

Na osnovu člana 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 6/16), a u skladu sa članovima 21., 22. i 23. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH” broj: 15/21) i članova 67., 68. i 69. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj: 60/14) Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 25.12.2023. godine, donio je:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i postupak provođenja popisa imovine i obaveza u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zavod) i druga pitanja relevantna za popis.
- (2) Aktivnosti popisa imovine i obaveza obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, Računovodstvenim politikama i Pravilnikom o knjigovodstvu, i obuhvataju sljedeće:
 - (a) popis stalnih sredstava u upotrebi,
 - (b) popis sitnog inventara i auto-guma u upotrebi,
 - (c) popis novčanih sredstava na računima poslovnih banaka,
 - (d) popis gotovine u blagajni,
 - (e) popis potraživanja,
 - (f) popis obaveza,
 - (g) popis stanja u vanbilansnoj evidenciji i
 - (h) popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u prostorijama Zavoda,
 - (i) popis sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog lica.

Član 2.

(Popis imovine i obaveza)

- (1) Popis se vrši najmanje jednom godišnje i kao takav može biti organizovan kao redovan i vanredni.
- (2) Redovan popis imovine i obaveza vrši se godišnje, sa stanjem na dan 31. decembra, sa ciljem da se utvrdi stvarno stanje imovine i obaveza te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- (3) U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra popisna komisija je dužna na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unijeti u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine te izvršiti usklađivanje i sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.

- (4) Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima statusnih promjena i u drugim slučajevima predviđenim zakonom. U tim slučajevima popis se provodi pod datumom nastanka statusne ili druge promjene, pri čemu se izrađuje finansijski izvještaj za period od 1. januara do datuma statusne ili druge promjene.
- (5) Tokom poslovne godine, popis se obavlja i zbog primopredaje dužnosti i taj popis ne oslobađa obaveze vršenja popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.
- (6) U slučaju ukazane potrebe, direktor Zavoda može donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija i taj popis ne oslobađa obaveze vršenja popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

II PREDMET POPISA

Član 3. (Predmet redovnog popisa)

Predmeti redovnog popisa su:

- stalna sredstva u pripremi i upotrebi u obliku stvari, prava i razgraničenja,
- novčana sredstva i vrijednosni papiri,
- novčanih sredstava i drugih sredstava u blagajni,
- potraživanja,
- sitan inventar i auto-gume u upotrebi,
- kratkoročne i dugoročne obaveze,
- stanja u vanbilansnoj evidenciji,
- tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u Zavodu,
- sredstva u vlasništvu Zavoda koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugih pravnih lica.

Član 4.

- (1) Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju Zavodu ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korišćenju, posudbi i slično).
- (2) Sredstva koja ne pripadaju Zavodu, a koja se u vrijeme popisa nalaze u Zavodu popisuju se u odvojene liste, posebno za svako pravno lice kojem ta imovina pripada. Jedan primjerak popisne liste se dostavlja pravnom licu kojem ta sredstva pripadaju.

III ORGANIZACIJA POPISA

Član 5. (Odluka o popisu)

- (1) Krajem svake godine direktor Zavoda donosi Odluku o provođenju redovnog popisa imovine i obaveza, Uputstvo o obavljanju popisa i formira komisiju za popis.

Član 6.

- (2) Odlukom o provođenju redovnog popisa imovine i obaveza utvrđuje se:

- a) dan sa kojim treba utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza,
- b) predmet popisa,
- c) formiranje komisije za popis,
- d) kontakt osoba u Sektoru za trezor i računovodstvo,
- e) vremenski period u kom će se izvršiti popis,
- f) rok do koga popisna komisija treba izraditi izvještaj.

IV KOMISIJA ZA POPIS

Član 7. (Sastav komisije za popis)

- (1) Popisna komisija sastoji se od predsjednika i dva člana.
- (2) Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.
- (3) U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovana lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.
- (4) Jedna komisija može popisivati više vrsta sredstava, u odvojenim listama.

