



Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@toibrcko.com
JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BIH

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU POPISA IMOVINE,
POTRAŽIVANJA I OBAVEZA I USKLAĐIVANJU
KNJIGOVODSTVENOG SA STVARNIM STANJEM U TURISTIČKOJ
ORGANIZACIJI BRČKO DISTRIKTA BIH

Žiro račun: 1348020360000189 (Asa banka)
Trg mladih 6, 76 100 Brčko distrikt BiH BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@toibrcko.com





Na osnovu člana 14. Statuta Turističke organizacije Brčko distrikta BiH, broj: 02-2/23 od 20.04.2023. godine, Upravni odbor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH na svojoj 42. redovnoj sjednici, održanoj 11.03.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU POPISA IMOVINE, POTRAŽIVANJA I
OBAVEZA I USKLAĐIVANJU KNJIGOVODSTVENOG SA STVARNIM STANJEM U
TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI BRČKO DISTRIKTA BIH

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i provođenju popisa imovine, potraživanja i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u Turističkoj organizaciji Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik), reguliše se organizacija i provođenje popisa imovine, potraživanja i obaveza u Turističkoj organizaciji Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: „TOD“) i to:

- a) predmet popisa,
- b) ciljevi, vrste i vrijeme vršenja popisa,
- c) formiranje komisije za popis,
- d) priprema popisa i zaduženja učesnika u popisu,
- e) Obavljanje popisa, utvrđivanja razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi sa završenim popisom, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom, te likvidacije utvrđenih viškova i manjkova
- f) drugi zadaci u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog Pravilnika.

II - PREDMET POPISA

Član 2.

(1) Predmet popisivanja su:

- a) stalna sredstva,
- b) sitan inventar i materijal,
- c) gotovinski ekvivalenti i gotovina,
- d) dugoročna i kratkoročna potraživanja,
- e) dugoročne i kratkoročne obaveze.

(2) Stalno sredstvo (nekretnine, postrojenja, oprema i nematerijalna stalna sredstva) je svako sredstvo čiji je vijek trajanja duži od jedne godine, a čija je vrijednost 500,00 KM ili veća od 500,00 KM.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BIH

- (3) Sitnim inventarom se smatra sredstvo čiji vijek trajanja može biti duži od jedne godine od trenutka njegovog stavljanja u upotrebu, a nabavna vrijednost niža je od 500,00 KM.
- (4) Materijalom, u smislu ovog Pravilnika smatraju se: namirnice, lož ulje, rezervni dijelovi, sredstva za higijenu, hrana, ogrevni materijal i druge zalihe materijala koje se nabavljaju u značajnim količinama i ne mogu se odmah utrošiti.
- (5) Gotovinskim ekvivalentima i gotovinom smatraju se novčana sredstva na transakcijskim i deviznim računima, projektnim računima, gotov novac u blagajni i dr.
- (6) Potraživanja predstavljaju iznos novca koji "TOD" očekuje da će primiti od drugih strana, kao što su banke, korisnici usluga ili druge organizacije koje duguju "TOD" novac po različitim osnovama (deponovana, oročena sredstva, priznata sumnjiva i sporna potraživanja).
- (7) Obaveze su finansijska dugovanja koja "TOD" ima prema dobavljačima po osnovu isporučenih roba, izvršenih usluga i radova.

III - CILJEVI, VRSTE I VRIJEME VRŠENJA POPISA

Član 3.

- (1) Na dan 31. decembra svake godine "TOD" je dužna izvršiti redovni godišnji popis imovine, potraživanja i obaveza.
- (2) Ciljevi popisa su:
 - a) utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza,
 - b) vrednovanje imovine, potraživanja i obaveza,
 - c) sagledavanje kvaliteta imovine,
 - d) kontrola raspolaganja imovinom.
- (3) Popis imovine, potraživanja i obaveza iz člana 2. ovog Pravilnika može biti redovan i vanredan.
- (4) Redovni popis imovine, potraživanja i obaveza iz člana 2. Ovog Pravilnika "TOD" obavlja se u vremenu od 1. do 31. decembra tekuće godine s tim da se stanje po popisu usklađuje na dan 31. decembra, a elaborate o izvršenom popisu lica odgovorna za popis dužna su dostaviti Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove "TOD" najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka poslovne godine.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com
JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

- (5) Vanredni popis se obavlja na dan koji odredi direktor "TOD" ili druga osoba koja je ovlaštena da izda nalog za obavljanje takvog popisa.
- (6) U toku poslovne godine vanredni popis cjelokupne imovine, potraživanja i obaveza obavezan je:
- na početku poslovanja,
 - na dan otvaranja postupka likvidacije i stečaja,
 - pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela) krajem poslovne godine,
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (lice koje rukuje materijalnim i novčanim vrijednostima)
 - promjena cijena i
 - u drugim slučajevima predviđenim Zakonom ili na osnovu odluke menadžmenta "TOD".

