

VIŠI PRIVREDNI SUD U BANJALUCI
Broj 066-0-Su-10-000 956
Banja Luka, 02.11.2010. godine

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 i 116/09), a u skladu sa članovima 3. i 4. Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske (Službeni glasnik Republike Srpske broj 36/09), predsjednik Višeg privrednog suda u Banja Luci donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE
VIŠEG PRIVREDNOG SUDA U BANJALUCI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuju način i rokovi vršenja popisa imovine Višeg privrednog suda Banja Luka (u daljem tekstu: „Sud“) i usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja.

Član 2.

Popis imovine Suda u funkciji je njenog čuvanja i zakonitog korišćenja, te istinitog informisanja nadležnih organa i javnosti o trošenju javnih prihoda Suda i poštovanja načela budžetskog finansiranja.

Član 3.

Predmet popisa su imovina, potraživanja, obaveze i izvori finansiranja Suda. Predmet popisa je i imovina trećih lica kada se nalazi u posjedu Suda (npr. gotovina i vrijednosti koje Sud primi po osnovu depozita). U slučaju iz prethodnog stava, imovina u posjedu Suda popisuje se na posebnim listama u okviru popisa koji se obavlja unutar odsjeka za računovodstveno-materijalne poslove Suda.

Član 4.

Popis se organizuje kao:

- redovni godišnji popis,
- vanredni popis, koji se organizuje kada to zahtijevaju posebne okolnosti (krađa, požar, poplava, uništenje stvari, na zahtjev odgovornog lica i sl.)

Vanredni popis, u zavisnosti od razloga njegovog provođenja i specifičnih okolnosti slučaja, može se odrediti kao potpuni ili djelimični popis, o čemu odlučuje predsjednik Suda.

Član 5.

Redovni godišnji popis se obavlja u vremenu od 20. decembra tekuće godine i najdalje do 15. januara naredne godine, pri čemu se stanje po popisu svodi na stanje zaključno sa 31. decembrom.

Vanredni popis se obavlja na dan koji odredi predsjednik Suda, koji u tom slučaju određuje i rok za obavljanje popisa.

Član 6.

Radi obavljanja popisa predsjednik Suda obrazuje komisije:

- Komisija za popis nekretnina, opreme i inventara;
- Komisija za popis gotovine i ekvivalenta gotovine;
- Komisija za popis potraživanja;
- Komisija za popis obaveza;
- Komisija za popis imovine trećih lica koja je u posjedu Suda;

Komisije iz prethodnog stava obrazuju se na početku kalendarske godine sa mandatom do 15. januara naredne godine, odnosno do završetka popisa za tekuću kalendarsku godinu.

Predsjednik i članovi komisije kojima je istekao mandat mogu ponovo biti imenovani na ista mjesta u istoj ili nekoj drugoj komisiji.

Pored komisija iz stava 1. ovog člana, predsjednik Suda može obrazovati i druge popisne komisije.

U slučaju obrazovanja komisije za vanredni popis, predsjednik Suda imenuje članove te komisije i određuje trajanje njihovog mandata.

Predsjednik i članovi komisija iz ovog člana mogu biti radnici i sudije Suda.

Član 7.

Komisije iz prethodnog člana sastoje se od predsjednika komisije i dva člana komisije, koje imenuje predsjednik Suda.

II ORGANIZACIJA POPISA

Član 8.

Organizacija popisa obuhvata određene radnje koje obavljaju stručne službe Suda. Ova organizacija podrazumijeva da lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci izvrše neophodne pripremne radnje radi bržeg i pravilnijeg popisa.

Član 9.

Svatom članu komisije dostavlja se rješenje o imenovanju, u kojem se navode zadaci i obaveze popisne komisije, kao i rokovi za izvršenje popisa i krajnji datum do kojeg se mora sačiniti izvještaj o popisu i isti predati predsjedniku Suda.

Član 10.

Lica odgovorna za provođenje popisa dužna su sačiniti plan popisa. Svaka popisna komisija sačinjava svoj plan rada koji sadrži specifične okolnosti popisa.

U planu popisa posebno se navode rokovi za pojedine faze popisa, koji moraju biti usaglašeni sa rokovima koji su navedeni u rješenju o obrazovanju komisije.

III DUŽNOSTI POPISNIH KOMISIJA I ZAPOSLENIH U SUDU

Član 11.

Komisije su dužne da:

- donesu plan rada;

- obilaze mjesta i prostorije gdje će vršiti popis i provjeravaju da li pripreme za popis teku u skladu sa donesenim planom popisa;
- kontaktiraju sa rukovaocima i rukovodiocima u vezi eliminisanja uočenih propusta i nedostataka u pripremnim radnjama;
- obavljaju i druge pripreme za popis, kao što su pribavljanje popisnih lista, spiskova imovine sa nazivima pojedinih stavki, inventurnim brojevima, serijskim brojevima i dr;
- vrše fizički popis dijelova materijalne imovine brojanjem, mjerenjem i sl;
- podatke o utvrđenom stanju unose u popisne liste;
- utvrđuju zbog čega su dijelovi materijalnih dobara oštećeni, slabijeg kvaliteta ili je nastupio kvar ili lom te su postali neupotrebljivi, kao i da li postoje elementi pojedinačne odgovornosti zaposlenih;
- u slučaju inventurnih razlika traže od materijalno zaduženih lica, rukovalaca i drugih zaposlenih pisane izjave i obrazloženja utvrđenog stanja;
- sačinjavaju izvještaj o izvršenom popisu sa pojedinačnim i ukupnim razlikama koje su utvrđene po sravnjenju sa knjigovodstvenim stanjem;
- izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama u tri istovjetna primjerka, potpisane od predsjednika i članova komisije, dostave predsjedniku Suda;
- obavljaju i druge poslove u dogovoru sa predsjednikom Suda.

