



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

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ





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

На основу члана 14. Статута Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ, број: 02-2/23 од 20.04.2023. године, Управни одбор Туристичке организације Брчко дистрикта БиХ на 42. сједници, одржаној 11.03.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине, потраживања и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Туристичкој организацији Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник), регулише се организација и спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза у Туристичкој организацији Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: „ТОД“) и то:

- а) предмет пописа,
- б) циљеви, врсте и вријеме вршења пописа,
- ц) формирање комисије за попис,
- д) припрема пописа и задужења учесника у попису,
- е) обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извјештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези са завршеним пописом, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
- ф) други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

II – ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

(1) Предмет пописивања су:

- а) стална средства,
- б) ситан инвентар и материјал,
- ц) готовински еквиваленти и готовина,
- д) дугорочна и краткорочна потраживања,
- е) дугорочне и краткорочне обавезе.

(2) Стално средство (непокретности, машине, опрема и нематеријална стална средства) је свако средство чији је вијек трајања дужи од једне године, а чија је вриједност 500,00 КМ или већа од 500,00 КМ.





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) Ситним инвентаром се сматра средство чији вијек трајања може бити дужи од једне године од момента његовог стављања у употребу, а набавна вриједност је нижа од 500,00 КМ.
- (4) Материјалом, у смислу овог правилника, сматрају се: намирнице, лож-уље, резервни дијелови, средства за хигијену, храна, огревни материјал и друге залихе материјала које се набављају у значајним количинама и не могу се одмах утрошити.
- (5) Новчаним еквивалентима и готовином сматрају се новчана средства на трансакцијским и девизним рачунима, пројектним рачунима, готов новац у благајни и друго.
- (6) Потраживања представљају износ новца који „ТОД“ очекује да ће примити од других страна, као што су банке, корисници услуга или друге организације које дугују „ТОД“, новац по различитим основама (депонована, орочена средства, призната сумњива и спорна потраживања).
- (7) Обавезе су финансијска дуговања која „ТОД“ има према добављачима по основу испоручене робе, извршених услуга и радова.

III - ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРИЈЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

- (1) На дан 31. децембра сваке године „ТОД“ је дужна извршити редован годишњи попис имовине, потраживања и обавеза.
- (2) Циљеви пописа су:
 - а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
 - б) вредновање имовине, потраживања и обавеза,
 - ц) сагледавање квалитета имовине,
 - д) контрола располагања имовином.
- (3) Попис имовине, потраживања и обавеза из члана 2. овог Правилника може бити редован и ванредан.
- (4) Редован попис имовине, потраживања и обавеза из члана 2. овог Правилника „ТОД“, обавља се у периоду од 1. до 31. децембра текуће године, са тим да се стање по попису утврђује на дан 31. децембра, а елаборати о извршеном попису лица одговорна за попис дужна су доставити Сектору за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“ најкасније у року од 15 дана од дана истека пословне године.





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) Ванредни попис се обавља на дан који одреди директор „ТОД“ или друга особа која је овлашћена да изда налог за обављање таквог пописа.
- (6) У току пословне године ванредни попис цјелокупне имовине, потраживања и обавеза обавезан је:
- а) на почетку пословања,
 - б) на дан отварања поступка ликвидације и стечаја,
 - ц) при статусним промјенама (спајање, припајање, подјела) на крају пословне године,
 - д) приликом примопредаје дужности рачунопологача (особа која рукује материјалним и новчаним вриједностима),
 - е) промјена цијена и
 - ф) у другим случајевима предвиђеним Законом или на основу одлуке менаџмента „ТОД“.

