



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPŠTINE DRVAR

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

GODINA XIV

BROJ 14

DRVAR, 10.11.2021. godine

### OPŠTINSKO VIJEĆE

131

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 42. stav 2. alineja 18. Statuta Opštine Drvar -Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj: 2/15), nakon razmatranja Izvještaja o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021.godine, Opštinsko vijeće Drvar na Vanrednoj sjednici održanoj 03.11. 2021.godine donijelo je

### ZAKLJUČAK

#### Član 1.

Opštinsko vijeće Drvar prihvata Izvještaj o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021.godine.

Opštinsko vijeće Drvar traži da se za narednu sjednicu Opštinskog vijeća Drvar dostavi Plan otklanjanja nepravilnosti navedenih u Izvještaju o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021. godine.

#### Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“, a biće objavljen i na Oglasnoj tabli Opštine Drvar.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK  
OPŠTINSKOG VIJEĆA  
Miloš Kralj, s.r.

Broj: 01-02-3008-1 /21  
Drvar, 03. 11. 2021. godine

132

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 42. stav 2. alineja 18. Statuta Opštine Drvar -Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Opštine Drvar", broj: 2/15), nakon razmatranja Izvještaja o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021.godine, Opštinsko vijeće Drvar na Vanrednoj sjednici održanoj 03.11. 2021.godine donijelo je

### ZAKLJUČAK

#### Član 1.

Zbog negativnog Izvještaja o finasijskom poslovanju Opštine Drvar za 2020.godinu i osnovane sumnje da se donirana sredstva Vlade Republike Srbije troše nezakonito i netransparentno i u 2021.godini Opštinsko vijeće traži neopozivu ostavku načelnika Opštine Drvar.

#### Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“, a biće objavljen i na Oglasnoj tabli Opštine Drvar.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK  
OPŠTINSKOG VIJEĆA  
Miloš Kralj, s.r.

Broj: 01-02-3008-2 /21  
Drvar, 03. 11. 2021. godine

Primijeno:	10. 11. 2021		
Org. jed.	Broj	Broj	Vrijednost
	04-139/21		

133

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09 ), člana 42. stav 2. alineja 18. Statuta Opštine Drvar -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15) , nakon razmatranja Izvještaja o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine ,broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021.godine, Opštinsko vijeće Drvar na Vanrednoj sjednici održanoj 03.11.2021.godine donijelo je

## ZAKLJUČAK

### Član 1.

Opštinsko vijeće Drvar traži da Kantonalni MUP, Federalni MUP i SIPA istraže zloupotrebu službenog položaja, prekoračenja ovlaštenja i nesavjestan rad opštinskog načelnika, te preduzmu sve mjere i radnje iz okvira svoje nadležnosti, a u cilju otkrivanja izvršilaca i rasvjetljavanju krivičnih dijelova po Izvještaju o finasijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020.godinu Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine ,broj:07-11-2-2522-10/20 od 21.9.2021.godine.

### Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“, a biće objavljen i na Oglasnoj tabli Opštine Drvar .

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
K a n t o n 10  
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK  
OPŠTINSKOG VIJEĆA  
Miloš Kralj, s. r.

Broj: 01-02-3008-3/21  
Drvar, 03.11. 2021. godine

134

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09 ), člana 42. stav 2. alineja 18. Statuta Opštine Drvar -Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15) ,a nakon razmatranja Punomoći Načelnice opštine Drvar , broj:02-04-3374/21 od 03.11.2021.godine,Opštinsko vijeće Drvar na Vanrednoj sjednici održanoj 03.11.2021.godine donijelo je

## ZAKLJUČAK

### Član 1.

Opštinsko vijeće Drvar ne prihvata da Vanrednoj sjednici koja je u toku učestvuje u radu za ime i račun Opštine Drvar lice određeno kao konsultant u Punomoći načelnice opštine Drvar,broj: broj:02-04-3374/21 od 03.11.2021.godine.

### Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu odmah , a objaviće se u „Službenom glasniku Opštine Drvar,,i na Oglasnoj tabli Opštine Drvar.

## Obrazloženje

Razlog za donošenje ovog Zaključka Opštinsko vijeće Drvar nalazi u činjenici da je Punomoć formalno-pravno nepotpuna i nepravilna jer ne sadrži odgovarajući pravni osnov , ogovarajuće odredbe zakona, Statuta i Poslovnika o radu Opštinskog vijeća Drvar za zastupanje načelnice opštine Drvar u raspravi pred Opštinskim vijećem u granicama zakonskih ovlaštenja te u činjenici da nisu dostavljeni dokazi o kakvom radnom angažmanu sa navedenim licem je načelnica opštine Drvar zaključila dogovor .

Činjenica da je Punomoć dostavljena predsjedniku Opštinskog vijeća 15 minuta prije termina određenog za održavanje Vanredne sjednice je razlog zašto se nije tražila dopuna u cilju otklanjanja navedenih nedostataka.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Zaključka može se uložiti posebna žalba Drugostepenom žalbenom vijeću Opštine Drvar u roku od 15 dana od dana prijema istog.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
K a n t o n 10  
Opštinsko vijeće Drvar

PREDSJEDNIK  
OPŠTINSKOG VIJEĆA  
Miloš Kralj, s. r.

