

На основу члана 16. Став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и чл. 21 Статута Републичког завода за социјалну заштиту у Београду, Управни одбор на својој 28. седници одржаној 30.12.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод):

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених овим правилником,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја
- рокови спровођења поступка пописа.

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 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 којом располаже Завод.

Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом

прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- Нефинансијска имовина у сталним средствима,
- Нефинансијска имовина у залихама,
- Дугорочна финансијска имовина,
- Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- Активна временска разграничења,
- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- Обавезе из пословања и
- Пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

Образовање пописних комисија

Члан 4.

Директор Завода решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак доставља се и интерној ревизији.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Централна изборна комисија

Члан 5.

Уколико се образује више пописних комисија, образује се и централна изборна комисија, која координира рад пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- провреава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
- након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
- након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој агенцији ради књижења.

План рада пописних комисија

Члан 6.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту, време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника, рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог стања и стварног стања (вишкова и мањкова), рок за обрачун вредности имовине у пописним листама, време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да директора обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10 децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору.

Рад пописне комисије

Члан 7.

Рад пописне комисије обухвата:

-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,

-евидентирање у пописне листе природних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,

-на посебну пописну листу се уписује оштећена имовина са примедбама са уоченим оштећењима,

-обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,

-пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине,

-састављање извештаја о попису.

Припремне радње за вршење пописа

Члан 8.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње спроводе се у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 3. овог члана врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 9.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине, од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке. Пописне листе добијене од књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

Поступање са повереним средствима

Члан 10.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Спровођење пописа предмета утврђених правилником

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, година набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или неподесан за коришћење, са предлогом за расходовање.

Објекат је узет у закуп од стране корисника евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране корисника.

На предлог пописне комисије, корисник може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

Попис опреме

Члан 11.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Попис нефинансијске имовине

Члан 12.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе производње и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

Уколико се у магацину налази материјал допремљен ради дораде, чувања и сл., пописује се на посебне пописне листе и један примерак листе се доставља власнику материјала.

Комисија треба да изврши преглед свих радних места и попише врсте залиха које се не препознају из радних налога и које имају карактер вишкова и које имају карактер вишкова.

Комисија на посебне пописне листе пописује материјал који се дуже време налази у магацину, који нема своју употребну вредност и предлаже их за отпис.

Попис финансијске имовине

Члан 13.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија *11000 – Дугорочна финансијска имовина и 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.*

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима на дан 31. децембра, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност на плате потраживања која су дужа од 45 дана, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописује се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис обавеза

Члан 14.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – Дугорочне обавезе и 220000 – Краткорочне обавезе, 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000 – Обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је корисник дужник,
- пописна листа обавеза у димнарима,
- пописна листа у девизама,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

Обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја

Члан 15.

Пописна листе сачињавају се у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије.

Један примерак пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

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

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

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у

пописним листама исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

Извештај о попису

Члан 16.

Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика: пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова, начин приходовања вишкова,отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза.
- начин књижења и примедбе и објашњења лица која рукују односно су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге Комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих члановапописне комисије.
- 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
- пописне листе са вишковима и мањковима
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Агенција за књиговодствене услуге уз помоћ председника пописне комисије обједињује податке и информације, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Управном одбору најкасније до 31.јануара, а након добијеног позитивног мишљења Надзорног одбора.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и уколико извештај садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза, управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном. Одлука о усвајању извештаја и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

Ступање на снагу

Члан 17.

Овај кодекс ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

председник Управног одбора

Зорана Васовић Ардалић