

KJKP“Park“ doo Sarajevo

Broj P- 1006-10
Sarajevo,16.04.2010.g.

Na osnovu člana 33 i člana 37 Statuta KJKP“Park“ doo Nadzorni odbor na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16 .04.2010 godine donio je slijedeću

ODLUKU

I Donosi se Pravilnik o inventarisanju –popisu imovine i obaveza KJKP“Park „ d.o.o .

II Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora

Mersa Kustura
Mersa Kustura dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor
2. Uprava 3x
3. Odjel za internu reviziju
4. Odbor za reviziju
5. Služba za opšte, pravne poslove
6. FKS
7. a/a

KJKP“Park“ doo Sarajevo

Broj P- 1006-10
Sarajevo,16.04.2010.g.

Na osnovu člana 33 i člana 37 Statuta KJKP“Park“ doo Nadzorni odbor na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16 .04.2010 godine donio je slijedeću

ODLUKU

I Donosi se Pravilnik o inventarisanju –popisu imovine i obaveza KJKP“Park „, d.o.o .

II Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora
M. Kustura
Mersa Kustura dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor
2. Uprava 3x
3. Odjel za internu reviziju
4. Odbor za reviziju
5. Služba za opšte, pravne poslove
6. FKS
7. a/a

KJKP „PARK“ d.o.o. SARAJEVO

**Pravilnik o popisu imovine i obaveza
KJKP“Park“d.o.o. je u skladu sa zakonom
Rukovodioc za službe za opšte pravne poslove
Jasminka Dorić,dipl.pravnik**

Jasminka Dorić

PRAVILNIK O INVENTARISANJU – POPISU IMOVINE I OBAVEZA

Mart,2010.godine

Na osnovu člana 33. Statuta KJKP „PARK“ DOO Sarajevo a u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI) i Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), na prijedlog Uprave Nadzorni odbor na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16.04.2010 godine donio je

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o popisu – inventarisanju imovine i obaveza (u daljem tekstu Pravilnik) uređuju se način i rokovi obavljanja inventarisanja imovine i obaveza, i postupak usvajanja izvještaja o inventarisanju.

Član 2.

Inventarisanje, prema vremenu obavljanja može biti redovno i vanredno.

Knjigovodstveno stanje imovine i obaveza, usklađuje se najmanje jednom godišnje, na kraju poslovne godine sa stanjem na dan 31.12. kao redovan popis, sa stvarnim stanjem koje pokaže inventarisanje.

Redovno godišnje inventarisanje imovine i obaveza vrši se svake godine, obavezno sa stanjem 31. decembra tekuće godine.

Vanredno inventarisanje se vrši samo u određenim slučajevima i to prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, promjena cijena proizvoda i roba, uslijed elementarnih nepogoda, provalnih krađa, kao i u drugim slučajevima određenim zakonom i aktima KJKP „PARK“ doo Sarajevo.

Član 3.

Inventarisanje, prema kriterijumu obuhvatnosti može biti potpuno i djelimično.

Odluku o provođenju djelimičnog inventarisanja donosi direktor KJKP „PARK“ doo.

Izuzetno, inventarisanje pojedinih pozicija bilansa stanja se može vršiti i primjenom metode kontinuiranog inventarisanja o čemu posebnu odluku donosi direktor. Kontinuirano inventarisanje se vrši u maloprodajnim objektima zbog osjetljivosti i specifičnosti robe i proizvoda sklonih brzom propadanju.

Odluka iz stava 2. sadrži:

- vrstu imovine i obaveza koja će biti obuhvaćena kontinuiranim inventarisanjem
- odgovornost za stanje odnosnih sredstava
- ostale odredbe specifične za organizacionu jedinicu KJKP „PARK“ –a , odnosno druge organizaciono funkcionalne cjeline i sredstva koja su predmet kontinuiranog inventarisanja.

Potpuni popis vrši se:

- na kraju godine (redovan godišnji popis)
- prilikom statusnih promjena
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom
- u drugim slučajevima u kojima to odluči pravno lice

Djelimičan popis vrši se:

- prilikom primopredaje dužnosti između lica koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima
- u prodavnicama i drugim poslovnim jedinicama preko kojih se promet vrši po prodajnim cijenama u koje je uračunat PDV, popis zaliha se vrši ako se povećaju, smanje ili uvedu nove stope PDV-a. Popis se u tom slučaju vrši danom stupanja na snagu, odnosno danom početka primjene propisa kojim se povećava, smanjuje ili uvodi oporezivanje po novim stopama
- na dan 30.06. vrši se popis nedovršene proizvodnje, zaliha u skladištu veleprodaje kao i u maloprodajnim objektima
- u drugim slučajevima u kojima pravno lice odluči da je to potrebno.

II PREDMET INVENTARISANJA

Član 4.

Predmet inventarisanja su imovina i obaveze čija se finansijska vrijednost iskazuje prema pozicijama u bilansu stanja, kao sastavnom dijelu godišnjeg obračuna.