Broj: 01-02-3465/21  
Drvar, 03.11. 2021. godine

## OPŠTINSKI NAČELNIK

135

Na osnovu člana 1. Pravilnika o popisu sredstava, zaliha, potraživanja i obaveza, broj: 02-05-4390/14 od 29.12.2014. godine i člana 49. Statuta opštine Drvar – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15) načelnik opštine Drvar **donosi**

**ODLUKU**  
**o vršenju popisa i formiranju komisija za popis**

**I**

Sa stanjem na dan 31.12.2021.godine izvršiće se redovan popis sredstava, zaliha, potraživanja i obaveza i to:

- stalnih sredstava (materijalnih i nematerijalnih),
- novčanih sredstava i vrijednosnih papira,
- sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala,
- potraživanja i obaveza.

**II**

Za organizaciju popisa zadužuje se Snežana Bodroža.

**III**

Za obavljanje popisa imenuju se sljedeće Komisije:

1. Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala u sastavu:
  - 1.1. Bajić Miladin, predsjednik
  - 1.2. Jadranka Boltić, član
  - 1.3. Bodroža Ljiljana, član.
2. Komisija za popis novčanih sredstava, vrijednosnih papira, obaveza i potraživanja u sastavu:
  - 2.1. Bojan Ždrnja, predsjednik
  - 2.2. Željko Papak, član
  - 2.3. Jelena Pećanac, član.
3. Za koordiniranje rada Komisija za popis i izradu zbirnog izvještaja o izvršenom popisu, sa prijedlogom načina likvidacije inventurnih razlika, određuje se Centralna popisna komisija u sastavu:

- 3.1. Kristić Miroslav, predsjednik
- 3.2. Praštalo Dragan, član
- 3.3. Ždrnja Bojan, član.

**IV**

Popis će se obavljati u vremenu od 03.11.2021.godine do 14.01.2022.godine. Pojedinačne rokove pojedinim komisijama određiće rukovodilac popisa u svom Uputstvu, koje će donijeti nakon konsultacija sa predsjednicima pojedinačnih komisija za popis.

Za obavljanje svih poslova vezanih za popis uključujući i izradu pojedinačnih i zbirnih izvještaja o izvršenom popisu i njihovo dostavljanje načelniku Opštine, određuje se krajnji rok do 21.01.2022.godine.

**V**

Prilikom obavljanja popisa članovi popisnih komisija dužni su primjenjivati odredbe Pravilnika o popisu sredstava, zaliha, potraživanja i obaveza, broj: 02-05-4390/14 od 29.12.2014.godine.

**VI**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na Oglasnoj tabli opštine Drvar i „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
K a n t o n 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-3356/21  
Drvar, 27.10.2021. godine

136

Na osnovu člana 49. Statuta opštine Drvar – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15), načelnik opštine Drvar **donosi**

**R J E Š E N J E**  
**o imenovanju centralne popisne Komisije za godišnji popis 2021. godine**

**I**

Sastav Komisije:

1. Miroslav Kristić, predsjednik,
2. Miladin Bajić, član,
3. Bojan Ždrnja, član.

**II**

Centralna popisna Komisija ima zadatak da:

- koordinira rad svih popisnih komisija,
- pomaže popisnim komisijama u njihovom radu,
- da se stara o ispravnosti sprovođenja popisa,
- vodi računa da se sve aktivnosti oko popisa završe u zakonom predviđenim rokovima,
- da u toku popisa kontroliše tačnost obavljenog popisa i
- da preduzima sve potrebne radnje radi uspješnog završetka popisa.

**III**

Centralna popisna Komisija počinje sa radom 03.11.2021.godine i sastavlja elaborat o izvršenom popisu na bazi izvještaja Komisija za popis, kojeg dostavlja načelniku Opštine najkasnije do 21.01.2022.godine.

Uz izvještaj treba priložiti popisne liste, završene i popisane od strane komisija za popis, izjave odgovornih osoba sa obrazloženjima u slučaju manjkova – viškova na pojedinim stavkama, te druga zapažanja u vezi sa popisom.

**IV**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na Oglasnoj tabli opštine Drvar i u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: UP: 02-04-1065/21  
Drvar, 27.10.2021. godine

137

Na osnovu člana 49. Statuta opštine Drvar – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15), načelnik opštine Drvar **donosi**

**RJEŠENJE**

**o imenovanju Komisije za popis novčanih sredstava, obaveza i potraživanja za godišnji popis 2021. godine**

**I**

Sastav Komisije:

1. Bojan Ždrnja, predsjednik,
2. Željko Papak, član,
3. Jelena Pećanac, član.

**II**

Zaključno sa stanjem 31.12.2021. godine Komisija je dužna da izvrši popis novčanih sredstava, obaveza i potraživanja.

Navedene novčane vrijednosti se popisuju u blagajni, kod poslovnih banaka i kod specijalizovanih finansijskih institucija.

**III**

Komisija počinje sa radom 03.11.2021. godine.

Komisija za popis novčanih sredstava, obaveza i potraživanja sastavlja izvještaj o izvršenom popisu. Uz izvještaj treba priložiti popisne liste završene i popisane od strane popisne Komisije, izjave odgovornih osoba sa obrazloženjima u slučaju manjkova-viškova na pojedinim stavkama, te druga zapažanja u vezi sa popisom.

Izvještaj o izvršenom popisu sa svim prilogima dostaviti Centralnoj popisnoj Komisiji najkasnije do 14.01.2022.godine.

