



Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BIH

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

Žiro račun: 1348020360000189 (Asa banka)

Trg mladih 6, 76100 Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com





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

Na temelju članka 14. Statuta Turističke organizacije Brčko distrikta BiH, broj: 02-2/23 od 20.4.2023. godine, Upravni odbor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH na 42. Redovitoj sjednici, održanoj 11.3.2026. godine, donosi:

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

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- a) predmet popisa,
- b) ciljevi, vrste i vrijeme vršenja popisa,
- c) formiranje povjerenstva za popis,
- d) priprema popisa i zaduženja sudionika u popisu,
- e) obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvješća o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
- f) drugi zadaci u vezi s popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog pravilnika.

II - PREDMET POPISA

Članak 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 više od 500,00 KM.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76100, 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 od 500,00 KM.
- (4) Materijalom, u smislu ovog pravilnika smatraju se: namirnice, lož ulje, rezervni dijelovi, sredstva za higijenu, hrana, ogrjevni 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 (deponirana, oročena sredstva, priznata sumnjiva i sporna potraživanja).
- (7) Obaveze su financijska dugovanja koja "TOD" ima prema dobavljačima po osnovu isporučenih roba, izvršenih usluga i radova.

III - CILJEVI, VRSTE I VRIJEME VRŠENJA POPISA

Članak 3.

- (1) Na dan 31. prosinca svake godine "TOD" je dužna izvršiti redovan godišnji popis imovine, potraživanja i obveza.
- (2) Ciljevi popisa su:
 - a) utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obveza,
 - b) vrednovanje imovine, potraživanja i obveza,
 - c) sagledavanje kvalitete imovine,
 - d) kontrola raspolaganja imovinom.
- (3) Popis imovine, potraživanja i obaveza iz članka 2. ovog Pravilnika može biti redovit i izvanredan.
- (4) Redovit popis imovine, potraživanja i obveza iz članka 2. Ovog Pravilnika "TOD" obavlja se u vremenu od 1. do 31. prosinca tekuće godine s tim da se stanje po popisu svodi na 31. prosinca, a elabore o izvršenom popisu lica odgovorna za popis dužna su dostaviti Sektoru za opće, pravne i financijsko 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) Izvanredni 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 izvanredan 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 računopologača (osoba koja rukuje materijalnim i novčanim vrijednostima)
 - promjena cijena i
 - u drugim slučajevima predviđenim Zakonom ili na osnovu odluke menadžmenta "TOD".

IV - FORMIRANJE POPISNOG POVJERENSTVA

Članak 4.

- (1) Za popis imovine, potraživanja i obaveza ravnatelj „TOD“ Odlukom imenuje Povjerenstvo za popis:
- za redovit godišnji popis – najkasnije do 15. prosinca tekuće godine,
 - za izvanredan popis – prilikom donošenja odluke o njegovom provođenju.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, od kojih je jedan predsjednik.
- (3) Zadatak predsjednika Povjerenstva za popis je da rukovodi popisom, da koordinira rad svih uključenih u popis, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć pri čemu se surađuje sa Sektorom za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove i direktorom "TOD".
- (4) Odluka sadrži mjesto popisa, sastav i zadatke popisnog povjerenstva, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu – elaborat.
- (5) Popisne liste koje se uručuju popisnom povjerenstvu sadrži sljedeće elemente:
- naziv i inventurni ili redni broj sredstva,
 - jedinicu mjere,
 - prostor za upisivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
 - razlike i prijedlog za otklanjanje razlika,
 - datum završetka popisa,
 - potpis članova povjerenstva.





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) Popisno povjerenstvo je dužno otpočeti aktivnosti s popisom na vrijeme, a najranije nakon donesene odluke o imenovanju povjerenstva, kako bi završilo popis i sastavilo Elaborat o izvršenom popisu pri čemu su dužni poštovati odredbe ovog Pravilnika.
- (7) Po izvršenom popisu, popisne liste se zajedno sa Elaboratom o izvršenom popisu dostavljaju ravnatelju "TOD". Elaborat o izvršenom popisu o stvarnom stanju imovine, obaveza i potraživanja i o utvrđenim razlikama između stvarnog i knjigovodstvenog stanja sa preporukama, popisno povjerenstvo dostavlja najkasnije do 20. siječnja, a ravnatelj "TOD" dostavlja Upravnom odboru "TOD" na prvoj 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 eliminiranja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koji su rashodovana s prijedlogom da li izvršiti prodaju putem javne licitacije, pokloniti ili predati i prodati na otpad.
- (9) Ravnatelj "TOD", na prijedlog povjerenstva za popis može angažirati vještaka za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

V - PRIPREMA POPISA I ZADUŽENJA SUDIONIKA U POPISU

Članak 5.

