

PRAVILNIK

O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA REPUBLIKE SRBIJE I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

("Sl. glasnik RS", br. 33/2015)

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 2

Ovaj pravilnik odnosi se na korisnike budžetskih sredstava Republike Srbije (direktne i indirektne korisnike budžetskih sredstava Republike Srbije), shodno odredbama Zakona o budžetskom sistemu (u daljem tekstu: vršioci popisa).

Izuzetak od primene ovog pravilnika su diplomatsko-konzularna predstavništva Republike Srbije u inostranstvu koja su u sastavu ministarstva nadležnog za spoljne poslove i organizacione jedinice i ustanove ministarstva nadležnog za poslove odbrane i Vojske Srbije.

Član 3

Popis obuhvata: nefinansijsku imovinu (u stalnim sredstvima i u zalihama), finansijsku imovinu i obaveze, u skladu sa pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem, kao i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Član 4

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Vršioci popisa dužni su da popis i usklađivanje stanja nefinansijske imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Vršioci popisa dužni su da usaglašavanje finansijske imovine i obaveza vrše sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Imovina drugih pravnih subjekata koja se u trenutku popisa, u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi na korišćenju kod vršioca popisa evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju tom pravnom subjektu.

Član 5

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

U toku poslovne godine vanredan popis imovine i obaveza vrši se u slučaju primopredaje dužnosti lica koje je ovlašćeno da upravlja materijalnim i novčanim sredstvima (računopolagač), prilikom nastanka statusne promene, prilikom pribavljanja sredstava i u drugim slučajevima kada to odluči ovlašćeno lice vršioca popisa.

Član 6

Za redovan popis imovine i obaveza ovlašćeno lice vršioca popisa obrazuje posebnim aktom potreban broj popisnih komisija.

Aktom o obrazovanju popisne komisije određuje se predsednik, zamenik predsednika, članovi i zamenici članova popisne komisije, koji se biraju iz redova zaposlenih, utvrđuje se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu od strane svake komisije pojedinačno.

Za vanredan popis, ovlašćeno lice vršioca popisa posebnim aktom obrazuje popisnu komisiju.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza, akt o obrazovanju popisne komisije donosi se najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se svim članovima popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija može se obrazovati Centralna popisna komisija.

U toku popisa Centralna popisna komisija, obavlja sledeće poslove:

- 1) koordinira radom svih popisnih komisija;
- 2) utvrđuje da li su popisne komisije blagovremeno donele plan rada prema članu 8. ovog pravilnika;
- 3) utvrđuje da li su popisne komisije na vreme započele i završile popis i prati njihov rad u toku popisa;
- 4) utvrđuje da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisne komisije, lica koja su zadužena za rukovanje imovinom, knjigovodstva i računopolagača);

5) preuzima druge radnje neophodne za vršenje popisa imovine i obaveza u skladu sa propisima.

Za tačnost vršenja popisa odgovorna je popisna komisija.

Član 7

Predsednik i članovi popisne komisije i njihovi zamenici ne mogu biti lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 8

Popisna komisija je dužna da sastavi plan rada po kojem će vršiti popis, koji obavezno sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kojeg treba da bude završena. Rokovi se planiraju tako da se popisom obuhvati period popisa sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Planovi rada svih popisnih komisija usklađuju se sa sprovođenjem popisa, i to u pogledu rokova, radnog vremena i načina sprovođenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 10. decembra tekuće godine za koju se obavlja popis i dostavlja se ovlašćenom licu vršioca popisa.

Jedan primerak plana rada svake popisne komisije dostavlja se Centralnoj popisnoj komisiji, ukoliko je saglasno članu 6. stav 6. ovog pravilnika ista obrazovana.

Plan rada i akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se i internoj reviziji.

Član 9

Popisnoj komisiji, pre početka popisa, dostavlja se popisna lista sa upisanim podacima (nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualno neki drugi podaci, osim podataka o količini i vrednosti).

Član 10

Rad popisne komisije obuhvata:

1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje, i to: brojanjem, merenjem, procenom i sličnim postupcima, bližim opisivanjem popisane imovine i unošenjem tih podataka u popisne liste;

2) utvrđivanje stvarnog stanja na osnovu popisnih lista na popisnim mestima i tom prilikom se sačinjavaju dva primerka popisnih lista imovine od kojih se jedan primerak potpisan od strane popisne komisije i lica koje zadužuje imovinu u datom prostoru ostavlja na popisnom mestu kao zaduženje za stalnu imovinu koja se koristi, a drugi primerak predstavlja sastavni deo izveštaja o popisu;

3) evidentiranje u popisne liste naturalnih promena sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;

4) evidentiranje o oštećenju imovine sa uočenim primedbama;

5) dostavljanje posebnih popisnih lista za imovinu koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata, na osnovu verodostojne dokumentacije;

6) popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartije od vrednosti i stalnih sredstava plaćanja koji se vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste; gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda sa stanjem tih sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;

7) popis finansijske imovine i obaveza koji se vrši prema stanju u poslovnim knjigama;

8) sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 11

Popisna komisija u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi uzima i izjave odgovornih lica.

Po izvršenom popisu, popisna komisija sačinjava izveštaj o izvršenom popisu, koji obavezno sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; predlog načina rešavanja utvrđenih razlika (manjkova i viškova, način nadoknađivanja manjkova i evidentiranje viškova, kao i način za rešavanje pitanja imovine koja nije više za upotrebu); primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju imovinom, odnosno koji su zaduženi materijalnim i novčanim sredstvima (o utvrđenim razlikama), kao i druge primedbe i predloge popisne komisije u vezi sa popisom, uz koji se prilaže popisna lista i dokumentacija koja je služila za sastavljanje popisne liste.

Član 12

Izveštaj o izvršenom popisu nefinansijske imovine za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana), najkasnije do 25. januara naredne godine.

Izveštaj o izvršenom popisu finansijske imovine i obaveza za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana), najkasnije do 15. februara naredne godine.

Centralna popisna komisija sačinjava konačan Izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja i dostavlja najkasnije do 25. februara naredne godine ovlašćenom licu, radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima, kao i internoj reviziji.

Ukoliko nije obrazovana Centralna popisna komisija, saglasno članu 6. stav 6. ovog pravilnika, predsednik popisne komisije, izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja dostavlja ovlašćenom licu vršioca popisa i internoj reviziji u roku iz st. 1. i 2. ovoga člana.

Član 13

Ovlašćeno lice vršioca popisa (organ) razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt o usvajanju izveštaja.

Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži propuste i nepravilnosti, isti se vraća Centralnoj popisnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje primereni rok za dostavljanje novog izveštaja.

Izveštaj o izvršenom popisu i akt o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje, radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".