IV – ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

- (1) За попис имовине, потраживања и обавеза директор „ТОД“ одлуком именује Комисију за попис:
- а) за редован годишњи попис – најкасније до 15. децембра текуће године,
 - б) ванредни попис – приликом доношења одлуке о његовом спровођењу.
- (2) Комисија се састоји од најмање три члана, од којих је један предсједник.
- (3) Задатак предсједника Комисије за попис је да руководи пописом, да координише рад свих укључених у попис, провјерава ток пописа и пружа стручну помоћ, при чему сарађује са Сектором за опште, правне и финансијско-административне послове и директором „ТОД“.
- (4) Одлука садржи мјесто пописа, састав и задатке пописне комисије, као и рокове за достављање извјештаја о извршеном попису – елаборат.
- (5) Пописне листе које се уручују пописној комисији садрже следеће елементе:
- а) назив и инвентарни или редни број средства,
 - б) јединицу мјере,
 - ц) простор за уписивање стварног и књиговодственог стања,
 - д) разлике и приједлог за отклањање разлика,
 - е) датум завршетка пописа,





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

ф) потпис чланова комисије.

Пописне листе могу да садрже евентуално и друге податке осим података о количини и вриједности.

(6) Пописна комисија је дужна отпочети активности са пописом на вријеме, а најраније након донесене одлуке о именовању комисије, како би завршиле попис и саставиле Елаборат о извршеном попису, при чему су дужне поштовати одредбе овог Правилника.

(7) По извршеном попису, пописне листе се заједно са Елаборатом о извршеном попису достављају Директору „ТОД“. Елаборат о извршеном попису о стварном стању имовине, обавеза и потраживања и о утврђеним разликама између стварног и књиговодственог стања са препорукама, пописна комисија доставља најкасније до 20. јануара, а Директор „ТОД“ доставља Управном одбору „ТОД“ на првој наредној сједници.

(8) Препоруке морају садржати:

- а) начин ликвидације утврђених мањкова
- б) начин књижења утврђених вишкова
- ц) висину и разлог отписа сумњивих и спорних потраживања
- д) начин елиминисања сталних средстава, ситног инвентара и материјала који су расходовани, са приједлогом да ли извршити продају путем јавне лицитације, поклонити или предати и продати као отпад.

(9) Директор „ТОД“, на приједлог комисије за попис може ангажовати вјештака за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине и обавеза.

V – ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 5.

- (1) Сектор за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“ ће прије почетка пописа припремити потребне пописне листе за пописну комисију.
- (2) Пописне листе су припремљене по предмету пописа и пописним мјестима у складу са чланом 4. став 5.
- (3) Подаци из рачуноводства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописне комисије потпишу те листе.





Turistička organizacija Brčko distrikt Bosne i Hercegovine

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

JIB: 4600517040004

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

- (4) Пописна листа се израђује у три примјерка, једну задржава пописна комисија, друга се доставља Сектору за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“, трећа се прилаже уз Елаборат који се у предвиђеном року доставља директору „ТОД“.
- (5) Пописне листе потписују чланови комисије и лице које рукује имовином која је предмет пописа.
- (6) Уколико пописна комисија на лицу мјеста утврди да постоји материјално стално средство које није евидентирано у пословним књигама, обавезна је извршити попис и тражити по којој је документацији извршена набавка. Пописна комисија ће извршити процјену вриједности таквог средства. Записник комисије о процјени вриједности средства је документ на основу којег ће се процјењено стално средство у књижити у пословне књиге.
- (7) Попис новчаних средстава врши се увидом у изводе банака на дан 31.12. текуће године и пописом новчаних средстава у благајни на дан 31.12. текуће године, уз провјеру исказаних стања у књиговодству на датум биланса. Пописна комисија у Елаборат уноси:

7.1. Стање новчаних средстава у банкама

- а) Назив банке
- б) Број рачуна
- ц) Стање на рачуну и
- д) Врсту валуте

7.2. Стање новчаних средстава у благајни

- а) Стање готовине
- б) Врсту валуте

Комисија за попис мора да образложи евентуална одступања у пословним књигама те предложи на чији терет се евидентира мањак, односно вишак.

- (8) Ако се утврди да је за мањак одговорна особа која је задужена за то средство, она је дужна да намири мањак.
- (9) Попис потраживања и обавеза врши се на основу купопродајних уговора, фактура и друге на закону засноване документације на основу које је вршено књижење у пословне књиге.
- (10) За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови пописне комисије.





