotovinu u blagajni
- b) vrijednosne papire
- c) stanje sredstava na svim računima kod banaka.

(2) Redovnim popisom gotovine u blagajni, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje novčanih sredstava u blagajni po apoenima.

(3) Redovnim popisom vrijednosnih papira, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje po osnovu izdatih vrijednosnih papira, dionica i dr.

(4) Redovnim popisom novčanih sredstava se utvrđuje stanje sredstava na dan 31. 12. tekuće godine, na otvorenim transakcijskim računima.

(5) Za organizaciju popisa novčanih sredstava zadužena je Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 8.

(Popis zaliha na skladištu)

- (1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje zaliha na skladištu:
 - a) robe
 - b) materijala
 - c) sitnog inventara.
- (2) Popis zaliha na skladištu se vrši brojanjem, mjerenjem i sl., na osnovu čega se podaci upisuju u popisne liste.
- (3) Ako se popis zaliha materijala, robe i sitnog inventara na skladištu završi prije kraja godine, sve promjene stanja zaliha, koje nastanu od dana popisa do kraja godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu knjigovodstvenih isprava koje dokumentuju promjenu (ulaz, izlaz). Dodavanjem ulaza i oduzimanjem izlaza vrši se svođenje stanja utvrđenog na dan popisa, na stanje 31. decembar.
- (4) Nakon izvršenog obračuna popisnih količina po cijenama po kojima se zalihe vode u knjigovodstvu, dobije se vrijednost po popisu zaliha.
- (5) Upoređivanjem vrijednosti zaliha po popisu s knjigovodstvenim vrijednostima utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak.
- (6) Prilikom procjene sitnog inventara treba utvrditi nabavnu vrijednost i ispravku vrijednosti, po metodu potpunog otpisa (100%) prilikom stavljanja inventara u upotrebu.

Član 9.

(Popis potraživanja, obaveza, razgraničenja i kapitala)

- (1) Redovnim popisom potraživanja i obaveza obuhvata se:
 - a) potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja
 - b) potraživanja po osnovu kreditnih odnosa
 - c) potraživanja od kupaca
 - d) potraživanja po svim drugim osnovama
 - e) obaveze po primljenim kreditima
 - f) obaveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja
 - g) obaveze prema dobavljačima
 - h) ostale obaveze
 - i) kratkoročnih i dugoročnih razgraničenja.
- (2) Popis potraživanja i obaveza vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava, a zadatak komisije za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.

(3) Popis potraživanja i obaveza podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki koje služe za iskazivanje knjigovodstvenog stanja.

(4) Dužnost popisne komisije je da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate. Da bi ovaj zadatak izvršila, komisija treba da utvrdi:

- a) postojanje pravnog osnova za svako potraživanje, ulaganje, odnosno obavezu
- b) pravilnost utvrđene visine potraživanja i obaveze
- c) iz kojih razloga naplata, odnosno isplata nije izvršena na vrijeme
- d) da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospijeca istekao, kao i slučajeve sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja
- e) provjerava bilansne pozicije razgraničenja (razgraničeno potraživanje i razgraničene obaveze), kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezervisanja, odgođeno plaćanje troškova, u smislu provjere šta je stvarno na tim pozicijama i treba li eventualno otpisati, oprihodovati i slično.

(5) Da bi se potraživanja i obaveze po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom, potrebno ih je u popisnim listama iskazati:

- a) prema redoslijedu konta kako su iskazana u analitičkom kontnom planu za budžetske korisnike.
- b) u okviru analitičkih konta potraživanja i obaveze prema dužnicima, odnosno povjeriocima.

(6) Po obavljenom popisu, komisija za popis predlaže:

- a) koji iznos potraživanja treba prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja
- b) koja naknadna knjiženja treba provesti da bi se knjigovodstveno stanje usaglasilo sa stvarnim
- c) eventualni prijedlozi za oprihodovanje za neosnovano iskazane ili zastarjele iznose obaveza.

Član 10.

(Određivanje komisija za popis)

(1) Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše komisije za popis.

(2) Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definirat će se uputstvom koje donosi Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

(3) Rješenje o imenovanju komisije za popis donosi Gradonačelnik na prijedlog Pomoćnika Gradonačelnika za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.

Član 11.

(Rokovi popisa)

- (1) Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis, određuju se rješenjima o imenovanju komisija za popis.
- (2) Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra tekuće godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnicu, faktura i sl.).