Član 8. (Odgovornost članova komisija)

Članovi popisnih komisija su odgovorni za potpuno, kvalitetno i pravovremeno provođenje popisa, za tačnost stanja utvrđenog popisom, pravilno sastavljanje popisnih listi i tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 9. (Obaveze popisne komisije)

Popisna komisija ima sljedeće obaveze:

- a) provjerava da li su izvršene neophodne pripremne radnje za vršenje popisa,
- b) organizuje i prati tok popisa i pravilnost vršenja popisa te vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- c) iz Sektora za trezor i računovodstvo preuzima inventurne liste za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, nakon provedene kontrole sačinjavanja naturalnih popisnih listi,
- d) nakon završenog popisa sačinjava konačni izvještaj o popisu koji dostavlja direktoru,
- e) priprema prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o provedenom popisu imovine i obaveza, prijedlog odluke o rashodovanju i isknjižavanju stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i prijedlog odluke o likvidaciji utvrđenih manjkova ili viškova.
- f) konačan izvještaj o obavljenom popisu zajedno sa popisnim listama, odlukom o usvajanju i odlukama o knjiženju utvrđenih razlika dostavlja Sektoru za ekonomsko finansijske poslove i trezor.

V PRIPREMNE RADNJE

Član 10.

(Pripreme radnje)

- (1) S ciljem uspješnog i efikasnog obavljanja popisa potrebno je izvršiti pripreme koje podrazumijevaju radnje koje se provode u poslovnim knjigama u Sektoru za trezor i računovodstvo, radnje koje se provode u službenim prostorijama Zavoda i radnje koje provode popisne komisije.
- (2) Pripreme za popis u Sektoru za trezor i računovodstvo obuhvataju sljedeće radnje:
 - a) ažuriranje knjigovodstvenih evidencija i provjera da li su u poslovnim knjigama evidentirane sve promjene koje se odnose na tekuću godinu,
 - b) kontrolu pojedinih knjiženja i usaglašenost pojedinih konta, odnosno grupe konta,
 - c) sačinjavanje popisa usaglašenih potraživanja i obaveza,
 - d) pripremu odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca.
- (3) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine. Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđivanje - izvod otvorenih stavki na usaglašavanje. Na potvrđivanje - izvod otvorenih stavki, primljenu od povjerioca ili njegovog revizora, Zavod je dužan odgovoriti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.
- (4) Pripreme za popis koje se provode u službenim prostorijama Zavoda obuhvataju sljedeće radnje:
 - a) grupisanje i slaganje materijala na način koji omogućava brz i tačan popis,
 - b) izdvajanje sitnog inventara koji je oštećen ili mu je na drugi način umanjena kvaliteta, kao i oštećenih i zastarjelih stalnih sredstva, kako bi se mogli posebno popisati radi rashodovanja, djelomičnog otpisa i sl.,
 - c) odvajanje tuđih stalnih sredstva kako bi se mogla posebno popisati.

VI PROVOĐENJE POPISA

Član 11.

(Poslovi popisa)

- (1) Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom planu rada, organizujući se tako da posao popisa obavi u skladu sa zakonskim i internim aktima, na što racionalniji način i u što kraćem roku.
- (2) Popisna komisija obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Član 12.

(Provođenje popisa)

- (1) Stanje utvrđeno popisom iskazuje se u popisnim listama.
- (2) Popisne liste se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava uposlenik zadužen za sredstva koja se popisuje, jedan se dostavlja Sektoru za trezor i računovodstvo, a treći ostaje komisiji za popis.
- (3) Popisne liste potpisuju članovi komisije (svaku stranicu popisne liste) i lica zadužena za sredstva koja su popisnim listama obuhvaćena.

VII POPIS STALNIH SREDSTAVA U PRIPREMI I UPOTREBI

Član 13. (Popis stalnih sredstava)

Popis stalnih sredstava u upotrebi i pripremi se vrši kao:

- a) popis materijalnih stalnih sredstava,
- b) popis nematerijalnih stalnih sredstava.

Član 14. (Popis materijalnih stalnih sredstava)