(11) Податке из рачуноводства уносе у пописне листе чланови пописне комисије..

VI - ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТИ И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПISУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЈЕШТАЈА – ЕЛАБОРАТА

Члан 6.

- (1) Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Сектор за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“-а је, на захтјев предсједника пописне комисије, дужан да пописној комисији, најкасније наредног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава и извора средстава. Добијено књиговодствено стање комисија за попис уноси у пописне листе.
- (2) Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вриједности, изузев ако комисија за попис не процјени да она реално не одражава вриједност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе и друго). Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вриједности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање врши другачије. Посао вриједносног обрачуна натуралног пописа може се извршити и на рачунару уз штампање пописних листи у два примјерка, које потписују чланови пописне комисије. Уз један примјерак ове пописне листе прилаже се примјерак пописа натуралног стања. Истовремено комисија врши поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине из пописних листа.
- (3) Комисија за попис испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог неслагања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.
- (4) По завршеном попису о обрачуну вриједности имовине, односно потраживања и обавеза, комисија саставља извјештај о спроведеном попису – Елаборат. Комисија ће у овом извјештају о попису изнијети примједбе, приједлоге и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примједбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа, односно категорије имовине, потраживања и обавеза. Комисија ће предложити мјере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању „ТОД“, као и друге мјере које би омогућиле рационалније и економичније кориштење имовине.
- (5) Елаборат о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза треба да садржи следеће прилоге:





Turistička organizacija Brčko distrikt Bosne i Hercegovine

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

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

- Пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и лица одговорног за управљање имовином,
- Рекапитулацију пописних листи по категоријама имовине и синтетичким контима, како се та средства, обавезе и потраживања воде у главним књигама,
- Посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вриједност због умањења квалитета,
- Спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно неплаћивих и застарјелих потраживања,
- Приједлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- Евентуалне изјаве и примједбе лица одговорних за управљање имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

(6) Пописна комисија доставља извјештај о извршеном попису – Елаборат и то у три примјерка: директору „ТОД“, који два примјерка просљеђује Сектору за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“ и Управном одбору „ТОД“.

VII - ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 7.

(1) Управни одбор „ТОД“ разматра Елаборат о извршеном попису 5 дана након достављања Елабората или најкасније до 30.01. текуће године за претходну годину. По разматрању извјештаја о попису, Управни одбор „ТОД“ доноси одлуку о:

- а) Начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вриједности,
- б) Начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вриједностима,
- ц) Висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и о отпису неплаћених и застарјелих потраживања,
- д) Расходовању имовине чији је рок употребе истекао, као и расходовање имовине која је дотрајала или више нема употребну вриједност,
- е) Начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и остале имовине,
- ф) Другим чињеницама везаним за попис,
- г) Предложеним мјерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и кориштењу имовине и у материјално-финансијском пословању „ТОД“-а.





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

(2) Уз Елаборат о извршеном попису, за потребе архива прилаже се записник са сједнице Управног одбора „ТОД“-а, као и донесене одлуке по извјештајима о извршеном попису.

а) Уколико Управни одбор „ТОД“-а приликом разматрања Елабората о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га пописној комисији на дораду. Комисија за попис дужна је да исправке и допуне уради у року од 3 (три) дана и да га Управном одбору „ТОД“-а врати на поновно разматрање.

б) Елаборат о извршеном попису заједно са одлуком о усвајању извјештаја о попису доставља се Сектору за опште, правне и финансијско-административне послове „ТОД“-а на књижење, у року од 2 (два) дана од дана усвајања извјештаја о попису..

ц) Усклађивање складишних евиденција, аналитичког књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши рачуноводство под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли „ТОД“ и на веб страници „ТОД“, а након прибављене сагласности оснивача.

Број: 02.02-107-1/26

Брчко, 11.03.2026. године

Доставити:

- Одјелењу за привредни развој, спорт и културу,
- Сектору за опште, правне и финансијско-административне послове,
- Евиденцији,
- Архиви.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Златан Мусић