Član 12.

(Pripreme za popis)

- (1) Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da budžetski korisnik provede odgovarajuće pripremne radnje.
- (2) Pod pripremnim radnjama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu budžetskih korisnika i one koje se provode u službenim prostorijama budžetskih korisnika.
- (3) Pripreme u knjigovodstvu budžetskih korisnika obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.
- (4) Pripreme u službenim prostorijama budžetskog korisnika su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.
- (5) Pripreme u skladištu se sastoje u sređivanju i grupisanju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih komisija, usaglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju.
- (6) O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod budžetskih korisnika odlučuje rukovodilac budžetskog korisnika posebnim aktom.
- (7) Priprema kod popisnih komisija podrazumijeva izradu vlastitog plana rada komisije, po kojem će obaviti popis, a kojim treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.
- (8) U pripremne radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

Član 13.

(Sprovođenje popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema utvrđenom planu, organizirajući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku.
- (2) Komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.
- (3) Članovi popisnih komisija snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 14.

(Rad popisnih komisija)

- (1) Rad popisnih komisija će se definirati posebnim uputstvom koje donosi Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor.
- (2) Rad popisnih komisija se obavlja u sljedećim fazama:
 - a) naturalni popis
 - b) sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom s knjgovodstvenim stanjem
 - c) sastavljanje popisnih lista
 - d) sastavljanje zaduženja po korisnicima
 - e) izrada izvještaja o popisu.

Član 15.

(Naturalni popis)

- (1) Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od predmeta popisa.
- (2) Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, zatim članovi komisije potpisuju popisne liste. Jedna kopija se daje licu koje je zaduženo za ta sredstva (zaduženje).
- (3) Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne, prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem u posebne popisne liste.
- (4) Novčana sredstva na bankovnim računima u okviru JRT popisuju se na osnovu izvoda s 31. decembrom i izvještaja o stanju tih sredstava.

Član 16.

(Svrnjavanje stanja naturalnog popisa s knjigovodstvenim stanjem)

- (1) Tek nakon izvršenog naturalnog popisa, popisna komisija u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista se vrši po cijenama po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.
- (2) Komisija zatim upoređuje stanja dobivena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.
- (3) Popisna komisija je obavezna:
 - a) odrediti uzroke eventualnih manjkova
 - b) u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenja imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, komisija je obavezna tražiti izjavu od odgovornog lica, predložiti mjere koje treba poduzeti
 - c) odrediti uzroke eventualnih viškova
 - d) u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju budžetskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige
 - e) predložiti otpis dotrajalih, uništenih sredstava.
- (4) Vrijednost viškova za koje nema vrijednosti u knjigovodstvu, procjenjuje popisna komisija, a za tu svrhu može se imenovati i posebna komisija.
- (5) Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacijske stope tog sredstva.
- (6) Popisna komisija obavezno vrši inventiranje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

Član 17.

(Sastavljanje konačnih popisnih lista i zaduženja)

- (1) Nakon svrnjavanja stvarnog stanja s knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista s potrebnim podacima.
- (2) U popisne liste stavke se unose prema analitičkim kontima. U popisne liste treba unijeti naziv i vrstu sredstava, inventarni broj, jedinicu mjere, amortizacijsku stopu, analitički konto na kojem se stalno sredstvo evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost.
- (3) Utvrđeni viškovi i manjkovi stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, evidentiraju se na posebnim popisnim listama.
- (4) Prijedlog za rashodovanje stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara evidentiraju se na posebnim popisnim listama.
- (5) Popisne liste potpisuju svi članovi popisne komisije.

- (6) Po završenom popisu komisija sastavlja zaduženja po korisniku ili lokaciji, upisujući posebno za svako sredstvo ime korisnika.
- (7) Zaduženja obavezno potpisuje korisnik, odnosno korisnici sredstava.
- (8) Zaduženja moraju biti postavljena i kod korisnika istaknuta na vidno mjesto.
- (9) Nova zaduženja se sastavljaju samo na osnovu novog popisa i kod evidentiranja novih nabavki.

Član 18.