- (1) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis svih materijalnih sredstava na način da u naturalne popisne liste unosi samo podatke o količinama stvarno nađenog sredstva. Pripremljene naturalne popisne liste, s nazivima predmeta popisa, po potrebi se dopunjuju za one predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni. Naturalne popisne liste potpisuju svi članovi komisije i lice zaduženo za materijalno sredstvo.
- (2) Nakon obavljenog naturalnog popisa materijalnih stalnih sredstava, popisna komisija zajedno sa nadležnim radnikom u Sektoru za trezor i računovodstvo, knjiženje u trezoru i obračun, utvrđuje da li postoje razlike između stanja stalnih sredstava utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.
- (3) Ukoliko popisna komisija utvrdi da postoji odstupanje između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, odnosno da postoji višak ili manjak u odnosu na knjigovodstveno stanje, to će navesti u svoj izvještaj o popisu uz odgovarajuće obrazloženje o uzroku manjka, odnosno viška.
- (4) Stalna sredstva se popisuju pojedinačno i po vrstama i grupama, tako da stanje na popisnim listama bude uporedivo sa stanjem na pojedinim kontima u poslovnim knjigama Zavoda.
- (5) Neispravna i neupotrebljiva sredstva, koja su zbog svoje fizičke dotrajalosti ili tehničke zastarjelosti postala neupotrebljiva, komisija je dužna popisati u posebne popisne liste i u izvještaju dati prijedlog za njihovo rashodovanje.
- (6) Sredstva koja su trajno van upotrebe popisuju se u posebne liste. Posebno se popisuje i neispravan i neupotrebljiv sitan inventar u upotrebi.
- (7) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da sredstvo nema inventurni broj (odljepljen ili se nije stavio kod zaduženja), obavezna je to naznačiti i opisati u izvještaju.
- (8) Ukoliko popisna komisija na licu mjesta utvrdi da postoji materijalno stalno sredstvo koje nije evidentirano u poslovnim knjigama, obavezna je izvršiti popis i tražiti po kojoj je dokumentaciji izvršena nabavka. Navedena dokumentacija obavezno predstavlja sastavni dio izvještaja. Popisna komisija će predložiti da se formira stručna komisija koja će izvršiti procjenu vrijednosti tog sredstva. Zapisnik stručne komisije o procjeni vrijednosti je dokument na osnovu kojeg će se procijenjena oprema uknjižiti u poslovne knjige.
- (9) Sredstva Zavoda koja se u vrijeme popisa nalaze kod drugog pravnog subjekta na korištenju, zakupu, posudbi, popravci i slično iskazuju se u posebnim popisnim listama sa naznakom gdje se

konkretno sredstvo nalazi, uz potrebno obrazloženje. Od pravnog subjekta kod koga se ta sredstva nalaze, obavezno se traže popisne liste na kojima su ta sredstva popisana.

- (10) Komisija je obavezna u zapisniku obrazložiti odstupanja utvrđena po popisu za svako sredstvo i pripremiti tabelu o prijedlogu za rashod.
- (11) Popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u prostorijama Zavoda vrši se posebno za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega mu se dostavlja jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana. Popis se vrši samo fizički/naturalno.

Član 15.

(Popis nematerijalnih stalnih sredstava i dugoročnih razgraničenja)

- (1) Popis stalih sredstava u obliku prava vrši se na popisnim listama stvarnih stanja po vrstama sredstava iskazanim na pojedinim analitičkim kontima prema stanju u poslovnim knjigama uz uvid u dokumentaciju koja je služila kao osnov za knjiženje i koja sadrži inventurne brojeve predmeta popisa.
- (2) Popis dugoročnih finansijskih plasmana i dugoročnih razgraničenja vrši se na popisnim listama stvarnih stanja prema stanju u poslovnim knjigama uz uvid u dokumentaciju koja je služila kao osnov za knjiženje na odgovarajućim kontima.
- (3) Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa utvrdi da neko nematerijalno stalno sredstvo nema svoju upotrebnu funkciju, iskazat će to u posebnim popisnim listama, evidentirati u izvještaju i predložiti otpis i isknjižavanje iz poslovnih knjiga.

VIII POPIS SITNOG INVENTARA I AUTO-GUMA U UPOTREBI

Član 16.

- (1) Popisom se obuhvata sav sitan inventar u upotrebi i auto-gume u upotrebi.
- (2) Popisna komisija na licu mjesta vrši popis sitnog inventara na način da u naturalne popisne liste unosi samo podatke o količinama stvarno pronađenih predmeta. Pripremljene naturalne popisne liste, dostavljene iz odjela za računovodstvo, s nazivima predmeta popisa po potrebi se nadopunjuju za one predmete koji u njima nisu sadržani, a u postupku popisa su pronađeni. Naturalne popisne liste potpisuju svi članovi komisije i zaduženo lice.
- (3) Popis sitnog inventara koji je dat na upotrebu vrši se i na osnovu reversa, koji se vode po zaposlenicima, ako je sačinjen prilikom davanja u upotrebu.
- (4) Ukoliko popisna komisija prilikom vršenja popisa sitnog inventara u upotrebi utvrdi da postoje dotrajala sredstva, iskazat će to u posebnim popisnim listama i predložiti da se isknjiže iz poslovnih knjiga, kao i način njihovog likvidiranja.
- (5) Popis auto-guma u upotrebi vrši se na isti način kao i popis sitnog inventara.

