

original u predmetu a/c

25-12-2015

08-01-2016



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

U P U T S T V O

o obavljanju popisa i radu popisnih komisija

Sarajevo, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 26. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), člana 7. Pravilnika o popisu imovine i obaveza Općine Centar Sarajevo, broj: 10-49-2150/15 od 02.12.2015.godine, pomoćnik Općinskog načelnika Službe za finansije, donosi

U P U T S T V O

o obavljanju popisa i radu popisnih komisija

1. Uputstvom o obavljanju popisa i radu popisnih komisija (u daljem tekstu: Uputstvo) određuje se način rada, rokovi i poslovi koje su dužni obaviti imenovani članovi komisija za popis i odgovorni uposlenici zaduženi za nabavku i rukovanje materijalnim sredstvima (uposlenici koji u opisu poslova imaju nabavku predmetnih sredstava popisa, uposlenici koji koriste predmetna sredstva, rukovodioci službi) prilikom vršenja popisa stanja imovine, potraživanja, obaveza i zaliha.
2. Odgovorni uposlenici zaduženi materijalnim sredstvima i uposlenici odgovorni za vođenje evidencija po svim osnovama (protokol, evidencije izdatih rješenja i ugovora, knjigovodstvene evidencije i sve ostale evidencije) dužni su, do početka i u toku popisa, obaviti slijedeće radnje:
 - grupisati i složiti material i sredstva koja su predmet popisa u cilju bržeg i tačnijeg popisa;
 - odvojiti oštećena sredstva, materijal kao i sredstva kojima je na drugi način umanjen kvalitet, kako bi se mogla posebno popisati radi rashodovanja, otpisa i sl;
 - posebno odvojiti tuđa sredstva;
 - u toku popisa ukazati komisiji na sredstva koja nemaju inventurnog broja, *na sredstva koja se nalaze u ormaru ili drugom mjestu, a nisu uočljiva*;
 - proknjižiti sva izdata rješenja, fakture i prateća dokumenta;
 - ažurirati i uskladiti sintetička sa analitičkim kontima;
 - usklađivanje skladišne, odnosno materijalne sa knjigovodstvenom evidencijom;
 - uskladiti stanja pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora;
 - omogućiti nesmetan popis, upozoriti i ukazati članovima popisne komisije na sve činjenice značajne za pravilan popis sredstava, zaliha, potraživanja i ostalog.

Odgovorni uposlenici zaduženi materijalnim sredstvima obavezni su da prisustvuju popisu, a ukoliko su spriječeni, popisu prisustvuje odgovorno lice koje ih mijenja.

3. Popis se organizuje u zadnja dva mjeseca kalendarske godine po mogućnosti da vrijeme fizičkog popisa bude što bliže 31.decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.
4. U toku fizičkog popisa članovi popisnih komisija popunjavaju popisne liste u dva primjerka. Svaka popisna lista mora biti potpisana od strane lica koja su zadužena za popisnu opremu, inventar i sl. kao i članova popisne komisije koji su izvršili popis. Jedan primjerak popisne liste ostavlja se na vidnom mjestu popisane sobe, odnosno objekta, a drugi primjerak zadržava komisija kao svoj radni materijal koji će zajedno sa izvještajem predati Centralnoj popisnoj komisiji.

Kako se fizički popis dešava u vremenskom periodu prije i poslije 31.decembra popisne komisije su dužne stanje utvrđeno fizičkim popisom korigovati sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

U skladu sa članom 26. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 83/09) komisije za popis dužne su da na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unesu u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale u periodu između završetka aktivnosti fizičkog popisa i stanja na dan 31.decembar tekuće godine, te izvrše usklađivanje i sravnjavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Nakon izvršenog popisa i svođenja stanja na dan 31.12. tekuće godine te izvršenog sravnjenja sa knjigovodstvenim stanjem, komisije za popis sačinjavaju izvještaj o popisu u skladu sa tačkom 6. i 7. ovog Uputstva.