(Izveštaj o izvršenom popisu)

- (1) Svaka komisija za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvještaj o izvršenom popisu budžetskom korisniku i Centralnoj popisnoj komisiji.
- (2) Izvještaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je komisija za popis formirana, sastav komisije, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza koja su popisom obuhvaćena, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, prijedlozi za rashodovanje, popis doniranih sredstava u naturalnom obliku, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije, prijedloge komisije i potpise članova komisije.
- (3) Na osnovu dostavljenih izvještaja, Centralna popisna komisija pristupa definitivnom razmatranju izvršenog popisa. Prije nego što sastavi Elaborat o izvršenom popisu, Centralna popisna komisija vrši uvid u izvještaje o izvršenom popisu pojedinačnih popisnih komisija i provjerava njihovu ispravnost.
- (4) Centralna popisna komisija, Elaborat o izvršenom popisu dostavlja Gradonačelniku na usvajanje.

Član 19.

(Razmatranje i usvajanje Elaborata o izvršenom popisu)

- (1) Gradonačelnik, nakon razmatranja Elaborata o izvršenom popisu, donosi sljedeće odluke:
 - a) Odluku o usvajanju Elaborata o izvršenom popisu
 - b) Odluku o načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti.
 - c) Odluku o direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih sredstava i materijala, potraživanja i obaveza
 - d) Odluku o rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava
 - e) Odluke o drugim pitanjima u vezi s izvršenim popisom.

III RASHODOVANJE

Član 20.

(Donošenje Odluke o rashodovanju)

- Provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno
- Procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu s računovodstvenim propisima.

Član 24.

(Knjiženje viška i manjka)

Prijedlog za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja, prijedlog za rashod, daje popisna komisija budžetskog korisnika.

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i u Glavnoj knjizi Trezora), a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje, tehnička neispravnost, otuđenje ili manjak.

Rashodovanje se može izvršiti samo na osnovu odluke, koju, na prijedlog komisije za popis, donosi rukovodilac budžetskog korisnika, ili drugo službeno lice koje ovlasti Gradonačelnik.

Član 21.

(Rashodovanje zbog tehničke neispravnosti)

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija budžetskog korisnika, uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica. Ovlašteni servis, ili stručno lice, treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti, ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

Član 22.

(Vrijeme rashodovanja stalnih sredstava)

Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jedanput godišnje, na dan 31. 12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Elaborata centralne popisne komisije od strane Gradonačelnika.

Potpuno isknjižavanje rashodovane opreme se vrši po dostavljanju izvještaja komisije za postupanje s rashodovanim sredstvima, o načinu rashodovanja istih (uništenje, prodaja ili donacija).

IV KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Član 23.

(Razlozi viška stalnih sredstava)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisna komisija budžetskog korisnika je dužna:

- Ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva
- Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu
- Provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl.)

Višak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret odgovarajućeg konta stalnih sredstava, a u korist izvora sredstava.

Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara se knjiži u korist odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti, a na teret konta stalnih sredstava i kapitala.

Odluku o tome, na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno popisne komisije, donosi Gradonačelnik.

Viškove i manjkove stalnih sredstava i sitnog inventara, knjiži se kod budžetskog korisnika na dan 31. 12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Elaborata Centralne popisne komisije, od strane Gradonačelnika.

V OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 25.

(Praćenje, otpis i knjiženje otpisa potraživanja)

Otpis potraživanja (kratkoročna potraživanja od pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja s rokom dospijeca do 12 mjeseci), vrši se zbog nemogućnosti naplate. Budžetski korisnici su dužni, putem svoje pomoćne knjige, redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju naplate.

Po isteku svakog potraživanja, dužni su izvršiti, u svojoj pomoćnoj knjizi budžetskog korisnika i Glavnoj knjizi Trezora, preknjiženje potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Gradonačelnik, na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno popisne komisije, uz priložene kopije opomena, poziva na ispunjenje obaveze, pozive preko Gradskog pravobranioca, utuženja i slično.

Knjiženje otpisa potraživanja se vrši na dan 31. 12., nakon usvajanja Elaborata centralne popisne komisije, zatvaranjem potraživanja i razgraničenih prihoda, za iznos otpisa.

Član 26.

(Nadležnost Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor)

Elaborat o izvršenom popisu, zajedno s odlukama, rješenjima i zaključcima Gradonačelnika, dostavlja se u Službu za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenog stanja na stvarna stanja utvrđena po popisu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Izmjene i dopune)

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

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovih Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza broj: 01/2-05-89-1632/10 od 07.12.2010. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinica“

GRADONAČELNIK

dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.