**IV**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na Oglasnoj tabli opštine Drvar i u "Službenom glasniku Opštine Drvar".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: UP: 02-04-1066/21  
Drvar, 27.10.2021. godine

138

Na osnovu člana 49. Statuta opštine Drvar – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 2/15), načelnik opštine Drvar **donosi**

**R J E Š E N J E****o imenovanju Komisije za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala za godišnji popis 2021.godine****I**

Komisija u sastavu:

1. Miladin Bajić, predsjednik Komisije,
2. Jadranka Boltić, član,
3. Ljiljana Bodroža, član,

je dužna da sa stanjem na dan 31.12.2021.godine obavi redovan godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala.

**II**

Komisija počinje sa radom 03.11.2021.godine.

Komisija je dužna da izvrši popis u svim poslovnim dijelovima, da za stavke koje nemaju vrijednosti (knjigovodstvene vrijednosti) izvrši procjenu vrijednosti, te uporedi stvarno stanje sa knjigovodstvenim.

**III**

O procjeni vrijednosti, pomoć Komisiji je dužna dati Centralna Komisija za popis.

**IV**

Izveštaj o izvršenom popisu predsjednik popisne Komisije za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala, dužan je dostaviti predsjedniku Centralne popisne Komisije najkasnije do 14.01.2022.godine.

**V**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na Oglasnoj tabli opštine Drvar i u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: UP: 02-04-1067/21  
Drvar, 27.10.2021. godine

139

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 15/21) i člana 49. Statuta Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj 2/12, 4/12 i 5/12), na prijedlog Službe za privredu, finansije i inspeksijske poslove, načelnik Opštine Drvar **donosi**

**P R A V I L N I K  
o provođenju popisa u Opštini Drvar****I OPŠTI DIO****Član 1.****(Predmet)**

Ovim Pravilnikom se uređuje način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava, novčanih sredstava i plasmana, potraživanja i obaveza u Službama Opštine Drvar i Stručnoj službi Opštinskog vijeća Drvar, 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)**

Budžetski korisnici su obavezni 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.

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).

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)

U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.

Redovan popis se vrši na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis može se početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. 12. tekuće godine.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnoj zahtjevu budžetskih korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun i djelimičan.

### Član 4.

#### (Odluka o popisu)

O provođenju redovnog ili vanrednog popisa donosi se Odluka.

Odluka o popisu obavezno sadrži podatke o vrsti popisa, predmetu popisa, rokovima izvršenja popisa i načinu formiranja komisije za popis

Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Opštinski načelnik li drugo lice po njegovom ovlaštenju

Odluku za obavljanje vanrednog popisa donosi Opštinski načelnik.

### Član 5.

#### (Predmet popisa)

Predmet popisa su:

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

### Član 6.

#### (Popis stalnih sredstava)

Redovan popis stalnih sredstava se odnosi na:

- a) vlastita sredstva i
- b) tuđa sredstva.

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 i
- c) sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

Tuđa sredstva su sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

Donirana sredstva su sredstva donirana u naturalnom obliku.

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.

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.

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 objašnjenje.

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.

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

Za donirana sredstva u naturalnom obliku potrebno je, na osnovu ugovora o donaciji 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)

Redovan popis novčanih sredstava obuhvata:

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

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

Redovnim popisom vrijednosnih papira, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje po osnovu izdatih vrijednosnih papira, akcija i dr.

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

## Član 8.

### (Popis zaliha)

Redovnim popisom se utvrđuje stanje zaliha:

- a) robe
- b) materijala i
- c) sitnog inventara.

Popis zaliha na skladištu se vrši brojanjem, mjerenjem i sl., na osnovu čega se podaci upisuju u popisne liste.

Ako se popis zaliha materijala, robe i sitnog inventara 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.

Nakon izvršenog obračuna popisnih količina po cijenama po kojima se zalihe vode u knjigovodstvu, dobije se vrijednost po popisu zaliha.

Upoređivanjem vrijednosti zaliha po popisu s knjigovodstvenim vrijednostima utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak.

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)

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
- i) kratkoročna i dugoročna razgraničenja.

Popis potraživanja i obaveza vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava, a zadatak komisije za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.

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

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 dospeljeća 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.

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

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

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)

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

Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definisati će se Uputstvom koje donosi Služba za privredu, finansije i inspekcijske poslove u saradnji sa drugim službama.

#### Član 11.

##### (Rokovi popisa)

Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis, određuju se rješenjima o imenovanju komisija za popis.

Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra tekuće godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnicu, fakturu i sl.).

#### Član 12.

##### (Pripreme za popis)

Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je provesti odgovarajuće pripremne radnje.

Pod pripremnim radnjama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu i one koje se provode u službenim prostorijama.

Pripreme u knjigovodstvu obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama su radnje koje se preduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.

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.

Priprema 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.

U pripreme radnje spada i osiguranje 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)**

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema utvrđenom planu, organizujući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku.

Komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

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)**

Rad popisnih komisija se obavlja u sljedećim fazama:

- a) naturalni popis
- b) spravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom s knjigovodstvenim stanjem
- c) sastavljanje popisnih listi
- d) sastavljanje zaduženja po korisnicima i
- e) izrada izvještaja o popisu.

#### **Član 15.**

##### **(Naturalni popis)**

Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od predmeta popisa.

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).

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.

Novčana sredstva na bankovnim računima popisuju se na osnovu izvoda s 31. decembrom i izvještaja o stanju tih sredstava.

