

На основу члана 16. став 5. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС р. РС”, бр број 62/13),

Управни Одбор Дома културе у Грделици, доноси:

ПРАВИЛНИК

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем

"Службени гласник РС", бр. 118 од 30. децембра 2013, 137 од 16 децембра 2014.

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Правно лице, односно предузетник дужан је да, на почетку пословања, изврши попис имовине и обавеза са назнаком појединачних вредности у количинама и новчаном износу.

Правно лице, односно предузетник врши годишњи попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, готове производе и робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из става 2. овог члана јесу дугорочне и краткорочне обавезе.

Правно лице, односно предузетник код кога се налази имовина других правних лица, односно предузетника дужан је да ту имовину попише на посебним пописним листама, које доставља правном лицу, односно предузетнику власнику тих средстава.

Члан 3.

Поред пописа имовине и обавеза из члана 2. овог правилника, правна лица и предузетници врше попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности

рачунополагача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и предузетника и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 4.

Правно лице, у складу са општим актом, образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу правног лица.

За организацију и правилност пописа одговорно је лице из члана 32. став 3. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС”, број 62/13).

Члан 5.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Члан 6.

Попис имовине и обавеза код микро правног лица и предузетника може вршити једно лице, на начин и у роковима прописаним овим правилником.

Одредбе овог правилника које се односе на комисију за попис сходно се примењују и на лице из става 1. овог члана.

II. НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 7.

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.

Члан 8.

Комисија за попис је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Правно лице доставља, пре почетка пописа, решење о именовану чланова комисије за попис и план рада интерном ревизору, надзорном одбору или одбору ревизора, ако га има, а ако по закону којим се уређује ревизија подлеже законској ревизији и друштву за ревизију са којим је закључило уговор о ревизији.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

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 9.

Попис обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
- 3) уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

Изузетно од става 1. тачка 2) овог члана, правно лице, односно предузетник који води сталну количинску и вредносну евиденцију о улазу и излазу имовине, као стање по попису на дан 31. децембра може уписати њено књиговодствено стање на тај дан, под условом да је у току године извршен попис имовине и да су вишкови и мањкови утврђени тим пописом прокњижени на основу одлуке надлежног органа правног лица, односно предузетника.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после природног пописа могу се вршити и на рачуну, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис, односно лице из члана 6. овог правилника.

Члан 10.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала, полупроизвода, производа и робе (на пример цемента, течног горива и сл.) може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други погодан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица, односно предузетника (имовина на путу или у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се та имовина налази.

Члан 11.

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.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 12.

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.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

III. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 13.

О извршеном попису саставља се извештај који 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 и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис, односно лица из члана 6. овог правилника у вези са пописом.

Извештај из става 1. овог члана комисија за попис, односно лице из члана 6. овог правилника доставља надлежном органу правног лица, интерном ревизору, надзорном одбору или одбору ревизора, ако га има, а ако правно лице по закону којим се уређује ревизија подлеже законској ревизији и друштву за ревизију са којим је закључило уговор о ревизији, најкасније 30 дана пре истека рока за достављање података за статистичке и друге потребе из члана 35. став 1. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС”, број 62/13), односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.*

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис, односно лице из члана 6. овог правилника.

*Службени гласник РС, број 137/2014

Члан 14.

Надлежни орган правног лица, односно предузетник разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис, односно лица из члана 6. овог правилника, интерног ревизора, надзорног одбора или одбора ревизора, ако га има, као и лица коме је правно лице, односно предузетник поверио вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и одлучује о предлозима комисије за попис, односно лица из члана 6. овог правилника.

Орган управљања правног лица, односно предузетник, у року из члана 13. став 2. овог правилника, доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа правног лица, односно предузетника доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај правилник примењује се почев од састављања финансијских извештаја за 2014. годину.

Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, број 106/06) престаје да важи 31. децембра 2014. године.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

у Грделици 05.02.2019

председник УО,

Горан Јовановић



Goran