Član 12.

Rukovodioci, rukovaoci i materijalno zadužena lica dužni su da:

- izvrše sve neophodne pripreme u cilju provođenja popisa na ispravan, efikasan i ekonomičan način;
- izdvoje sredstva koja su van upotrebe, oštećena ili se iz drugih razloga razlikuju od standardizovanog kvaliteta za ta sredstva;
- izdvoje tuđu imovinu ili da označe opremu koja je u vlasništvu drugih lica;
- obezbjeđuju sredstva i pomagala za mjerenje i utvrđivanje stvarnih količina materijalne imovine koja se popisuje;
- kontaktiraju sa predsjednikom popisne komisije u vezi pitanja koja se mogu postaviti kao bitna za odvijanje popisa na odgovarajući način;
- daju objašnjenja popisnoj komisiji o razlozima utvrđenih manjkova, odnosno viškova;
- obezbjeđuju da popisu obavezno prisustvuje materijalno zaduženo lice ili drugo lice koje odredi rukovodilac;
- obavljaju i druge radnje u dogovoru sa popisnom komisijom.

IV PROVOĐENJE POPISA

Član 13.

Popis zemljišta na kojem se nalaze objekti Suda vrši se u posebne popisne liste, na osnovu dokumentacije o vlasništvu-posjedu.

Komisija je dužna da provjeri ispravnost knjigovodstvenih isprava o vlasništvu-posjedu nad zemljištem koje se vodi u toj evidenciji, kao što su zemljišno-knjižni izvodi ili izvodi iz drugih javnih knjiga.

Član 14.

Građevinski objekti popisuju se po lokaciji, nazivima i po namjenama objekta, pri čemu je komisija i u slučaju ovih objekata dužna da postupi na način određen u stavu 2. člana 13. ovog pravilnika.

Prilikom popisa vrši se provjera stanja objekta, utvrđuju eventualne promjene, oštećenja, kvarovi i sl.

Član 15.

Komisija je dužna da izvrši uvid u fizičko postojanje svake pojedine stavke opreme, inventara i alata Suda. Za svaku stavku komisija utvrđuje fizičko stanje, mogućnost korišćenja tog sredstva i da li se oprema, inventar i alat namjenski koristi.

U popisne liste oprema, inventar i alat se upisuje po vrsti, namjeni i inventurnim brojevima.

Član 16.

Gotovina u blagajni (u konvertibilnim markama) popisuje se brojanjem, pri čemu se sastavlja specifikacija po apoenima.

Član 17.

Novčana sredstva koja se nalaze na transakcionim računima kod banaka popisuju se na osnovu zadnjeg izvoda koje je istovremeno i konačno stanje novčanih depozita na dan popisa.

Član 18.

Obaveze iz poslovanja po osnovu prometa roba i usluga popisuju se na osnovu salda analitičke evidencije koja je ažurirana sa danom popisa.

Sporni iznosi popisuju se na posebnim listama, sa obrazloženjem izostavljanja tih iznosa sa redovne popisne liste.

Član 19.

Popis obaveza po osnovu neisplaćenih plata i naknada zaposlenim u Sudu vrši se na osnovu salda odgovarajućih analitičkih konta glavne knjige, popisnih lista o obračunatim platama za period ili mjesec za koji isplata nije izvršena, zaključno sa danom na koji se vrši popis.

Komisija provjerava da li su sve isplate i evidentirane kao dugovni promet odgovarajućih konta obaveza za neto plate.

Član 20.

Obaveze po osnovu poreza i doprinosa na lična primanja utvrđuju se na isti način kao i obaveze za neisplaćene plate i naknade.

V USAGLAŠAVANJE KNJIGOVODSTVENOG I STVARNOG STANJA

Član 21.

Poslije popisa stanja materijalne imovine komisija utvrđuje stvarno stanje imovine po vrstama i količinama, kao i visinu potraživanja i obaveza Suda.

Član 22.

Poslije utvrđivanja količinskih i vrijednosnih razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja komisija je dužna da sačini izvještaj o popisu koji naročito sadrži:

- količinske i vrijednosne pokazatelje stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine i obaveza koji moraju biti vidljivi iz popisnih lista priloženih uz izvještaj;
- razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja utvrđenog popisom, i to u naturalnom i vrijednosnom izrazu, što se iskazuje u posebnim kolonama popisnih lista za svaku poziciju i ukupno za grupu imovine i obaveza;
- ocjenu uzroka neslaganja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
- prijedloge za rješavanje utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena istovrsnih ili sličnih dijelova imovine, otpisivanja neupotrebljivih sredstava, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, otpisivanja zastarjelih potraživanja i dr.);
- primjedbe i objašnjenja materijalno zaduženih lica u vezi utvrđenih manjkova i viškova;
- komisija može dati i druge primjedbe i prijedloge.

Rok za predaju izvještaja je mjesec dana prije roka za predaju godišnjeg obračuna.+

Uz pisani izvještaj dostavljaju se i popisne liste, kao i posebne liste imovine koja se predlaže za otpis, rashodovanje, popis viškova materijalne imovine i dr.

Izvještaju se prilažu i popisne liste imovine koja se nalazi kod drugih lica, posuđene imovine i sl.

Izvještaju se prilaže i popis tuđe imovine koja je u posjedu Suda.

Član 23.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su predsjednici i članovi popisnih komisija.

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

PREDSJEDNIK SUDA

Bogdan Gajić, s.r.