#### **Član 16.**

##### **(Spravnjavanje stanja naturalnog popisa s knjigovodstvenim stanjem)**

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.

Komisija zatim upoređuje stanja dobivena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

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 i predložiti mjere koje treba preduzeti
- c) odrediti uzroke eventualnih viškova
- d) u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju budžetskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige i
- e) predložiti otpis dotrajalih, uništenih sredstava.

Vrijednost viškova za koje nema vrijednosti u knjigovodstvu, procjenjuje popisna komisija, a za tu svrhu može se imenovati i posebna komisija.

Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacijske stope tog sredstva.

Popisna komisija obavezno vrši inventarisanje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

#### Član 17.

##### **(Sastavljanje konačnih popisnih lista i zaduženja)**

Nakon spravnjavanja stvarnog stanja s knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista s potrebnim podacima.

U popisne liste stavke se unose prema analitičkim kontima. U popisne liste treba unijeti naziv i vrstu sredstava, inventurni broj, jedinicu mjere, amortizacijsku stopu, analitički konto na kojem se stalno sredstvo evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost.

Utvrđeni viškovi i manjkovi stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, evidentiraju se na posebnim popisnim listama.

Prijedlog za rashodovanje stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara evidentiraju se na posebnim popisnim listama.

Popisne liste potpisuju svi članovi popisne komisije.

Po završenom popisu komisija sastavlja zaduženja po korisniku ili lokaciji, upisujući posebno za svako sredstvo ime korisnika.

Zaduženja obavezno potpisuje korisnik, odnosno korisnici sredstava. Zaduzenja moraju biti postavljena i kod korisnika istaknuta na vidno mjesto.

Nova zaduzenja se sastavljaju samo na osnovu novog popisa i kod evidentiranja novih nabavki.

#### Član 18.

##### **(Izveštaj o izvršenom popisu)**

Svaka komisija za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja Izveštaj o izvršenom popisu Centralnoj popisnoj komisiji.

Izveštaj 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.

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.

Centralna popisna komisija, Elaborat o izvršenom popisu dostavlja Opštinskom načelniku na usvajanje.

#### Član 19.

##### **(Razmatranje i usvajanje Elaborata o izvršenom popisu)**

Načelnik Opštine Drvar, 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)**

Prijedlog za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja daje popisna komisija. 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), 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 Opštinski načelnik.

#### **Član 21.**

##### **(Rashodovanje zbog tehničke neispravnosti)**

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija, 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 Opštinskog načelnika.

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 i manjka 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 popisne komisije, donosi Opštinski načelnik.

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 Opštinskog načelnika.

#### **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 preduzimati sve potrebne radnje za realizaciju naplate. Po isteku svakog potraživanja, dužni su izvršiti, u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi, preknjiženje potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Opštinski načelnik, na prijedlog rukovodioca budžetskog korisnika, odnosno popisne komisije, uz priložene kopije opomena, poziva na ispunjenje obaveze, pozive preko Opštinskog javnog pravobranilaštva, 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 zaprivredu, finansije i inspekcijske poslove)**

Elaborat o izvršenom popisu, zajedno s odlukama, rješenjima i zaključcima Opštinskog načelnika, dostavlja se u Službu za privredu, finansije i inspekcijske poslove, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenog stanja na stvarna stanja utvrđena po popisu.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Član 28.****(Stupanje na snagu)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza broj: 02-05-89-4390/14 od 29.12.2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-3367/21  
Drvar, 28.10.2021. godine

140

Na osnovu člana 72. i 73. 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, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 49. Statuta Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj 2/12, 4/12 i 5/12), na prijedlog Službe za privredu, finansije i inspeksijske poslove, načelnik Opštine Drvar d o n o s i

**U P U T S T V O**

**o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis**

**DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE****Član 1.****(Predmet)**

Ovim uputstvom određuje se način rada i poslovi, koje su dužne da obave komisije za popis i odgovorni radnici, prilikom vršenja popisa stanja imovine, obaveza i potraživanja na dan redovnog godišnjeg popisa, kao i na dan određen za vanredan

popis u okviru jedinstvenog opštinskog organa uprave, Opštine Drvar

**DIO DRUGI - PROVOĐENJE POPISA****Član 2.****(Nadležnosti komisija)**

(1) Popisna komisija u skladu sa rokovima utvrđenim rješenjem Opštinskog načelnika, pristupa popisu stanja:

a) stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja,

b) novčanih sredstava (žiro-računa, blagajne, plemenitih metala),

c) zaliha materijala i robe,

d) potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, razgraničenja i kapitala,

e) sredstava koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstava, depoziti, sredstva data na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.).

(2) U popisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke stvarnog stanja utvrđenog popisom za svaku pojedinu vrstu sredstava.

(3) Popisne komisije su dužne sačiniti slijedeće zapisnike:

a) zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja

b) zapisnik o rashodovanju uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,

c) zapisnik o viškovima i manjkovima uz obavezno obrazloženje uzroka nastanka, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,

d) zapisnik o tuđim sredstvima uaturi, pojedinačno uz popisnu listu,

e) zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o

kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja".

4) Nakon sačinjenih navedenih zapisnika komisija je dužna sačiniti Izvještaj o izvršenom popisu i datim prijedlozima. Izvještaj je potrebno potpisati i ovjeriti od strane komisije, te zajedno sa popisnim listama dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji.