Predmet godišnjeg inventarisanja koji se vrši sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine su:

- **stalna sredstva**
 - nematerijalna stalna sredstva
 - materijalna stalna sredstva
- **tekuća sredstva u obliku zaliha,**
 - sirovine i materijal
 - rezervni dijelovi
 - sitan inventar, ambalaža i auto gume
 - zalihe nedovršene proizvodnje, poluproizvoda i gotovih proizvoda
 - zalihe trgovačke robe
- **novac i novčani ekvivalenti**
 - Novčani računi u bankama
 - Otvoreni akreditivi u domaćoj valuti
 - Blagajna
 - Devizni računi
 - Otvoreni akreditivi u stranoj valuti
 - Devizna blagajna
 - Ostala novčana sredstva
- **potraživanja**
 - potraživanja od kupaca
 - druga potraživanja
- **sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji**
- **sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu**
- **tuda sredstva iz osnova zajedničkog ulaganja, roba primljena u komisijon, sredstva primljena na posudbu, čuvanje doradu obradu i sl.**
- **Obaveze**
 - Dugoročne finansijske obaveze
 - Dugoročna razgraničenja i rezervisanja
 - Kratkoročne obaveze

- Obaveze prema dobavljačima
- Ostale obaveze

Član 5.

Predmet inventarisanja, pored pozicija koje se iskazuju u bilansu stanja je i tuđa imovina koja se nalazi na čuvanju i privremenoj upotrebi ili se na neki drugi način zatekla kao imovina u momentu inventarisanja.

Komisija za inventarisanje će o utvrđenom stanju izvijestiti vlasnika imovine o nađenom stanju i svim pokazateljima o imovini.

III ORGANIZACIJA INVENTARISANJA I OBRAZOVANJE INVENTURNIH KOMISIJA

Član 6.

Organizacijom rada na sprovođenju redovnog inventarisanja imovine i obaveza rukovodi Uprava preduzeća ili lice koje ona ovlasti.

Uprava preduzeća donosi odluku o formiranju potrebnog broja komisija, određuje predmet rada pojedinih komisija, kao i rokove u kojima treba da se izvrši popis i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu. Uprava preduzeća donosi odluku i o obrazovanju centralne komisije za inventarisanje imovine i obaveza koja sadrži:

- ime i prezime članova centralne komisije za inventarisanje
- zadatak centralne komisije za inventarisanje
- rok za podnošenje izvještaja.

Centralna komisija za inventarisanje KJKP „Park“ doo, ima predsjednika i najmanje dva člana koji imaju zamjenike.

Uprava imenuje i koordinatora popisa.

Član 7.

Za organizacione jedinice KJKP „Park“ doo, formiraju se komisije za inventarisanje, koje imenuje izvršni direktor za zajedničke poslove uz saglasnost direktora KJKP „Park“ doo. Komisije su dužne da se pridržavaju plana rada za sprovođenje poslova inventarisanja centralne komisije za popis.

Član 8.

Rješenje o imenovanju komisije sadrži:

- predmet inventarisanja
- rok za okončanje inventarisanja
- upute za kontakt sa odgovornim službama za stručnu pomoć ili saradnju u postupku inventarisanja.

Član 9.

Komisije za inventarisanje imaju predsjednika i najmanje dva člana. Predsjednicima i članovima komisija određuju se zamjenici u slučaju spriječenosti predsjednika i članova.

Član 10.

Članovi komisije za inventarisanje snose odgovornost za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje inventarisanja, za tačnost stanja utvrđenog inventurom, za pravilno sastavljanje popisnih listi i za tačnost izvještaja o izvršenom inventarisanju.

Član 11.

Uposlenik koji je materijalno zadužen za sredstva koja se popisuju i njegov neposredni rukovodilac ne mogu biti određeni u komisije za inventarisanje tih sredstava, ali mogu biti članovi popisnih komisija kojima je zadatak da popisuju sredstva za koja je materijalno zadužen drugi uposlenik.

Članovi popisnih komisija mogu biti i uposlenici koji rade u knjigovodstvu.

Član 12.

Prije početka inventure Uprava ili lice koje ona ovlasti dužna je da u pisanoj formi obavijesti organizacione jedinice o vremenu inventarisanja, najkasnije 15 dana prije početka inventure. Uposlenici zaduženi za materijalna sredstva za praćenje evidencija i zatvaranje poslovnih promjena i njihovi neposredni rukovodioci dužni su najkasnije do dana određenog za početak inventure poduzeti organizacione, tehničke i druge potrebne radnje radi što lakšeg, bržeg i efikasnijeg i pravilnijeg obavljanja poslova na inventarisanju.

Uprava ili lice koje ona ovlasti izrađuje uputstvo o obavljanu priprema za popis i radu popisnih komisija.

IV INVENTARISANJE

Član 13.

Komisije vrše popis u punom sastavu i u prisustvu računopolagača.

