



На основу члана 16. и члана 18. Закона о рачуноводству („Сл. гл. РС” бр. 62/2013), и члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ директор, дана 01. новембра 2016. доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак, начин и рокови спровођења пописа имовине и обавеза Малог позоришта „Душко Радовић“ (у даљем тексту: МП „Душко Радовић“) и то:

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног количинског и вредносног 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 материјалним 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 МП „Душко Радовић“.

II. ВРСТЕ И ПРЕДМЕТ 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. децембра 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 (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима по одлуци директора, органа управљања или надлежног државног органа (суд и др.) који одређује врсту средстава или обавеза МП „Душко Радовић“ која су предмет пописа

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

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима (грађевински објекти, опрема, нефинансијска имовина у припреми, аванси..)
- нефинансијска имовина у залихама

- финансијска имовина и обавезе (финансијски пласмани и потраживања, готов новац и готовински еквиваленти и обавезе)

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси директор, органа управљања или надлежни државни орган (суд и др.).

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

МП „Душко Радовић“ дужн је да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

МП „Душко Радовић“ дужн је да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код МП „Душко Радовић“ и евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту

III. ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Директор МП „Душко Радовић“ доноси одлуку о спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 1. децембра текуће године и решењем образује потребан број пописних комисија.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор образује следеће комисије:

- Комисија за попис основних средстава (зграде-грађевински објекти; телефонске централе; транспортна средства- аутомобил и комби; канцеларијска опрема- компјутери, штампачи...), материјала и инвентара,
- Комисија за попис новчаних средстава и готовинских елемената, хартија од вредности, потраживања и обавеза средстава,
- Централна пописна комисија.

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

Решење о образовању пописних комисија директор доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописних комисија доставља се свим члановима комисија, а један примерак се доставља и архиви.

Председник и чланови пописне комисије не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци који су задужени средствима која се пописују ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Комисије за попис, по потреби, могу предложити директору и Управном одбору ангажовање вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза, уколико није могуће утврдити њихову вредност.

2. Централна пописна комисија

Члан 5.

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

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 3) 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 и рачунополагача);
- 4) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 5) проверава 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;
- 6) након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулацију и прави збирни извештај о попису;
- 7) након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења;
- 8) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

IV. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. План рада пописних комисија

Члан 6.

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

Пописним комисијама се пре почетка пописа, доставља пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере, осим податка о количини и вредности).

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, потребне мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); 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.

Планови рада свих пописних комисија морају се ускладити са упутством директора МП „Душко Радовић“ и то у погледу и начину спровођења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља овлашћеном лицу МП „Душко Радовић“

2. 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,
- 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 задужење имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис
- на посебну пописну листу се пописује општењена имовина са примедбама о уоченим општењима,
- обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине,
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши 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 са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама, као и попис готовинских еквивалената и готовине у благајни на дан 31. децембра године за коју се врши попис
- састављање извештаја о извршеном попису.

3. 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 се спроводе у књиговодству МП „Душко Радовић“, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 9.

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.

Члан 10.

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 физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

У магацину материјала и радионицама спроводи се адекватно слагање, паковање, производа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини имовине, већ само номенклатурни број, назив и врсту и јединицу мере.

4. Попис имовине

Члан 11.

Сектор општих послова, служба рачуноводстава, дужна је да дужницима достави извод отворених ставки са стањем на дан 31.октобра текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место дужника, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена и спорна потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију.

Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза МП „Душко Радовић“ и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врсти обавеза и са следећим подацима: број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Обавезе у случају постојања спора са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената, инструмената обезбеђења плаћања као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средстав уводе у Главној књизи са стањем на дан 31. Децембар године за коју се врши попис.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима и посебним рачунима издвојених наменских средстава врши се на основу извод односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

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

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.

Предмет пописа је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у МП „Душко Радовић“.

Туђа имовина уписује се у посебне пописне листе. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у роу од 3 дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник те имовине..

У случају када комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије рачунополгач. Као рачунополагач за потраживања и обавезе одређују се лица из рачуноводства која обављају ове послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места МП „Душко Радовић“. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Утврђиване стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 18. Јануараом текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 22. Јануар.

V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 12.

Служба рачуноводста је дужна да најкасније до 15. Јануара текуће године буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, сем књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је крајњи рок 20. Јануара.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба рачуноводства, дужна је пописној комисији, најкасније наредног радног дана, да стави на увид књиговодствено стање. Добијено књиговодствено стање пописна комисија потом уноси у пописне листе.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално одржава вредност средстава (због општећења, немогућности наплате за потраживања и др.) Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Пописне листе потписују председник, чланови комисије и руковооци имовине.

Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

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

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 13.

Пописне комисије дужне су да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

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
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која 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 чланова пописне комисије и одговорног руковођа том имовином,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Члан 14.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на увид директору и на усвајање Управном одбору најкасније до 25. фебруара наредне године.

3. *Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису*

Члан 15.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису, по потреби, у присуству председника централне пописне комисије и шефа рачуноводства.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 16.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама достављају се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

Члан 17.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење. У случају измена релевантних законски хпрописа које налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року који је утврђен тим изменам законских прописа.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису усклађена са законским одредбама и подзаконским актима, примењују се одредбе позитивних прописа који регулишу ову материју

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.




Директор
Александра Родић