(5) Izvještaj o izvršenom popisu se sastoji od:

a) Izvještaja o redovnom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala,

b) Izvještaja o redovnom popisu obaveza i potraživanja.

(6) Komisija treba obaviti popis vodeći računa da popis bude objektivan i sveobuhvatan.

### Član 3.

#### (Popis stalnih sredstava i zaliha materijala)

(1) Popisna komisija ima zadatak da u skladu sa ovim uputstvom i Pravilnikom o provođenju popisa u Opštini Drvar sredstava izvrši popis vlastitih i tuđih sredstava i o tome sačini Izvještaj o popisu.

(2) Popis vlastitih stalnih sredstava obuhvata popis:

a) Zemljišta, šume i višegodišnjih zasada - grupa konta 0111,

b) Građevina (zgrade i stanovi) - grupa konta 0112,

c) Opreme - grupa konta 0113,

d) Ostalih stalnih sredstava - grupa konta 0114,

e) Stalnih sredstava u obliku prava – grupa konta 0115,

f) Stalnih sredstava u pripremi – grupa konta 0116,

g) Sredstava van upotrebe – grupa konta 0117.

(3) Tuđa stalna sredstva su sredstva primljena na posudbu, čuvanje i sva druga stalna sredstva zatečena na dan popisa i popisuju se na posebne liste, a jedan primjerak listi dostavlja se drugom pravnom licu – vlasniku stalnih sredstava.

(4) Donirana stalna sredstva u naturalnom obliku se moraju na osnovu ugovora o donaciji i / ili fakture materijalno i finansijski evidentirati. Ukoliko za donirana stalna sredstva nije određena vrijednost, potrebno je procijeniti vrijednost doniranih stalnih

sredstava od strane popisne komisije ili stručnog lica, te iste materijalno i finansijski evidentirati.

(5) Popisna komisija vrši stvarni popis stalnih sredstava i sačinjava popisne liste po poslovnim prostorijama, obavezno po inventarnim brojevima, uz potpis uposlenika zaduženog za stalna sredstva iz svake pojedinačne prostorije.

(6) Kod popisa stalnih sredstava, komisije su dužne da na vidnom mjestu stave naljepnicu sa pripadajućim inventurnim brojem, ako utvrde da stalno sredstvo nema inventurni broj, u tom slučaju su dužni izuzeti, iz Odsjeka za budžet i trezor, novu naljepnicu sa inventurnim brojem, i istu zaljepiti na stalno sredstvo. U zapisniku navesti koje stalno sredstvo nije imalo inventurni broj, koji inventurni broj je dodjeljen tom stalnom sredstvu u glavnoj knjizi budžeta (isti treba promijeniti u glavnoj knjizi) i koji novi inventurni broj je zalijepljen na to stalno sredstvo.

(7) Konačne popisne liste sačinjavaju se po analitičkim kontima po kojima su iste evidentirane u Glavnoj knjizi.

(8) Upoređivanjem stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak stalnih sredstava.

(9) Ukoliko se nađu stalna sredstva koja nisu knjižena u glavnu knjigu (višak) komisija treba da postupi u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.

(10) Za nastale razlike (manjak) stalnih sredstava, utvrđuje se uzrok, za koju svrhu treba uzeti pismene izjave (objašnjenje) od odgovornih zaposlenika u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.

(11) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija, uz potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

(12) Za popis zaliha roba i materijala, popisna komisija postupa kao i kod stalnih sredstava.

(13) Po izvršenom popisu Popisna komisija dostavlja Izvještaj o redovnom godišnjem ili vanrednom popisu nadležnoj Centralnoj popisnoj komisiji imovine, obaveza i potraživanja u predviđenom roku.

#### Član 4.

##### (Izvještaj o popisu stalnih sredstava i zaliha materijala)

(1) Popisna komisija nakon provedenog popisa sačinjava Izvještaj o redovnom godišnjem ili vanrednom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.

(2) Izvještaj o popisu stalnih sredstava treba da sadrži pregled salda konta na dan popisa, kao usaglašenost sljedećih povezanih konta:

- a) 0111- Zemljište, šume i višegodišnji zasadi,
- b) 0112 – Građevine,
- c) 0113 – Oprema,
- d) 0114 – Ostala stalna sredstava,
- e) 0115 – Stalna sredstava u obliku prava,
- f) 0116 – Sredstva u pripremi,
- g) 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava,
- h) 511111- Izvori stalnih sredstava.

(3) Izvještaj o popisu, takođe, treba da sadrži i druge značajne elemente za popis, npr. donacija u naturalnom obliku, eventualnim stalnim sredstvima datim na korištenje drugima, eventualnim stalnim sredstvima primljenim na korištenje.

(4) Izvještaj o popisu treba da sadrži zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja, za utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara potrebno je navesti uzroke nastanka tih razlika, te predložiti način njihovog knjiženja (manjak na teret pravnog ili na teret odgovornog lica).

(5) U Izvještaju o popisu, treba navesti razloge za rashodovanje predloženih stalnih sredstava.

(6) Izvještaj o popisu treba biti potpisan i ovjeren od strane članova komisije.

(7) Uz Izvještaj o popisu obavezno treba priložiti:

- a) Popisne liste na kojima je vršen popis,
- b) Naturalni popis stalnih sredstava i zaliha materijala,
- c) Odluke i zapisnike o eventualnom rashodu, višku ili manjku,
- d) Rješenje (Odluku) o imenovanju popisne komisije.

