

На основу члана 16. Закона о рачуноводству (Сл. Гласник РС бр 62/13), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем (Сл.гласник РС број 106/06), Управни одбор СРЦ „Власина“ Власотинце на својој седници од 03.12.2015. године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

И. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог са стварним стањем у Спортско-рекреативном центру „Власина“ Власотинце (у даљем тексту: установа) регулише се:

1. предмет пописа,
2. време, врсте и циљ спровођења пописа,
3. организација и рокови спровођења пописа,
4. образовање пописних комисија,
5. припрема пописа и обавезе учесника у попису,
6. усклађивање стања средстава исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом, утврђивање разлика по попису, састављање извештаја о попису, доношење одлуке у вези са завршеним пописом, ликвидација вишкова и мањкова,
7. други задаци у вези са пописом који се обављају према одредбама овог правилника.

ИИ. ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су:

I. Имовина

A) Нефинансијска имовина

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима
 - некретнине и опрема (група рачуна 011)
2. Нефинансијска имовина у залихама
 - залихе ситног инвентара и потрошног материјала (група рачуна 022)

B) Финансијска имовина

1. Новчана средства, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани
 - новчана средства, хартије од вредности (група рачуна 121)
 - краткорочна потраживања (група рачуна 122)

ИИ. Обавезе

1. Краткорочне обавезе
 - краткорочне домаће обавезе (група рачуна 252)
2. Обавезе по основу расхода за запослене (група рачуна 231)

ИИИ. ВРЕМЕ, ВРСТЕ И ЦИЉ ПОПИСА

Члан 3.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом спроводи се на крају пословне године са стањем на дан 31.децембра године за коју се спроводи попис.



Члан 4.

Попис имовине и обавеза организује се као редовни и ванредни.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембар.

Ванредни попис се организује у току године, на дан и у року који одреди директор установе, посебном одлуком.

Ванредни попис спроводи се у одређеним околностима, као што су статусне промене, промене облика организовања, примопредаја дужности лица које рукује материјалним и новчаним средствима (рачунопологач) и др.

Изузетно, попис сировина, материјала и резервних делова у магацину спроводи се у току године у ситуацијама промене магационера, промене одговорног лица – рачунопологача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем, да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама – на стање по попису, засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине предузећа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Организација пописа имовине и обавеза предузећа обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије образоване за попис, применом одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је директор установе.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису, одговорни су председник и чланови комисија за попис.

Члан 7.

Редовни попис може да почне 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније.

Одлуку о спровођењу пописа доноси Управни одбор установе.

Одлуком о спровођењу пописа одређују се рокови у којима се спроводи попис имовине и обавеза, с тим да натурални попис буде завршен до 15. јануара.

Извештај о извршеном попису доставља се Управном одбору до 20. јануара, а Управни одбор разматра и усваја извештај о попису до 28. јануара, односно 30 дана пре дана састављања финансијског извештаја за претходну годину.

Интерни рокови за поступање учесника у попису као и начин и технике обављања пописа, уредиће се Упутством за рад комисија за попис, које доноси директор установе.

У случају спровођења пописа у току године, извештај о попису се мора доставити Управном одбору установе на усвајање најкасније у року од 30 дана од дана извршеног пописа.

V. ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 8.

Доношењем Одлуке о образовању комисија за попис имовине и обавеза почињу да теку рокови за предузимање радњи за редован годишњи попис имовине и обавеза.

Одлука се доставља председнику Управног одбора, директору установе, председницима пописних комисија, рачуноводству и архиви.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза биће прецизиран број комисија, њихов састав и делокруг рада. Сваку комисију чине председник и најмање два члана.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно рачунопологачи.

У току пописа, на предлог пописних комисија, директор установе одлучује о ангажовању вештака, односно стручњака из одговарајуће области.



Члан 9.

Учешће у раду комисија за попис, као и ангажовање осталих учесника у попису сматра се извршавањем радне обавезе запослених.

Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне обавезе.

VI. ПРИПРЕМА ПОПИСА И ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 10.

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које спроводе задужена лица пре пописа, ради уређивања простора, сортирања предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, потврде салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга решења, елаборати о процени вредности и сл) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

Члан 11.

Запослени задужени за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да пре почетка пописа обезбеде:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених ставки са повериоцима и дужницима,
- усаглашеност главне књиге са дневником,
- усаглашеност помоћних књига са главном књигом, као и аналитичких евиденција са синтетичким рачунима,
- пописне листе са уписаним подацима о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере за имовину која је предмет пописа, податке о купцима, добављачима, пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вредности, као и сличне податке који олакшавају рад комисијама,
- додатне податке којима располажу, а који су неопходни за идентификацију имовине и обавеза.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Члан 12.

Руководиоци имовином, запослени материјално задужени за имовину и њихови непосредни руководиоци у обавези су да пре почетка пописа:

- физички уреде места где се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и сл. да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- провере идентификациона обележја и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентарски бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке),
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вредношћу (похабани, покварени, сломљени или на други начин оштећени предмети пописа и сл.),
- спроведу и друге припремне радње којима се обезбеђује да попис имовине буде квалитетно и у планираним роковима.

VII. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТИ И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА

Члан 13.

Пописне листе сачињавају се у три истоветна примерка, потписују их председник, чланови комисије и руководиоци имовине. Својим потписом руководиоца имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, служба књиговодства је у обавези да на захтев председника пописне комисије, најкасније наредног радног дана достави књиговодствено стање.



Члан 14.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Истовремено, комисије врше 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.

Члан 15.

Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза обухватају:

- исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу неверодостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
- евидентирање идентификованих а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
- евидентирање идентификованих а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима,
- евидентирање утврђеног а неевидентираних кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама.

Уколико након спроведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови, односно вишкови.

Одговорно лице за састављање финансијских извештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

VIII. ИЗВЕШТАЈ О ПОПИСУ

Члан 16.

Пописне комисије сачињавају појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај садржи:

- предлог поступања са утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),
- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова,
- предлог за поступање са сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве рачунопологача о утврђеним разликама.

Члан 17.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковооца те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима, како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.



Члан 18.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињавају збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог Одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Управном одбору предузећа.

IX. УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 19.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије и руководиоца финансијске службе.

Уколико извештај о попису није прихватљив, Управни одбор тражи допуну извештаја.

Допуна извештаја о попису сачињава се и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се спроводи попис, евидентирају после извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга веродостојна документација).

Члан 20.

По разматрању извештаја о попису, Управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о попису који садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
2. разлику између стварног и књиговодственог стања,
3. начин књижења утврђених мањкова, односно вишкова имовине,
4. отпис сумњивих и спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања,
5. расход имовине чији је рок употребе протекао и имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
6. кало, растур, квар и лом ситног инвентара.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и Извештај о извршеном попису са пописним листама достављају се Финансијској служби у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