IV - FORMIRANJE POPISNE KOMISIJE

Član 4.

- (1) Za popis imovine, potraživanja i obaveza direktor „TOD“ Odlukom imenuje Komisiju za popis:
- za redovni godišnji popis – najkasnije do 15. decembra tekuće godine,
 - za vanredni popis – prilikom donošenja odluke o njegovom provođenju.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, od kojih je jedan predsjednik.
- (3) Zadatak predsjednika Komisije za popis je da rukovodi popisom, da koordinira rad svih uključenih u popis, provjerava tok popisa i pruža stručnu pomoć pri čemu se saraduje sa Sektorom za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove i direktorom "TOD".
- (4) Odluka sadrži mjesto popisa, sastav i zadatke popisne komisije, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu – Elaborata.
- (5) Popisne liste koje se uruče popisnoj komisiji sadrže sljedeće elemente:
- naziv i inventarni ili redni broj sredstva,
 - jedinicu mjere,
 - prostor za upis stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
 - razlike i prijedlog za otklanjanje razlika,
 - datum završetka popisa,
 - potpis članova komisije.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

Popisne liste mogu da sadrže eventualno i druge podatke osim podataka o količini i vrijednosti,

- (6) Popisna komisija je dužna otpočeti aktivnosti sa popisom na vrijeme, a najranije nakon donošenja odluke o imenovanju komisije, kako bi završile popis i sastavile Elaborat o izvršenom popisu pri čemu su dužne poštovati odredbe ovog Pravilnika.
- (7) Po izvršenom popisu, popisne liste se zajedno sa Elaboratom o izvršenom popisu dostavljaju direktoru "TOD". Elaborat o izvršenom popisu o stvarnom stanju imovine, obaveza i potraživanja i o utvrđenim razlikama između stvarnog i knjigovodstvenog stanja sa preporukama, popisna komisija dostavlja najkasnije do 20. januara, a Direktor "TOD" dostavlja Upravnom odboru "TOD" na prvom narednoj sjednici.
- (8) Preporuke moraju sadržavati:
 - a) način likvidacije utvrđenih manjkova
 - b) način knjiženja utvrđenih viškova
 - c) visinu i razlog otpisa sumnjivih i spornih potraživanja
 - d) način eliminisanja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koji su rashodovani sa prijedlogom da li izvršiti prodaju putem javne licitacije, pokloniti ili predati i prodati na otpad.
- (9) Direktor "TOD", na prijedlog komisije za popis može angažovati vještaka za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

V - PRIPREMA POPISA I ZADUŽENJA UČESNIKA U POPISU

Član 5.

- (1) Sektor za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove "TOD" će prije početka popisa pripremiti potrebne popisne liste za popisnu komisiju.
- (2) Popisne liste su pripremljene po predmetu popisa i popisnim mjestima u skladu sa članom 4. stav 5.
- (3) Podaci iz računovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i prije nego što članovi popisne komisije potpišu te liste.
- (4) Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava popisna komisija, drugi se dostavlja Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove "TOD", treći se prilaže uz Elaborat koji se u predviđenom roku dostavlja direktoru "TOD".





- (5) Popisne liste potpisuju članovi komisije i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.
- (6) 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. Popisna komisija će izvršiti procjenu vrijednosti takvog sredstva. Zapisnik komisije o procjeni vrijednosti sredstava je dokument na osnovu kojeg će se procijenjeno stalno sredstvo uknjižiti u poslovne knjige.
- (7) Popis novčanih sredstava vrši se uvidom u izvode banaka na dan 31.12. tekuće godine i popisom novčanih sredstava u blagajni na dan 31.12. tekuće godine, uz provjeru iskazanih stanja u knjigovodstvu na datum bilansa. Popisna komisija u Elaborat unosi:
- 7.1. Stanje novčanih sredstava u bankama
- Naziv banke
 - Broj računa
 - Stanje na računu i
 - Vrstu valute
- 7.2. Stanje novčanih sredstava u blagajni
- Stanje gotovine
 - Vrstu valute
- Komisija za popis obavezna je obrazložiti eventualna odstupanja u poslovnim knjigama i predložiti na čiji teret se evidentira manjak, odnosno višak.
- (8) Ako se utvrdi da je za manjak odgovorna osoba koja je zadužena za to sredstvo dužna je da namiri manjak.
- (9) Popis potraživanja i obaveza se vrši na osnovu kupoprodajnih ugovora, faktura i druge zakonom propisane dokumentacije na osnovu kojih je vršeno knjiženje u poslovne knjige.
- (10) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisne komisije.
- (11) Podatke iz računovodstva unose u popisne liste članovi popisne komisije.





VI - OBRADA POPISNIH LISTI I UTVRĐIVANJE RAZLIKA PO POPISU I SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA – ELABORATA

Član 6.

