

На основу члана 26. Правилника о организацији буџетског рачуноводства Дирекције за робне резерве АП Војводине, а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и на основу Упутства о организацији и рачуноводственом обухвату пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине („Сл лист АПВ“, бр:49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015 -у даљем тексту: Упутство о попису), директор Дирекције за робне резерве АП Војводине доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза Дирекције за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција).

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, потраживања, обавезе и капитала Дирекције.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредан.

За редован попис имовине и обавеза директор Дирекције образује потребан број комисија.

Актом о образовању пописних комисија одређују се председници, заменици председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, који се бирају из реда запослених, утврђује се предмет пописа и рокови за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис директор Дирекције посебним актом образује пописну комисију.

Попис почиње доношењем акта о образовању комисија.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописних комисија доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописних комисије доставља се члановима пописних комисија.

Ради координације рада комисија, може се образовати Централна пописна комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 5. овог Правилника;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима и
- 6) на основу извештаја пописних комисија саставља извештај о попису.

Члан 3.

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

Члан 4.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Редован попис може почети најраније 1. новембра, а најкасније 1. децембра текуће године, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 5.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и прилоком пописа. За сваку радњу одеђује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембар текуће године за коју се врши попис.

Планови рада пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору Дирекције.

Један примерак плана рада пописних комисија доставља се и Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 2. став 7. овог правилника иста образована.

План рада и акт о образовању пописних комисија доставља се Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба за интерну ревизију).

Члан 6.

Комисији за попис нефинансијске имовине, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 7.

Попис обухвата следеће радње и активности:

- 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 местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) Евидентирање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) Евидентирање у посебне пописне листе имовине чија је вредност умањена због неисправности, застарелости, оштећења и слично као и имовине која је дотрајала и за коју се предлаже расход, односно отпис;
- 5) Имовина која се на дан пописа налази код других правних лица, евидентира се на основу примљених пописних листа од тих правних лица. Уколико до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од тих правних лица, у посебне пописне листе се уноси имовина на основу веродостојне документације;

- 6) Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања (које се воде у ванбилансној евиденцији, примљене као инструмент обезбеђења наплате потраживања);
- 7) Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа;
- 8) Састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 8.

У току године се може вршити ванредни попис у случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања др.) или по одлуци директора Дирекције.

Изузетно, попис робе, која је дата складиштарима на чување и занављање, врши се у току године у ситуацијама: промене магационера, промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 9.

Предмет пописа је:

- Финансијска имовина,
- Нефинансијска имовина,
- Пласмани,
- Потраживања,
- Обавезе,
- Хартије од вредности, узете као инструменти обезбеђења имовине и потраживања - ванбилансна евиденција,
- Туђа имовина.

Складиштари, којима је имовина Дирекције - робне резерве АП Војводине поверена на чување, врше попис у посебним пописним листама које су дужни да доставе оверене и потписане, најкасније до 20. јануара наредне године.

Комисија која врши попис нефинансијске имовине у залихама је у обавези да писменим путем обавести складиштаре о почетку пописа и року за достављање пописних листа за робу у власништву Дирекције, која им је поверена на складиштење и чување, као и да достави упутство о попису и пописне листе, најкасније до 20. децембра године за коју се врши попис.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 10.

Пописне комисије, у сарадњи са рачунополагачима, испитују и анализирају утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настанка, а по потреби узимају и изјаве одговорних лица.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Члан 11.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се на основу рачуноводствене документације.

Члан 12.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Дирекције.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог са стварним стањем, одговоран је запослени задужен за материјално-финансијске послове.

Члан 13.

Пре почетка пописа врши се усклађивање стања помоћних евиденција са главном књигом трезора АПВ и помоћним евиденцијама главне књиге трезора АПВ, која се води у Покрајинском секретаријату за финансије.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Члан 14.

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Члан 15.

Чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 16.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова, вишкова, начин надокнађивања и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу), 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 који се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Извештај о извршеном попису са предлогом решења, председници пописне комисије достављају директору Дирекције (или лицу које он овласти).

Уколико је образована Централна пописна комисија, пописне комисије извештаје о попису достављају Централној пописној комисији.

Цетрална пописна комисија саставља извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља га директору Дирекције (или лицу које он овласти).

Члан 17.

Директор Дирекције, у присуству председника комисија, односно Централне пописне комисије, разматра извештаје о извршеном попису имовине и обавеза и доноси акт о усајању извештаја.

Уколико извештаји о извршеном попису садрже пропусте и неправилности, исти се враћају пописној комисији на дораду.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине, је 10. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење запосленом задуженом за евидентирање и књижење пословних промена у помоћним евиденцијама најкасније у року од два дана од усвајања, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Извештај о извршеном попису са актом о усвајању истог доставља се Служби за интерну ревизију у року од четири дана по усвајању.

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа нарочито мора да садржи следеће предлоге и закључке:

- о поступку са утврђеним мањком,
- о поступку са утврђеним вишком,
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

Члан 18.

Покрајинском секретаријату за финансије, за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора, потребно је доставити, најкасније у року од четири дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, следећа документа:

- Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Извештај о извршеном попису,
- Налоге на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству,
- Доказ да је акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби за интерну ревизију,
- За достављање документације из овог члана, одговоран је запослени задужен за материјално-финансијске послове.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране директора Дирекције.

Број: 122-404-46/2017-01

Место: Нови Сад

Датум: 07.02.2017. године