5. Članovi popisnih komisija snose odgovornost za pravilno sastavljanje popisnih lista, izvršavanje popisa u zadatom roku i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

6. Izvještaj o izvršenom popisu koji sačinjava popisna komisija mora da sadrži:

- osnovne informacije o sastavu komisije koja je vršila popis, rokovima, uslovima u kojima je izvršen popis;
- konstatovane vrijednosti utvrđene popisom (*izražene u KM*);
- konstatovane vrijednosti (*izražene u KM*) eventualno utvrđenog viška ili manjka;
- liste viška ili manjka sa mišljenjem o utvrđenim razlikama između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i uzrocima njihovog nastanka;
- prijedlog u pogledu načina usklađenja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;
- eventualno konstatovane neusaglašenosti, zapažanja o uočenim propustima i nepravilnostima, te prijedlozima za prevazilaženje istih i sl.;
- definisani prilozi koji se dostavljaju uz izvještaj (popisne liste, liste viška ili manjka, izjave, prijave o otuđenju opreme, zapisnici i sl.).

Svaka komisija svoje izvještaje sa radnim materijalom i priloženim popisnim listama dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji, koja iste objedinjava u jedinstveni izvještaj o izvršenom popisu za tekuću godinu koji dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje

7. Za obavljanje poslova popisa pojedinih komisija, u skladu sa članom 26. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine te u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Općine Centar Sarajevo, određuju se sljedeći rokovi:
- Popisne komisije moraju izvještaj o popisu dostaviti najdalje sedam dana od dana isteka poslovne godine, odnosno do 07.01. naredne godine za koju je vršen popis;
 - Centralna popisna komisija dužna je dostaviti zbirni izvještaj, te kompletiran materijal o popisu zajedno sa prijedlogom mjera koji uključuje i prijedlog Odluke o usklađenju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem Općinskom načelniku najkasnije 15. dana od dana isteka poslovne godine (do 15.01.).

8. Pojedinačne komisije za popis imaju sljedeće zadatke:

8.1. Komisija za popis stalnih sredstava

- a) u skladu sa rokovima definisanim u tački 7. ovog Uputstva pravi plan popisa sa rokovima početka i završetka pojedinih aktivnosti i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji;
- b) vrši popis svih stalnih sredstava:
 - zemljišta,
 - građevina: zgrade, stanovi, ceste, mostovi, objekti vodovoda i sl.,
 - opreme,
 - stalnih sredstava u obliku prava i ostalo.Popis sredstava opreme obavlja se neposrednim uvidom.
- c) U svrhu objedinjavanja podataka popisa, odnosno sačinjavanja konačne popisne liste popisna komisija traži od nadležnih općinskih službi popisne liste od drugih pravnih lica kod kojih se nalazi oprema Općine data na korištenje;
- d) nakon završenog fizičkog, odnosno naturalnog popisa, dobijene rezultate komisija objedinjuje i upoređuje se stanjem stalnih sredstava u knjigovodstvenim evidencijama, koje nakon obavljenog popisa dobija od knjigovodstva i sačinjava jedinstvenu popisnu listu na dan 31.12.;
- e) za nastale eventualne razlike između stanja utvrđenog popisom i stanja u knjigovodstvenim evidencijama komisija je dužna da utvrdi uzroke neslaganja, i u vezi s tim utvrđuje eventualnu pojedinačnu odgovornost u svrhu čega uzima pismene izjave;
- f) za tuđu opremu, koja se nalazi u Općini na korištenju a u vlasništvu je drugog pravnog lica, sačinjava posebne popisne liste koje prosljeđuje vlasnicima predmetnog sredstva;

- g) u skladu sa tačkom 6. ovog Uputstva sačinjava izvještaj o izvršenom popisu sa svim elementima i zajedno sa popisnim listama i drugim priložima (listama dostavljenim od drugih lica, izjavama i sl.) dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Pod stalnim sredstvima smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine, a knjigovodstveno su obuhvaćena klasom O u okviru grupa 011000 (taksativno pobrojana u nastavku).

Popis zemljišta, zgrada, cesta, mostova, i ostalih kategorija stalnih sredstava koja nisu sredstva opreme, popisuju se po kategorijama kako su ista grupisana u knjigovodstvenim evidencijama.

U okviru popisa stalnih sredstava posebno se popisuju stalna sredstva opreme po svim lokacijama.