#### Član 5.

##### (Popis obaveza i potraživanja)

(1) Popisna komisija ima zadatak da izvrši popis obaveza i potraživanja u skladu sa ovim uputstvom, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.

(2) Popis obaveza i potraživanja 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.

(4) Dužnost popisne komisije je da utvrdi realnost iskazanih knjigovodstvenih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate.

(5) Popisna komisija je dužna da provjeri da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospijeca istekao, takođe da provjeri evidentirana sumnjiva i sporna potraživanja.

(6) Popisna komisija je dužna da provjeri bilansne pozicije ragrađenja (razgraničeni prihodi i rashodi) i dati obrazloženje.

(7) Izvještaj popisne komisije se sastoji od:

- a) evidentiranih salda na dan na koji se vrši popis, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu uz obavezno obrazloženje,
- b) salda potraživanja i obaveza prema spisku dužnika (kupaca), odnosno povjerilaca (dobavljača), uz prilog svih ovjerenih i potpisanih Izvoda otvorenih stavki dužnika (pravnih lica),
- c) prijedlog popisne komisije o prijenosu iznosa potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,

d) Zapisnika o prijedlogu otpisa potraživanja i obaveza u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja”,

e) Po izvršenom popisu Popisna komisija dostavlja Izvještaj o redovnom godišnjem popisu nadležnoj Centralnoj popisnoj komisiji imovine, obaveza i potraživanja u predviđenom roku.

## Član 6.

### (Izvještaj o popisu obaveza i potraživanja)

(1) Popisna komisija budžetskog korisnika nakon provedenog popisa sačinjava Izvještaj o redovnom godišnjem popisu obaveza i potraživanja, prema redosljedu konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.

(2) Dio Izvještaja o popisu obaveza i potraživanja, koji se odnosi na popis potraživanja, obavezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta 13 (sintetičko konto 131), priložiti spisak pojedinačnih potraživanja:

a) potraživanja od kupaca – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima,

b) potraživanja za date avanse – spisak iskazan po saldu svakog dobavljača,

c) akontacije za službena putovanja – spisak prema saldu po svakom pojedincu,

d) potraživanja za bolovanja preko 42 dana,

e) sumnjiva i sporna potraživanja – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima uz obrazloženje, kao i prijedlogom o eventualnom otpisu potraživanja ukoliko su preduzete sve zakonom predviđene radnje za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke o otpisu potraživanja,

f) ostala potraživanja – spisak ili obrazloženje iskazanog salda.

(3) Za eventualna iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 14 – Kratkoročni plasmani, 16 – Finansijski obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, 19- kratkoročna razgraničenje, obavezno sačiniti obrazloženje navedenih.

(4) U Izvještaju o popisu treba navesti prijedlog popisne komisije za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja (potraživanje starije

od 6 mjeseci od roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja).

(5) Dio Izvještaja popisa obaveza i potraživanja, koji se odnosi na popis obaveza, obavezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta:

31 (sintetičko konto 311),

3111 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,

3112 - Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

3114 – Obaveze za tekuće transfere drugim nivoima vlasti,

3115 – Obaveze za tekuće transfere pojedincima,

3116 - Obaveze za tekuće transfere neprofitnim organizacijama,

3117 - Obaveze za subvencije,

3118 - Obaveze za kapitalne transfere, priložiti spisak pojedinačnih obaveza po svakom dobavljaču sa iskazanim saldima na dan popisa.

(6) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta:

32 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira,

33 - Kratkoročni krediti i zajmovi,

34 – Obaveze prema radnicima i

36 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim pravnim licima, obavezno sačiniti obrazloženje.

(7) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 39 (sintetičko konto 391) – Razgraničeni prihodi, obavezno iskazati pojedinačna salda po analitičkim kontima.

(8) Izvještaj o popisu obaveza i potraživanja treba biti potpisan i ovjeren od strane članova komisije.

(9) Uz Izvještaj o popisu obavezno treba priložiti:

a) Zapisnik i tabelarni prikaz popisa obaveza i potraživanja,

b) Analitičke kartice stanja kupaca na dan popisa,

c) Stanje obaveza prema dobavljačima na dan popisa, po svakoj grupi konta 31 do 39,

d) Potpisani i ovjereni Izvodi otvoreni stavki kupaca i dobavljača,

e) Prijedlog komisije za prenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,

f) Zapisnike o eventualnom otpisu potraživanja ili obaveza,

g) Rješenje o imenovanju popisne komisije.