IX POPIS NOVČANIH SREDSTAVA

Član 17. (Popis novčanih sredstava)

- (1) Popis gotovog novca u blagajni i pomoćnim blagajnama, vrši se na dan 31.12. po isteku radnog vremena blagajne. Komisija vrši prebrojavanje novca koji se nalazi u blagajni i unosi taj iznos u zapisnik (koji mijenja popisnu listu). Zapisnik potpisuje blagajnik i članovi komisije za popis.
- (2) Popisna komisija vrši spravnjenje zatečenog stanja sa saldonom iskazanim u knjizi blagajne i isto upoređuje sa iskazanim stanjem u knjigovodstvu.
- (3) Ako popisna komisija utvrdi razlike novčanih sredstava, dužna je ispitati uzroke njihovog nastanka i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno kako se iskazuje višak.

Član 18. (Zapisnik o popisu novčanih sredstava)

- (1) Popis novčanih sredstava na transakcijskim i drugim računima kod banaka vrši se uvidom u izvode o stanju novčanih sredstava na tim računima sa stanjem na dan 31.12. uz provjeru iskazanih stanja u knjigovodstvu, na datum bilansa.
- (2) Popisna komisija sačinjava zapisnik (popisnu listu) o obavljenom popisu u kome unosi broj analitičkog konta, broj računa, naziv banke, vrstu valute i stanje na računu po popisu i poslovnim knjigama i obrazlaže eventualna odstupanja. Zapisnik potpisuje komisija i odgovorno lice u Sektoru za trezor i računovodstvo. Uz zapisnik se prilaže ispis tih konta iz glavne knjige.

Član 19. (Popis vrijednosnih papira)

Popis vrijednosnih papira (čekova, mjenica, obveznica i sl.) vrši se sa stanjem na dan 31.12. odvojeno za vrijednosne papire koji se vode bilansno od datih i primljenih mjenica i garancija koje se vode vanbilansno kao sredstvo obezbjeđenja.

Član 20. (Popis potraživanja)

- (1) Popisom potraživanja vrši se po vrstama potraživanja iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:
 - a) potraživanja od pravnih lica,
 - b) potraživanja od fizičkih lica,
 - c) sumnjiva i sporna potraživanja,
 - d) ostala potraživanja.
- (2) Popis potraživanja podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki u knjigovodstvu, tako da stanje na popisnim listama bude uporedivo sa stanjem na pojedinim kontima u knjigovodstvu.
- (3) Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na analitičkim kontima potraživanja. Popis se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog kupca odnosno po svakom kontu glavne knjige i uvidom u dokumentaciju koja je služila kao osnov za knjiženje.

- (4) U svom izvještaju, komisija daje prijedlog da se potraživanja za koja nije izvjesno da će se uskoro naplatiti, izvrši prenos na sumnjiva i sporna potraživanja.
- (5) U zavisnosti od visine potraživanja, popisna komisija u svom izvještaju može dati prijedlog da se potraživanja veće vrijednosti utuže.

Član 21.

(Postupanje komisije)

- (1) Komisija treba da utvrdi osnov za svako potraživanje, te provjeri da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok za naplatu istekao.
- (2) U izvještaju o popisu komisija treba posebno da iskaže potraživanja za koja smatra da su nenaplativa i razloge zbog kojih su nenaplativa, kao i da predloži koji iznos potraživanja i sa kojeg konta prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja i koji iznos potraživanja treba direktno otpisati.

Član 22.