Popisom se obuhvataju stalna sredstva opreme, kao što su:

- namještaj (stolice, stolovi, ormari, vješalice, kasete, vitrine, žardinjere za cvijeće, table, police za arhive, itd.);
- kompjuterska oprema (računari, monitori, štampaci, UPS, skeneri, switch, HUB, zip- drive, rap CD, projektori, ploteri, rutor, grafoskop, cisco sistem, USB, itd.);
- fotografska oprema (foto aparati, digitalne kamere, digitalni kamkoderi, itd.);
- oprema za prenos podataka i glasa (mobiteli, telefax, motorole, itd.);
- elektronska oprema (kopir aparati, plastifikatori, slagalice, termouve-zivači, video nadzor, sistem kontrole radnog vremena, red sistem, digitalni planimetar, TV, itd.);
- oprema za ukrašavanje prostorija (lusteri, umjetnička djela);
- oprema za čišćenje prostorija (usisivači);
- ugostiteljska oprema (kafe aparati, šporet, frižider, mlin za kafu, itd.);
- motorna vozila i ostalo.

Popis stalnih sredstava opreme fizički se popisuju na popisnim listama koje ne sadrže vrijednosne pokazatelje.

Prilikom popisa na posebnim inventurnim listama popisat će se tuđa oprema koja se u vrijeme popisa zatekne u prostorijama Općine, i te popisne liste popisna komisija, u saradnji sa nadležnom službom koja je odgovorna za iste, dostavlja vlasnicima opreme. Navedena sredstva opreme se samo informativno navode u izvjestaju o popisu jer predstavljaju tuđa sredstva i ne ulaze u vrijednost stalnih sredstava Općine.

Oprema za koju se zna da se nalazi kod drugog pravnog lica, odnosno koja je data na korištenje drugom pravnom licu, popisat će se na osnovu popisnih lista koje su dostavljene od pravnog lica-korisnika.

Da bi popisna lista za fizički popis bila validna obavezan je unos svih elemenata popisne liste: datum vršenja popisa; naziv Službe i broj

sobe ili objekta u kojoj ili kojem se vrši popis; sredstva zatečena na popisnom mjestu sa osnovnim elementima: inventurni broj, naziv ili opis sredstva i količina; obavezan potpis i čitko ime i prezime lica koja su odgovorna za popisana sredstva i potpisi članova popisne komisije.

Za svaku stvar opreme treba prilikom popisa provjeriti da li su označena inventurnim brojevima, a ako nisu utvrditi uzrok i izvršiti propisno označavanje.

Propisno označiti sredstvo opreme znači zalijepiti inventurni broj za:

- ormar: na unutrašnjoj strani desnog krila ormara na gornjem desnom uglu;
- radni stolovi: na unutrašnjoj strani lijeve bočne stranice pored ivice na gornjem vidljivom mjestu;
- klub stolovi/stolovi sa nogarima: na unutrašnjoj strani na vidljivom i dostupnom mjestu;
- stolice: na sredinu donjeg dijela naslona;
- kasete: sa desne bočne strane u gornjem desnom uglu;
- ostali namještaj: na vidljivom mjestu koje se upotrebom neće oštetiti;
- računari - procesori: na desnoj bočnoj strani u gornjem desnom uglu;
- aparati i ostala elektronska oprema: na poleđini aparata, pored tehničkih karakteristika;

pri tome vodeći računa o estetskom dojmu.

Za sredstva gdje se naiđe na dva inventurna broja potrebno je prvo provjeriti koji se broj nalazi u knjigovodstvenoj evidenciji - programu, a zatim broj koji nije u evidenciji odlijepiti sa sredstva i zalijepiti na popisnu listu i evidentirati sa kojeg sredstva i u kojoj prostoriji je odlijepljen i obavijestiti računovodstvo sa istim.

Dotrajalu opremu koja više nije za upotrebu komisija popisuje u posebnoj listi i predlaže za rashodovanje uz mišljenje stručne službe nadležne za tu vrste opreme.