### Član 7.

#### (Obaveze Centralne komisije)

Centralna popisna komisija, obavlja slijedeće poslove:

- a) koordinira rad svih pojedinačnih komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja (i daje instrukcije),
- b) provjerava da li su izvršene neophodne radnje za vršenje popisa i u vezi sa tom aktivnošću preuzima neophodne mjere,
- c) provjerava da li su pojedinačne komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa, pravilnost vršenja i vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- d) provjerava da li je popis potraživanja i obaveza izvršen prema stanju u knjigovodstvu,
- e) provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i razloge nepravovremene naplate potraživanja, odnosno plaćanja obaveza na osnovu vjerodostojne dokumentacije,
- f) provjerava bilansne stavke, kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezervisanja i odgođeno plaćane troškova (razgraničena potraživanja i razgraničene obaveze), u smislu provjere šta je stvarno na tim pozicijama i treba li ih eventualno otpisati (djelimično ili u cjelosti), oprihodovati i drugo,
- g) obuhvata popis sredstva, potraživanja i obaveza po otvorenim transakcijskim računima i o tome sačinjava posebnu rekapitulaciju,
- h) nakon završenog popisa, Centralna popisna komisija preuzima od pojedinačnih komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste, zapisnike i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulaciju i zbirni izvještaj i kompletan materijal o popisu dostavljaju Opštinskom načelniku i Službi za privredu, finansije i inspeksijske poslove
- i) nakon donošenja odluke o usvajanju Izvještaja o popisu imovine, obaveza i potraživanja na dan popisa (Elaborat o popisu) od strane Opštinskog načelnika, sa odlukama o knjiženju utvrđenih razlika, iste se dostavljaju u Službu za privredu, finansije i inspeksijske poslove.

### Član 8.

#### (Dužnosti računovodstvenih poslova)

(1) Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove je dužna izvršiti sve neophodne predbilansne radnje.

(2) Poslije provođenja predbilansnih radnji za pojedine vrste sredstava pripremiti popisne liste sa upisanim slijedećim podacima:

- a) inventurni broj,
- b) naziv i vrsta,
- c) jedinica mjere.

(3) Knjigovodstvene podatke o količinama i vrijednostima pojedinih sredstava, pojedinačne popisne komisije unose u popisne liste tek nakon završenog popisa.

(4) Odgovorni zaposleni zaduženi za rukovanje novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima obavezni su da budu prisutni prilikom vršenja popisa.

### Član 9.

#### (Rokovi za popis)

Za obavljanje poslova popisa određuju se slijedeći rokovi:

a) Pojedinačne popisne komisije dužne su popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, zaliha materijala i robe i sitnog inventra dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji do 14.01. svake godine.

b) Centralna popisna komisija dužna je, dostaviti Elaborat o izvršenom popisu i kompletan materijal o popisu, Opštinskom načelniku i Službi za privredu, finansije i inspeksijske poslove, najkasnije do 21.01. svake godine.

### DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10.

#### (Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se kod provođenja redovnog godišnjeg popisa i vanrednog popisa, a objaviće se u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-3367-1/21  
Drvar, 08.11.2021. godine



141

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 114. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/14 i 5/16), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14) i člana 21. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinštenog opštinskog organu uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj 8/16), Opštinski načelnik d o n o s i

### P R A V I L N I K

#### **o dopuni i izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinštenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar**

#### **Član 1.**

(1) U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinštenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 3/17, 10/17, 5/18, 7/18, 5/19, 10/19, 11/19, 8/20, 7/21 i 10/21) u članu 13. stavu 1. tački b) u podtački 2) iza riječi „Fakultet političkih nauka“, dodaju se riječi „Filozofski fakultet – Odsjek žurnalistika“ i znak interpunkcije „zarez“ i iza riječi „politikološkog“ dodaje se znak interpunkcije „zarez“ i riječ „novinarskog“.

(2) Podtačka 8) mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 2 (dva).“

#### **Član 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
K a n t o n 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-3493/21  
Drvar, 08.11.2021. godine

142

Opštinski načelnik, na osnovu člana 10. stava 1. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma i postupka dodjele stipendija studentima sa prebivalištem na području Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 1/18), a u skladu s Planom dodjele stipendija za akademsku/školsku 2021/2022. godinu („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 13/21),  *r a s p i s u j e*

### **JAVNI KONKURS za dodjelu stipendija**

#### **1. BROJ I VISINA STIPENDIJA**

Opština Drvar, kao davalac stipendije, će u akademskoj/ školskoj 2021/2022. godini dodijeliti ukupno 10 (deset) stipendija studentima I, II, III, IV godine studija i apsolvantima prvog ciklusa studiranja.

Ukupan iznos godišnje stipendije je 1.000,00 KM (slovima: jednahiljada konvertibilnih maraka) i podjeljen je u deset jednakih rata od po 100,00 KM (slovima: jednastotina konvertibilnih maraka). Apsolvanti ostvaruju pravo na stipendiju u iznosu od tri rate.

#### **2. USLOVI I KRITERIJUMI ZA DODJELU STIPENDIJE**

##### **2.1. Uslovi**

**a)** Pravo na dodjelu stipendije imaju studenti I, II, III, IV godine studija i apsolvanti, koji imaju status redovnog studenta na visokim školama ili univerzitetima čiji je osnivač Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton ili Republika Srpska i koji su redovno upisali akademsku godinu prvi put.

**b)** Student mora biti državljanin Bosne i Hercegovine sa prijavljenim prebivalištem na teritoriji Opštine Drvar.

**c)** U jednoj akademskoj/školskoj godini iz jednog domaćinstva pravo na stipendiju ima najviše jedan korisnik.

d) Student ne smije biti korisnik stipendije iz drugih izvora.

## 2.2. Kriterijumi

Kriterijumi za odabir kandidata propisani su Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma i postupka dodjele stipendija studentima sa prebivalištem na području Opštine Drvar „Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 1/18).

Kriterijumi su:

- a) *uspjeh u učenju,*
- b) *statusne povlastice,*
- c) *broj članova domaćinstva i*
- d) *deficitarnost zanimanja.*

Zanimanja od naročitog značaja za Opštinu, utvrđena su tačkom 4. Plana dodjele stipendija za akademsku/ školsku 2021/2022. godinu („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 13/21).