(Popis obaveza)

- (1) Popis obaveza vrši se po vrstama obaveza iskazanim na pojedinim analitičkim kontima u poslovnim knjigama, i to:
 - (a) obaveze prema dobavljačima,
 - (b) obaveze prema radnicima,
 - (c) obaveze prema fizičkim licima,
 - (d) ostale obaveze.
- (2) Popis obaveza prema dobavljačima se vrši uvidom u otvorene stavke na kartici svakog dobavljača. Popisna komisija treba da utvrdi osnovanost obaveze i provjeri razlog neizmirenosti obaveze, kao i da provjeri da li je obaveza evidentirana na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.
- (3) Popis obaveza prema dobavljačima podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki u knjigovodstvu, tako da stanje na popisnim listama bude uporedivo sa stanjem na pojedinim kontima u knjigovodstvu. Pregled popisa obaveza prema dobavljačima sadrži sljedeće podatke: naziv i mjesto dobavljača, broj i datum fakture ili obračuna, iznos obaveze i rok dospelosti plaćanja.
- (4) Sektor za trezor i računovodstvo je obavezno pripremiti liste salda po kontima obaveza prema dobavljačima kao i otvorene stavke dobavljača iz kojih se može prepoznati prema kome su obaveze nastale, kada i po kom osnovu.
- (5) Obaveze u sporu sa dobavljačima komisija za popis unosi u posebnu popisnu listu, uz oznaku iznosa koji se osporava.
- (6) Popis ostalih obaveza se vrši po svakom kontu glavne knjige i uvidom u dokumentaciju koja je služila kao osnov za knjiženje. Popisna komisija treba da utvrdi: postojanje pravnog osnova i vrijeme nastanka za svaku obavezu, dokumentovanost utvrđene obaveze, razlog zašto nije izvršeno plaćanje.
- (7) Da bi se obaveze po knjigovodstvenom stanju mogla uporediti sa stanjem utvrđenim popisom potrebno ih je iskazati u popisnim listama formiranim po analitičkim kontima iz bruto bilansa.

- (8) U slučaju utvrđivanja razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja po popisu, popisna komisija treba da predloži eventualne zastarjele obaveze koje treba otpisati, uz obrazloženje i dokumentovanje.

X POPIS STANJA U VANBILANSNOJ EVIDENCIJI

Član 23.

- (1) U okviru vanbilansne grupe konta iskazuju se poslovni odnosi koji ne utiču neposredno na stanje sredstava i obaveza Zavoda nego uslovno stvaraju potraživanja i obaveze (tuđa sredstva, garancije, mjenice, sudski sporovi, obračuni po međunarodnim ugovorima koji nisu konačna obaveza i sl.).
- (2) Popis aktive i pasive u vanbilansnim evidencijama vrši se na isti način kao i popis stanja sredstava koja se bilansiraju u godišnjem obračunu.

XI POPIS TUĐIH SREDSTAVA

Član 24.

- (1) Popis tuđih sredstava koja se u vrijeme popisa nalaze u prostorijama Zavoda vrši se posebno za svako pravno lice kome ta sredstva pripadaju, nakon čega mu se dostavlja jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana.
- (2) Popis se vrši samo fizički/naturalno.

XII IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM POPISU

Član 25.

Nakon popisa, Popisna komisija sastavlja izvještaj o obavljenom popisu koji obavezno sadrži:

- broj odluke kojom je popisna komisija formirana,
- sastav komisije,
- period u kojem je popis obavljen,
- rekapitulaciju popisnih listi po sintetičkim kontima na kojima se odnosna kategorija sredstava vodi u glavnoj knjizi,
- odstupanje stvarnog stanja utvrđenog popisom od knjigovodstvenog stanja,
- razloge i objašnjenja nastalih razlika (višak, manjak),
- prijedlog o rashodu, otpisu, te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika,
- druge primjedbe i zapažanja komisije tokom rada na popisu,
- potpis članova komisije.

Član 26.

Izvještaj o obavljenom popisu sa prijedlozima o rashodu, otpisu, te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika, popisna komisija dostavlja direktoru koji isti dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

XIII ODLUKA O USVAJANJU IZVJEŠTAJA

Član 27.

Upravni odbor Zavoda, nakon što razmotri Izvještaj o obavljenom popisu, na prijedlog komisije konačno odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- otpisu pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
- rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara,
- drugim pitanjima vezanim za popis.

Član 28.

Ukoliko se prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni radnici Zavoda, direktor će odlučiti o mjerama koje treba protiv njih preduzeti.

XIV USKLAĐIVANJE STANJA U KNJIGOVODSTVU

Član 29.

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa Odlukom Upravnog odbora, dostavlja se Sektoru za trezor i računovodstvo radi knjiženja utvrđenih razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 14-I-455/06 od 02.03.2006.godine.

Broj: 08-04-4-2971- 2 /23
Goražde, 25.12.2023. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Enver Ratković