8.2. Komisija za popis zaliha

- a) u skladu sa rokovima definisanim u tački 7. ovog Uputstva komisija pravi plan popisa sa rokom početka i završetka popisa i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji;
- b) vrši fizički popis zaliha u magacinu sa stanjem na dan 31.12., i utvrđeno stanje unosi u dva primjerka popisnih lista po nazivu materijala sa visećih kartica u skladištu;
- c) nakon završenog fizičkog popisa, usklađuje stanje zaliha utvrđeno popisom, sa knjigovodstvenim stanjem zaliha, koje nakon obavljenog popisa dobija od knjigovodstva;
- d) za utvrđene eventualne razlike između stanja utvrđenog popisom i stanja u knjigovodstvenim evidencijama utvrđuje uzroke i u vezi s tim utvrđuje eventualnu pojedinačnu odgovornost u svrhu čega uzima pismene izjave (objasnjenja);

- e) u skladu sa tačkom 6. ovog Uputstva sačinjava izvještaj o izvršenom popisu i zajedno sa popisnim listama i prijedlogom mjera i drugim priložima dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisom se utvrđuje stanje zaliha: kancelarijskog materijala, materijala za potrebe bifea, održavanje higijene i ostalog potrošnog materijala, koji su knjigovodstveno obuhvaćeni na kontima glavne kategorije 210000.

U skladištu se vode viseće kartice po nazivima materijala gdje su zalihe zadužene po količini i po kojim se unose u popisne liste prilikom popisa zaliha. Popis materijala se vrši brojanjem, i količina se upisuje u popisne liste. Ako se materijal nalazi u originalnom pakovanju onda se podaci uzimaju sa deklaracije pod uslovom da je pakovanje neoštećeno.

U posebnim popisnim listama popisna komisija upisuje zalihe koje se predlažu za otpis. Ako se prilikom popisa konstatuje postojanje tuđih materijala popisuju se u posebne liste i te popisne liste komisija dostavlja vlasnicima materijala.

Zatečeno stanje zaliha unosi se u popisne liste od čega jedan potpisani primjerak od strane komisije i skladištara ostavlja se skladištaru a drugi komisija prilaže uz svoj Izvještaj. Da bi popisna lista fizičkog popisa bila validna obavezan je unos svih elemenata na listi: datum vršenja popisa, broj popisne liste, naziv Službe i broj sobe u kojoj se vrši popis, sredstva zatečena na popisnom mjestu (inventurni broj, naziv sredstva, kolicina), obavezan potpis i čitko ime i prezime lica koja su odgovorna za popisana sredstva i potpis članova popisne komisije.

8.3. Komisija za popis novčanih i drugih sredstava u blagajni i popis vanbilansne evidencije

- a) u skladu sa rokovima definisanim u tački 7. ovog Uputstva komisija pravi plan popisa sa rokom početka i završetka i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji;
- b) vrši popis novčanih i drugih sredstava u blagajni i novčanih sredstava na računima banka. Komisija vrši popis i vanbilansne evidencije prema stanju u knjigovodstvu;
- c) nakon završenog popisa usklađuje stvarno stanje utvrđeno popisom sa knjigovodstvenim stanjem;
- d) utvrđuje uzroke za nastale razlike, u svrhu čega se mogu uzeti i pismene izjave;
- e) u skladu sa tačkom 6. ovog Uputstva sačinjava izvještaj o izvršenom popisu i zajedno sa priložima i eventualnim prijedlozima dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisom se utvrđuje stanje novčanih sredstava:

- novčana sredstva na računima kod banaka,
- gotov novac u blagajni,
- stanje bonova za bife,
- stanje administrativne takse u blagajni.

Popis novčanih sredstava na računima kod banaka vrši se uvidom u poslednji izvod tih računa i upoređivanjem stanja u knjigovodstvu na kontima grupe 111111-transakcijski računi. Ako na izvodu nije utvrđeno da je poslednji za tekuću godinu to će se utvrditi na osnovu prvog izvoda koji se primi u narednoj godini. U slučaju eventualnih razlika između stanja evidentiranih na kontima grupe 111111 i stanja na izvodima transakcijskih računa utvrđuju se uzroci i prijedlozi za rješavanje istih.

Popis gotovog novca u blagajni, bonova za bife i administrativne takse vrši se prvog radnog dana u narednoj godini prije početka rada blagajne i to na način da se prebroji novac, takse i sva druga sredstva koja se zateknu u blagajni. Zatim se utvrđeno stanje upoređuje sa stanjem u dnevnicima blagajne.

Popisom vanbilansne evidencije treba obuhvatiti stanja na kontima klase 9-uslovna potraživanja i uslovne obaveze. Potrebno je izvršiti usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog vanbilansnog stanja uslovnih potraživanja i uslovnih obaveza po osnovu izdatih rješenja i drugih akata. Za konstatovane razlike predložiti rješenje i prijedlog za rješavanje istih.