## 3. PRIJAVA NA KONKURS I POTREBNA DOKUMENTACIJA

### 3.1. Prijava

Da bi učestvovali u konkursnoj proceduri, kandidati su dužni da podnesu pisanu **prijavu**. U prijavi kandidat je dužan navesti lične podatke (ime, ime jednog roditelja, prezime i datum rođenja), adresu, kontakt telefon i naziv visokoškolske ustanove u kojoj ima status studenta.

### 3.2. Obavezna dokumentacija

Uz svojeručno potpisanu prijavu kandidat je **obavezan** dostaviti sljedeću dokumentaciju (u originalu ili ovjerenom prepisu):

- a) identifikacioni dokument – lična karta,
- b) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine,
- c) potvrdu/ obavještenje/ uvjerenje o prebivalištu,
- d) uvjerenje visokoškolske ustanove o statusu redovnog studenta I, II, III ili IV godine, odnosno o statusu apsoluta,
- e) uvjerenje visokoškolske ustanove da je student prvi put upisao godinu studija,
- f) uvjerenje visokoškolske ustanove odnosno svjedočanstvo srednje škole o prosječnoj ocjeni,
- g) potpisanu i ovjerenu izjavu da nije korisnik druge stipendije ili kredita iz nekog drugog izvora i
- h) kućna lista.

**NAPOMENA:** Prijava koja ne sadrži sve navedene elemente i dokumentaciju neće se uzeti u razmatranje.

## 3.3. Fakultativna dokumentacija

Pored obavezne dokumentacije kandidat može (ukoliko posjeduje) dostaviti i fakultativnu dokumentaciju kojom dokazuje neku od statusnih povlastica utvrđenih Pravilnikom. Potvrdu/uvjerenje ili drugi dokaz za dijete poginulog ili nestalog borca, ratnog vojnog invalida ili bez jednog roditelja.

**NAPOMENA:** Prijava koja ne sadrži neki od fakultativnih dokumenata neće se smatrati nepotpunom, međutim kandidat po tom osnovu neće ostvariti bodove.

## 4. OBJAVLJIVANJE KONKURSA I ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

### 1. Objavljivanje Konkursa

Ovaj konkurs će se objaviti na oglasnoj tabli Opštine Drvar, Službenom glasniku Opštine Drvar i u dnevnom listu Euro Blic Press.

### 2. Rok za podnošenje prijava

Kandidati su dužni dostaviti prijave sa svom neophodnom dokumentacijom u roku od **osam (8) dana** od dana posljednje objave Javnog konkursa.

**NAPOMENA:** Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

## 5. DOSTAVLJANJE PRIJAVA

Prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti u zatvorenim kovertama neposredno putem pisarnice Opštine Drvar ili putem pošte preporučeno na adresu: **Opština Drvar, Ul. Titova br. 1** sa naznakom: „**Prijava na Javni konkurs za dodjelu stipendija- NE OTVARATI**“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton 10  
Opština Drvar  
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-04-3486/21  
Drvar, 08.11.2021. godine

## S A D R Ž A J

## OPŠTINSKO VIJEĆE

strana

## Akti sa Vanredne sjednice Opštinskog vijeća Drvar održane 03.11.2021.godine

131	ZAKLJUČAK (prihvatanje Izvještaja o finansijskoj reviziji Opštine Drvar za 2020. godinu i dostava Plana otklanjanja nepravilnosti navedenih u Izvještaju)	1
132	ZAKLJUČAK (Opštinsko vijeće traži neopozivu ostavku načelnika Opštine Drvar)	1
133	ZAKLJUČAK (Opštinsko vijeće traži provođenje istrage od strane Kantonalnog MUP-a, Federalnog MUP-a i SIPE)	2
134	ZAKLJUČAK (Punomoć za konsultanta)	2

## OPŠTINSKI NAČELNIK

135	ODLUKA o vršenju popisa i formiranju komisija za popis	3
136	RJEŠENJE o imenovanju centralne popisne Komisije za godišnji popis 2021. godine	3
137	RJEŠENJE o imenovanju Komisije za popis novčanih sredstava, obaveza i potraživanja za godišnji popis 2021. godine	4
138	RJEŠENJE o imenovanju Komisije za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i zaliha materijala za godišnji popis 2021. godine	5
139	PRAVILNIK o provođenju popisa u Opštini Drvar	5
140	UPUTSTVO o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis	12
141	PRAVILNIK o dopuni i izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственog opštinskog organa uprave Opštine Drvar	17
142	JAVNI KONKURS za dodjelu stipendija	17

IZDAVAČ: Stručna služba Opštinskog vijeća Drvar, Titova br. 1, telefon: 034/820-163, izlazi u skladu sa potrebama. Odgovorni urednik: sekretar Opštinskog vijeća. Pretplata se utvrđuje godišnje i iznosi 100,00 KM, a uplata se vrši unaprijed na žiro-račun Opštine Drvar, broj: 1549995000539591, kod INTESA SANPAOLO BANKE DRVAR, sa naznakom: Pretplata na „Službeni glasnik Opštine Drvar“, šifra Opštine: 027, vrsta prihoda: 722631

Web izdanje: <http://www.opstinadrvar.net>