Rad komisija za popis odvija se po slijedećim fazama:

- utvrđivanje, prebrojavanje materijala, robe i drugih materijalnih vrijednosti i unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste
- zaključivanje popisnih listi
- unošenje naturalnih promjena nastalih između dana stvarnog popisa i dana pod kojim se popis vrši (31.12.)
- unošenje knjigovodstvenog stanja u popisne liste
- utvrđivanje razlika po popisu
- sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu, koji obavezno sadrži i prijedloge o načinu likvidiranja utvrđenih popisnih razlika

Zalihe ili druga sredstva čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, gubitka na kvalitetu, zastarjelosti, kao i kalo, rastur, lom, kvar i sl. popisuju se u posebne popisne liste. Izvještaj o izvršenom popisu treba sadržavati obrazloženje zbog čega se vrši otpis i posebne prijedloge o načinu daljeg postupanja sa ovakvim sredstvima.

Popis gotovog novca u blagajni vrši se brojanjem u apoenima.

Novčana sredstva na računima kod banaka popisuju se na osnovu izvoda, odnosno izvještaja o stanju tih sredstava na dan 31.12.

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, odnosno dokumentacije iz koje proizilaze ta potraživanja i obaveze. Komisija je dužna da sagleda realnost iskazanih iznosa i na osnovu toga dati prijedloge za otpis potraživanja, oprihodovanje zastarjelih obaveza i sl. vodeći računa o postojanju pravnog osnova za svako potraživanje odnosno obavezu.

Komisije za popis sačinjavaju popisne liste u tri primjerka i potpisuju svaku stranu, kao i računopolagač, kojem se odmah uručuje primjerak iste.

Svi podaci uneseni u popisne liste moraju biti upisani uredno i čitko, odnosno ne smije biti sumnje u upisani podatak. Eventualne ispravke grešaka, takođe moraju biti uredne i čitke, uz potpis lica koje je izvršilo ispravku.

Član 14.

Promjene nastale u periodu između dana određenog za inventarisanje i dana kada se inventura obavlja, unijet će se u inventurne liste naknadno na temelju knjigovodstvenih isprava o tim promjenama.

Član 15.

Centralna komisija za inventarisanje imovine i obaveza obavlja slijedeće poslove:

- Izrada plana rada za sprovođenje poslova inventarisanja
- Koordinacija rada svih komisija za inventarisanje u organizacionim jedinicama
- Osiguravanje tehničkih uslova za izvršenje inventarisanja
- Sastavljanje skupnih izvještaja o rezultatima inventarisanja i dostavljanje izvještaja o inventarisanju svim relevantnim službama i organima KJKP „Park“
- Obavljanje i drugih poslova povodom inventarisanja za koje se ukaže potreba ili izda nalog

V IZVJEŠTAJ POPISNIH KOMISIJA

Član 16.

Komisije utvrđuju stanje inventarisanjem i sastavljaju izvještaj o obavljenom inventarisanju koji dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji koja sačinjava zbirni izvještaj .

Član 17.

Centralna komisija za inventarisanje dostavlja zbirni izvještaj Upravi preduzeća, najkasnije do 31. 01. za redovno inventarisanje odnosno do datuma utvrđenog u aktu o vanrednom popisu, koji sadrži sve pokazatelje potrebne za donošenje odluka.

Nakon razmatranja izvještaja Uprava KJKP „Park“-a predlaže Nadzornom odboru donošenje odluke o izvršenom inventarisanju.

Prijedlog odluke o izvršenom inventarisanju sadrži:

- prijedlog za knjiženje i likvidaciju utvrđenih razlika u odnosu na knjigovodstveno stanje
- prijedlog za rashodovanje dotrajalih i neupotrebljivih sredstava
- visinu iznosa za otpis sumnjivih i spornih potraživanja
- mjere i radnje koje treba poduzeti u odnosu na provedeni postupak inventarisanja.

Nakon odlučivanja, izvještaj o izvršenom popisu se zajedno sa odlukama, rješenjima i zaključcima Nadzornog odbora se dostavlja knjigovodstvenoj evidenciji, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom u što kraćem roku kako bi se odluke o načinu postupanja sa utvrđenim razlikama mogle blagovremeno evidentirati u knjigovodstvu.

Član 18.

Stalna i druga sredstva koja se inventarišu metodom kontinuiranog inventarisanja, na kraju godine se iskazuju kao ispis stanja nakon svih promjena koje su uslijedile tokom godine. Centralna komisija za inventarisanje verifikuje iskazano stanje utvrđeno metodom kontinuiranog inventarisanja, odnosno daje primjedbe na način vođenja stalnih i drugih sredstava čije se stanje utvrđuje ovom metodom.

VI KONTROLA IZVRŠENJA INVENTURE

Član 19.

Kontrolu rada popisnih komisija u postupku provođenja inventure vrši centralna popisna komisija i koordinator popisa.
Kontrolu provođenja popisa vrši Uprava KJKP „Park“ doo ili lice koje ona ovlasti.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje

Član 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

Broj JN: 1006-10-1
Dana: 16.4.2010



Predsjednik Nadzornog odbora

Mersa Kustura, dipl pravnik