8.4. Komisija za popis potraživanja i obaveza:

- a) u skladu sa rokovima definisanim u tački 7. ovog Uputstva pravi plan popisa sa rokom početka i završetka aktivnosti i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji;
- b) vrši popis potraživanja i obaveza oslanjajući se na evidencije nadležnih službi koje su izdale akte kojima su utvrđena potraživanja ili obaveze (pomoćne evidencije izdatih rješenja, interna baza podataka "Protokol", evidencije sklopljenih ugovora, sporazuma, evidencije izdatih zaključaka, evidencije pokrenutih sudskih postupaka i sl.);
- c) utvrđeno stvarno stanje potraživanja i obaveza upoređuje sa stanjem u knjigovodstvu gdje treba da utvrdi: postojanje pravnog osnova za svako potraživanje, odnosno obavezu; pravilnost utvrđene visine potraživanja i obaveze; iz kojih razloga uplata odnosno isplata nije izvršena na vrijeme; da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok istekao; kao i slučaj sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja;
- d) utvrđuje uzroke za nastale razlike, u svrhu čega mogu uzeti pismene izjave (objašnjenja) od odgovornih uposlenika;
- e) u skladu sa tačkom 6. ovog Uputstva sačinjava izvještaj o izvršenom popisu i zajedno sa priložima i eventualnim prijedlozima dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisom potraživanja treba obuhvatiti potraživanja na slijedećim kategorijama: konto 020000 - dugoročni plasmani, konto 090000 - dugoročna razgraničenja, konto 130000 - kratkoročna potraživanja, konto 140000 - kratkoročni plasmani, konto 190000 - kratkoročna razgraničenja.

Popisom obaveza treba obuhvatiti obaveze na slijedecim klasama:
konto 300000 - kratkoročne obaveze i razgraničenja,
konto 400000 - dugoročne obaveze i razgraničenja.

Po obavljenom popisu, nakon utvrđenih razlika komisija treba da predloži:

1. koja naknadna knjiženja treba sprovesti da bi se knjigovodstveno stanje usaglasilo sa stvarnim stanjem, odnosno koja potraživanja ili obaveze treba doknjižiti ili stornirati u skladu sa utvrđenim stvarnim stanjem;
2. koje iznose potraživanja i obaveza treba preknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja ili obaveze;
3. u skladu sa preporukama revizije predložiti sve zakonske mjere u cilju naplate utvrđenog stvarnog stanja potraživanja po osnovu sklopljenih ugovora ili bilo kojeg drugog potraživanja sa konkretnim nosiocima aktivnosti;
4. u skladu sa preporukama revizije utvrditi nenaplativa potraživanja i predložiti nadležnom organu njihov otpis u skladu sa članom 46. Zakona o budžetima FBiH.

8.5. Komisija za popis sitnog inventara:

- a) u skladu sa rokovima definisanim u tački 7. ovog Uputstva pravi plan aktivnosti popisa sa rokom početka i završetka i isti dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji;
- b) vrši fizički popis sitnog inventara po lokacijama i utvrđeno stanje unosi u popisne liste koje sačinjava u dva primjerka i iste potpisuje zajedno sa svim uposlenim koji koriste ta sredstva. Jedan primjerak popisne liste ostavlja na vidnom mjestu popisane lokacije i preuzima prošlogodišnji primjerak popisne liste;
- c) nakon završenog popisa usklađuje popisne liste sa knjigovodstvenim stanjem sitnog inventara koje nakon obavljenog fizičkog popisa dobija od knjigovodstva;
- d) utvrđuje uzroke za nastale razlike i u vezi s tim utvrđuju eventualnu pojedinačnu odgovornost u svrhu čega komisija uzima pismene izjave (objasnjenja);
- e) u skladu sa tačkom 6. ovog Uputstva sačinjava izvještaj o izvršenom popisu i zajedno sa popisnim listama, izjavama, prijedlogom mjera i drugim priložima dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisom se obuhvata sitan inventar iskazan na kontima grupe 221000-zalihe sitnog inventara.

