



Република Србија
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ

Београд, Краља Петра 46

Број: 1673/16-3

27.12.2016. године

На основу чл. 16. до 18. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 62/13, даље: Закон), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 118/13, 137/14), члана 29. став 3. тачка 18. Статута Центра за промоцију науке број 846/16-1 од 01.07.2016. године и члана 22. Правилника о рачуноводству Центра за промоцију науке број 1514/16-1 од 30.11.2016. године на седници одржаној дана 27.12.2016. године Управни одбор Центра за промоцију науке донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ЦЕНТРУ ЗА
ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ**

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Центру за промоцију науке, даље: Центар) регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Центру и то: предмет пописа; циљеви, врсте и време вршења пописа; формирање пописних комисија; припрема пописа и задужења чланова пописне комисије; обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и друга питања у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

II Предмет пописа

Члан 2.

Имовина која је предмет пописа 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 јесу дугорочне и краткорочне обавезе.

Центар пописује туђу имовину која се налази у његовим просторијама, на посебним пописним листама, које доставља правном лицу, односно предузетнику власнику тих средстава.

III Врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредни попис.

Члан 4.

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

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунополагача),
- приликом промене продајних цена производа и робе - када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и у другим продајним објектима,
- приликом спровођења статусне промене - на дан означен у одлуци о статусној промени,
- приликом отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица,
- у другим ситуацијама када то одлучи надлежни орган Центра или релевантни надлежни државни орган (суд, пореска контрола итд).

Одлуку о попису доноси директор Центра.

IV Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза директор Центра образује решењем пописне комисије за редован годишњи попис и ванредни попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор доноси решење о образовању комисија за попис имовине и обавеза којим се одређује: председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, као и њихови заменици, који се бирају из редова запослених односно ангажованих лица; време за попис и рокови за достављање извештаја о извршеном попису надлежном органу.

Ради координације рада свих пописних комисија, директор може да образује Централну пописну комисију.

Члан 7.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза уз одобрење односно одлуку надлежног органа правног лица.

V Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим правилником одговоран је директор Центра.

Директор Центра може овластити неког запосленог у Центру да се стара о организацији и правилности спровођења пописа. Лице које директор Центра овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 9.

Директор или лице које овласти директор обавезно је да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа.

Директор или лице које он овласти дужно је да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци за формиране комисије за попис, рачунополагача и надлежну/е службе које обављају послове књиговодства (даље: служба књиговодства) и друго.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама у року од три дана од дана доношења одлуке о образовању комисија за попис имовине и обавеза.

Члан 10.

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе и доставља их пописним комисијама.

Пописне листе могу да садрже следеће податке:

1. номенклатурни број,
2. назив и врсту имовине која се пописује,
3. јединицу 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 11.

Рачунополагачи су дужни да припреме пописно место, односно да среде и класификују имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

Комисија/е за попис дужне су да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

VI Обављање пописа

Члан 13.

Рад комисије за попис обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује - мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење тих података у пописне листе;

2) уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између дана пописа и одређеног дана под којим се попис врши, са коначним утврђивањем стања на дан под којим се попис врши, ако се не води стална количинска и вредносна евиденција о улазима и излазима имовине која се пописује;

3) уношење књиговодственог стања имовине у пописне листе;

4) утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

5) уношење финансијских вредности;

6) вредносно обрачунавање пописане имовине;

7) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после натуралног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

Члан 14.

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 може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други погодан начин.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. 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 (имовина на путу и 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 код кога се та имовина налази.

Члан 13.

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 пописа.

Члан 14.

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.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

VII Извештај о извршеном попису

Члан 15.

Комисија за попис саставља извештај о извршеном попису, 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 неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.);
- начин књижења;
- примедбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама,
- друге примедбе и предлоге комисије за попис у вези са пописом.

Извештај о попису комисија доставља директору до 26. јануара наредне године, а директор Управном одбору на усвајање најкасније 30 дана пре краја фебруара наредне године у односу на годину за коју се извештај саставља.

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

Члан 16.

Управни одбор Центра разматра извештај о извршеном попису у присуству директора Центра, председника комисије за попис и лица коме је правно лице поверило вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и одлучује о предлозима комисије за попис.

По разматрању Извештаја о попису, Управни одбор Центра доноси одлуку о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима;
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
4. расходању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
5. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже;
6. другим чињеницама везаним за попис;
7. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално - финансијском пословању Центра.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Управног одбора Центра, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр.118/13, 137/14).

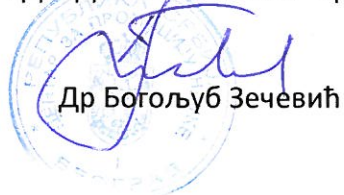
Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем бр. 56/10 од 31.12.2010. године.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања огласној табли Центра.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Др Богољуб Зечевић