- (1) Sektor za opće, pravne i finansijsko -administrativne poslove "TOD" će prije početka popisa pripremiti potrebne popisne liste za popisno povjerenstvo.
- (2) Popisne liste su pripremljene po predmetu popisa i popisnim mjestima sukladno članku 4. stavak (5).
- (3) Podaci iz računovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati Povjerenstvu za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i prije nego što članovi popisnog povjerenstva potpišu te liste.
- (4) Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jednu zadržava popisno povjerenstvo, druga se dostavlja Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove "TOD", treća se prilaže uz Elaborat koji se u predviđenom roku dostavlja ravnatelju "TOD".





- (5) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.
- (6) Ako popisno povjerenstvo 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. Popisno povjerenstvo će izvršiti procjenu vrijednosti takvog sredstva. Zapisnik povjerenstva o procjeni vrijednosti sredstva 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 bilanca. 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
- Povjerenstvo za popis mora da obrazloži eventualna odstupanja u poslovnim knjigama te predloži na čiji teret se evidentira manjak, odnosno višak.
- (8) Ako se utvrdi da je za manjak odgovorna osoba koja je zadužena za to sredstvo i dužna je da namiri manjak.
- (9) Popis potraživanja i obaveza se vrši na osnovu kupoprodajnih ugovora, faktura i druge na zakonu zasnovane dokumentacije na osnovu kojih je vršeno knjiženje u poslovne knjige.
- (10) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnog povjerenstva.
- (11) Podatke iz računovodstva unose u popisne liste članovi popisnog povjerenstva.





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

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

Članak 6.

- (1) Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, Sektor za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove “TOD” je, na zahtjev predsjednika popisnog povjerenstva dužan da popisnom povjerenstvu, najkasnije narednog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava i izvora sredstava. Dobiveno knjigovodstveno stanje povjerenstvo za popis unosi u popisne liste.
- (2) Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrijednosti, izuzev ako povjerenstvo 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, izuzev ako povjerenstvo utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje vrši drugačije. Posao vrijednosnog obračuna naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru uz printanje popisnih lista u dva primjerka, koje potpisuju članovi popisnog povjerenstva. Uz jedan primjerak ove popisne liste prilaže se primjerak popisa naturalnog stanja. Istovremeno povjerenstvo vrši poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji imovine iz popisnih lista.
- (3) Povjerenstvo 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 povjerenstvo sastavlja izvještaj o provedenom popisu – Elaborat. Povjerenstvo će u ovom izvješću 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 povjerenstva u provođenju popisa odnosno kategorije imovine, potraživanja i obaveza. Povjerenstvo će predložiti mjere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-financijskom 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 popisnog povjerenstva i osobe odgovorne za upravljanje imovinom,





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

- Rekapitulaciju popisnih listi po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva, obaveze i potraživanja vode u glavnim knjigama,
- 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 s obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih, odnosno nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- Prijedloge o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- Eventualne izjave i primjedbe osoba odgovornih za upravljanje imovinom o uzrocima nastalih viškova, odnosno manjkova.

(6) Popisno povjerenstvo dostavlja izvješće o izvršenom popisu – Elaborat i to u tri primjerka: ravnatelju “TOD”, koji dva primjerka prosljeđuje Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove “TOD” i Upravnom odboru “TOD”.

VII - DONOŠENJE ODLUKE ORGANA UPRAVLJANJA O IZVRŠENOM POPISU

Članak 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 izvješća 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 uslijed smanjenja kvaliteta materijala, inventara i ostale imovine,
 - f) Drugim činjenicama vezanim za popis,
 - g) Predloženim mjerama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korištenju 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 izvješćima o izvršenom popisu.
- a) Ako Upravni odbor “TOD” prilikom razmatranja Elaborata o popisu utvrdi propuste





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

u sprovođenju popisa, vратиће га popisnom povjerenstvu na doradu. Povjerenstvo za popis dužno je da ispravke i dopune uradi u roku od 3 (tri) dana i da га Upravnom odboru "TOD" vrati na ponovno razmatranje.

- b) Elaborat o izvršenom popisu zajedno s odlukom o usvajanju izvješća o popisu, dostavlja se Sektoru za opće, pravne i finansijsko – administrativne poslove "TOD" na knjiženje, u roku od 2 (dva) dana od dana usvajanja Izvješća o popisu.
- c) Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkog knjigovodstva i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši računovodstveno pod posljednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči "TOD" in a web stranici "TOD", a nakon pribavljene suglasnosti osnivača.

Broj: 02.02-107-1/26

Brčko, 11.3.2026. godine

DOSTAVITI:

1. Odjelu za gospodarski razvitak, sport i kulturu,
2. Sektoru za opće, pravne i finansijsko - administrativne poslove,
3. Evidenciji,
4. Pismohrani.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Zlatan Musić