- (1) Nakon što se izvrši upis stvarnog stanja u popisne liste, Sektor za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove “TOD” je, na zahtjev predsjednika popisne komisije dužan da popisnoj komisiji, najkasnije narednog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava i izvora sredstava. Dobijeno knjigovodstveno stanje komisija za popis unosi u popisne liste.
- (2) Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrijednosti, osim ako komisija za popis ne procijeni da ona realno ne odražava vrijednost sredstava (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe i drugo). Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrijednosti, osim ako komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje obavi drugačije. Posao vrijednosnog obračuna naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru uz štampanje popisnih lista u dva primjerka, koje potpisuju članovi popisne komisije. Uz jedan primjerak ove popisne liste prilaže se primjerak popisa naturalnog stanja. Istovremeno komisija vrši poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom sa knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji imovine iz popisnih lista.
- (3) Komisija za popis ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog neslaganja, a po potrebi uzima i izjave odgovornih lica.
- (4) Po završenom popisu o obračunu vrijednosti imovine, odnosno potraživanja i obaveza komisija sastavlja izvještaj o sprovedenom popisu – Elaborat. Komisija će u ovom izvještaju o popisu iznijeti primjedbe, prijedloge i izjave zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđenim razlikama, kao i eventualno druge primjedbe u odnosu na rad komisije u sprovođenju popisa odnosno kategorije imovine, potraživanja i obaveza. Komisija će predložiti mjere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno – finansijskom poslovanju “TOD” kao i druge mjere koje bi omogućile racionalnije i ekonomičnije korištenje imovine.
- (5) Elaborat o izvršenom popisu imovine, potraživanja i obaveza treba da sadrži sljedeće priloge:
 - Popisne liste po kategorijama imovine, potpisane od svih članova navedene popisne komisije i lica odgovornog za upravljanje imovinom,
 - Rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva, obaveze i potraživanja vode u glavnim knjigama,





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com
JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

- Posebne popisne liste dotrajale imovine za rashodovanje, odnosno imovine koja je oštećena ili kojoj je smanjena vrijednost zbog umanjenja kvaliteta,
- Specifikacije, odnosno preglede potraživanja i obaveza sa obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih, odnosno nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- Prijedlozi o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- Eventualne izjave i primjedbe lica odgovornih za upravljanje imovinom o uzrocima nastalih viškova, odnosno manjkova.

(6) Popisna komisija dostavlja izvještaj o izvršenom popisu – Elaborat i to u tri primjerka: direktoru “TOD”, koji dva primjerka prosleđuje Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove “TOD” i Upravnom odboru “TOD”.

VII - DONOŠENJE ODLUKE ORGANA UPRAVLJANJA O IZVRŠENOM POPISU

Član 7.

- (1) Upravni odbor “TOD” razmatra Elaborat o izvršenom popisu 5 dana nakon dostavljanja Elaborata ili najkasnije do 30.01. tekuće godine za prethodnu godinu. Po razmatranju izvještaja o popisu Upravni odbor “TOD” donosi odluku o:
- a) Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova imovine i drugih vrijednosti,
 - b) Načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova na imovini i drugim vrijednostima,
 - c) Visini otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, kao i o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
 - d) Rashodovanju imovine čiji je rok upotrebe istekao, kao i rashodovanje imovine koja je dotrajala ili više nema upotrebnu vrijednost,
 - e) Načinu likvidacije razlika utvrđenih usled smanjenja kvaliteta materijala, inventara i ostale imovine,
 - f) Drugim činjenicama vezanim za popis,
 - g) Predloženim mjerama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korišćenju imovine i u materijalno – finansijskom poslovanju “TOD”.
- (2) Uz Elaborat o izvršenom popisu za potrebe arhiva prilaže se zapisnik sa sjednice Upravnog odbora “TOD” kao i donesene odluke, po izvještajima o izvršenom popisu.
- a) Ukoliko Upravni odbor “TOD” prilikom razmatranja Elaborata o popisu utvrdi propuste u sprovođenju popisa, vratiće ga popisnoj komisiji na doradu. Komisija za popis dužna je da ispravke i dopune uradi u roku od 3 (tri) dana i da ga Upravnom odboru “TOD” vrati na ponovno razmatranje.
 - b) Elaborat o izvršenom popisu zajedno sa odlukom o usvajanju izvještaja o popisu,





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com
JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

dostavlja se Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove “TOD” na knjiženje, u roku od 2 (dva) dana od dana usvajanja Izvještaja o popisu.

- c) Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkog knjigovodstva i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši računovodstvo posljednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli “TOD” i na web stranici “TOD”, a nakon pribavljene saglasnosti osnivača.

Broj: 02.02-107-1/26

Brčko, 11.03.2026. godine

Dostaviti:

1. Odjeljenju za privredni razvoj, sport i kulturu,
2. Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove,
3. Evidenciji,
4. Arhivi.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNO ODBORA**

Zlatan Mušić



