

На основу члана 16. Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“бр.118/13), члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“бр.125/03 и 12/06) и одредаба Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“бр.33/15), вршилац дужности директора Републичке дирекције за робне резерве, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ
И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем односно усаглашавања потраживања и обавеза и прецизирају активности које се у том циљу спроводе, у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Члан 2.

Попис имовине и обавеза обухвата:

- нефинансијску имовину у сталним средствима (грађевински објекти, опрема);
- нефинансијску имовину у залихама (ситан инвентар, све врсте материјала, робе робних резерви, роба дата у закуп);
- финасијску имовину у дугорочним пласманима;
- новчана средства, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани;
- обавезе (под обавезама подразумевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза, настале а неизмирене до датума пописа, као и процењене обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства представљају обавезе Дирекције, све у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Имовина која припада Дирекцији, а у време вршења пописа се не налази у Дирекцији приказује се у посебним пописним листама уз одговарајућу пратећу документацију која показује где се она налази.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу у Дирекцији, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 3.

Циљевима пописа, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- б) утврђивање физичких и вредносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања.

Члан 4.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Члан 5.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумева се усклађивање:

а) физичког стања и књиговодствених вредности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (материјалном и робном књиговодству, књизи инвентара, дневнику благајне и слично) са стварним стањима утврђеним пописом,

б) књиговодствених вредности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог, са њиховим стварним вредностима утврђеним пописом.

Члан 6.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Ванредни попис врши се у току пословне године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава, провала, крађа, елементарних непогода и у другим случајевима када одлучи Директор.

Ванредни попис може да се односи на целокупну имовину и обавезе(потпуни попис) или на део имовине и обавеза (делимични попис).

Члан 7.

За редован попис имовине и обавеза Директор образује решењем потребан број пописних комисија.

За ванредан попис, Директор решењем образује пописну комисију.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, решење о образовању пописне комисије директор доноси се најкасније до 10. новембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Члан 8.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

За вршење пописа образују се следеће пописне комисије:

- Комисија за попис пољопривредних и прехрамбених производа;
- Комисија за попис непрехрамбених производа;
- Комисија за попис потраживања и обавеза;
- Комисија за попис основних средстава и ситног инвентара;
- Комисија за попис инвестиција у току;
- Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 10.

Ради координације рада свих пописних комисија образује се Централна пописна комисија, која обавља следеће послове:

1. доноси Упуство за вршење пописа, у коме су садржане активности и радње свих учесника у попису најкасније до 12. новембра текуће године;
2. координира радом свих пописних комисија;
3. утврђују да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 11. овог Правилника;
4. утврђују да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
5. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стана свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
6. сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља исти најкасније до 20. фебрура наредне године директору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима;
7. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Члан 11.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис односно да донесе план рада најкасније до 15. новембра текуће године за коју се обавља попис и достави по један примерак директору Дирекције и Централној пописној комисији.

План рада обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа (време почетка и завршетка пописа, време рада комисије на натуралном попису, рокови и начин уношења појединих података у пописне листе, рок за достављање пописних листа, рок за достављање извештаја Централној пописној комисији и др.).

За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

План рада и решење о образовању комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 12.

Пре почетка пописа, пописној комисији, запослени на радном месту администратор базе података доставља пописну листу са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 13.

Рад пописне комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2. утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним метима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља део извештаја о попису;
3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. попис готових еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Уз сагласност директора, пописна комисија у свом раду може да користи услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процену вредности, количине и квалитета имовине и обавеза, изабрана у поступку који је одређен прописима из области јавних набавки.

Члан 14.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

Члан 15.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
 2. разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
 3. предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање и приходовање вишкова, начин решавања питања имовине која није више за употребу расхоровањем, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза, исправке сумњивих и спорних потраживања);
 4. примедбе и објашњења радника који рукују имовином односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама) као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом.
- Уз извештај о попису се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 16.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 25.јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 10.фебруара наредне године.

Члан 17.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља исти најкасније до 20.фебруара наредне године директору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Члан 18.

Коначан извештај о извршеном попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- разлике између стварног и књиговодственог стања у виду вишкова и мањкова;
- узроке насталих разлика и изјаве одговорних лица;
- предлог о начину ликвидације утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова са обрачунатим ПДВ-ом, приходовање вишкова, исправке сумњивих и спорних потраживања, предлог за отписивање застарелих потраживања и приходовања застарелих обавеза);
- натурално и књиговодствено стање предложеног расхода имовине и залиха;
- разлог предложеног расхода имовине и залиха(физичка неупотребљивост и др.);
- предлог начина отуђења имовине и залиха након расходовања (продаја, поклон и др.).
- друге примедбе и предлоге везане за попис.

Члан 19.

Директор и Колегијум Дирекције, уз присуство председника Централне пописне комисије и лица коме је поверено вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја разматрају извештај о извршеном попису, након чега директор доноси решење о усвајању извештаја о извршеном попису, најкасније до 28.фебруара године која следи години за коју је попис извршен.

Уколико извештај о о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији на дораду.

Централна пописна комисија је дужна да исправке и допуне уради у року од два дана и да нов извештај врати директору на поновно разматрање.

Извештај о извршеном попису са свим пописним листама и решење о усвајању извештаја доставља се на књижење Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и АОП, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем односно спровођења Решења о усвајању извештаја о извршеном попису.

Члан 20.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се непосредно одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“бр.125/03 и 12/06) и одредабе Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“бр.33/15).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Републичке дирекције за робне резерве.



В.Д. ДИРЕКТОРА

Zorica Anđelković
Зорица Анђелковић