Popisom se obuhvataju sredstva sitnog inventara, kao sto su:

- USB-ovi,
- Daljinski upravljači za rampu,
- auto gume, lanci za snijeg, sajle za vucu,
- transportna kolica,

- vješalice za garderobu,
- telefonski aparati i nosači za telefonske aparate,
- štembilji,
- grijalice i uljni radijatori,
- halogene lampe,
- posuđe za potrebe bifea (čaše, tacne, šolje, tanjuri, lonci, itd.), kuhala i manji električni aparati,
- zavjese,
- info panoi (politike kvalitete i okolinske politike), informativni natpisi na hodnicima i table sa natpisima;
- alati, električne bušilice, blanje, gidore, aparat za varenje, i sl,
- merdevine,
- zastave,
- kišobrani,
- protiv požarni aparati,
- detektor za novac i za naoružanje,
- odjeća i obuća, HTZ oprema i
- ostali inventar koji komisija zatekne na terenu.

U popisnim listama obavezan je unos svih elemenata popisne liste: datum vršenja popisa, broj popisne liste, naziv Službe i broj sobe, odnosno naziv objekta u kojem se vrši popis, sredstva zatečena na popisnom mjestu (naziv sredstva, količina), obavezan potpis i čitko ime i prezime lica koja su odgovorna za popisana sredstva kao i potpisi članova popisne komisije.

Prilikom popisa posebno će se popisati tuđa sredstva (na posebne popisne liste), koja se u vrijeme popisa zateknu u prostorijama i te popisne liste će se poslati vlasnicima sitnog inventara. Sitan inventar za koji se zna da se nalazi kod drugog pravnog lica popisat će se na osnovu popisnih lista koje se prime od tog pravnog lica.

Dotrajali sitan inventar koji se predlaže za optis komisija popisuje u posebnoj listi i predlaže za rashodovanje.

8.6. Centralna popisna komisija:

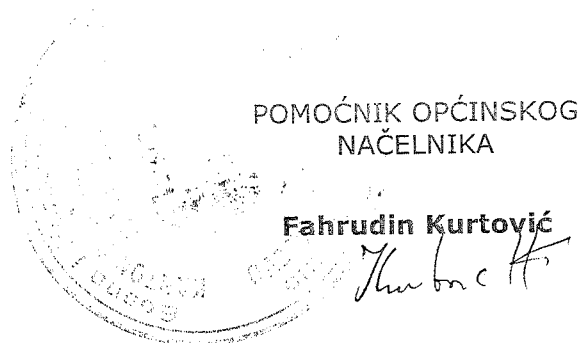
- a) koordinira i prati rad svih komisija za popis;
- b) provjerava da li su izvršene pripremne radnje za vršenje popisa iz tačke 2. ovog Uputstva i u vezi sa tom aktivnošću preuzima sve neophodne mjere za provođenje istih;
- c) odgovorna je za provođenje popisa u skladu sa zakonskim propisima;
- d) odgovorna je za blagovremeno obavljanje popisnih aktivnosti u zakonski postavljenim rokovima;
- e) provjerava da li su sve komisije donijele planove rada i da li su odredile rokove za obavljanje pojedinačnih faza popisa, i iste preuzima od popisnih komisija;
- f) provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele popisne aktivnosti, prati tok popisa kao i da li se popis obavlja pravilno i kvalitetno, i vodi računa da se popis završi u zakonski predviđenom roku;

- g) popisnim komisijama pomaže u radu u pogledu rješavanja nejasnoća, konfliktnih situacija, i slično;
- h) nakon završenog popisa, preuzima od popisnih komisija izvještaje o popisu, popisne liste i druge priloge, na osnovu kojih sačinjava zbirni izvještaj o popisu na dan 31.12., koji zajedno sa prijedlogom mjera i prijedlogom Odluke o usklađenju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje i usvajanje.

Nakon što Općinski načelnik usvoji izvještaj Centralne popisne komisije i donese Odluke o usklađenju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, centralna popisna komisija istu dostavlja službama zaduženim za realizaciju iste zajedno sa zaključcima i predloženim mjerama.

9. Članovi komisija za popis u svom radu dužni su da se pridržavaju ovog Uputstva i Pravilnika o popisu imovine i obaveza, broj: 10-49-2150/15 od 02.12.2015.godine.
10. Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o obavljanju popisa i radu popisnih komisija, broj: 04-49-2232/13 od 06.11.2013.godine.
11. Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 11-49-2147/15/15
Datum: 05.12.2015.godine



Objavljeno na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo dana 25. 12. 2015. godine.