

Na osnovu člana 26. Statuta Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža Upravni odbor na svojoj sednici održanoj 29. 11. 2022 . godine, usvaja

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Poslovne promene u računovodstvu Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža vode se po obračunskoj osnovi na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Finansijski izveštaji u računovodstvu Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža, sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

1. 1. TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA

1. 1. 1. Tekući prihodi

Tekući prihodi obuhvataju sledeće kategorije:

Prihodi od prodaje dobara i usluga

Donacije i transfere (donacije od inostranih država, donacije od međunarodnih organizacija i transferi od drugih nivoa vlasti;

Druge prihode i to: 1) dobrovoljne transfere od fizičkih i pravnih lica (tekući i kapitalni) i 2) mešoviti i neodređeni prihodi u korist Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža.

Memorandumske stavke za refundaciju rashoda (memorandumske stavke za refundaciju rashoda i memorandumske stavke za refundaciju rashoda iz prethodne godine).

Tekući prihodi se, shodno gotovinskoj osnovi, utvrđuju u momentu naplate tj. priliva sredstava na račun Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža.

Obračunati nenaplaćeni tekući prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

Promene vrednosti osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja po osnovu obračunate revalorizacije se ne iskazuju u klasi tekućih prihoda.

Povraćaj neutrošenih budžetskih sredstava od strane Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža evidentira se kao storno prihoda i u korist obaveze prema budžetu opštine Kanjiža.

Transferi između budžetskih korisnika na istom nivou (transferi između budžetskih korisnika na istom nivou)

Donacije i transferi

Donacije obuhvataju bespovratno primljena sredstva od međunarodnih i domaćih organizacija za finansiranje pojedinih namena i za finansiranje redovne delatnosti. Donacije mogu biti kapitalne i tekuće.

Donacije obuhvataju i poklone u naturi, a evidentiraju se u poslovnim knjigama kao povećanje nefinansijske imovine i izvora kapitala.

Ostatak neutrošenih sredstava, na ime primljenih donacija prenosi se u narednu godinu za istu namenu.

Transferi od drugih nivoa vlasti obuhvataju sredstva prenetu u skladu sa važećim zakonima.

Drugi prihodi

Drugi prihodi obuhvataju: 1) dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica (tekući i kapitalni) i 2) mešoviti i neodređeni prihodi u korist nivoa opštine.

Memorandumske stavke za refundaciju rashoda

Memorandumske stavke za refundaciju rashoda obuhvataju prihode po osnovu memorandumskih stavki za pokriće rashoda (tekuća godina) i memorandumskih stavki za refundaciju rashoda iz prethodne godine. U ove prihode spadaju prihodi koji se naplate od fondova za zdravstveno osiguranje na ime naknade po osnovu bolovanja preko 30 dana, po osnovu naknade za porodijsko odsustvo, naknade invalidima rada druge kategorije i dr.

Administrativni transferi — Transferi između budžetskih korisnika na istom nivou i prihodi iz budžeta

Ove vrste tekućih prihoda imaju indirektni i direktni budžetski korisnici za sredstva koja im se kao transferna sredstva prenose iz budžeta opštine Kanjiža.

1. 1. 2. Primanja od prodaje nefinansijske imovine

Primanja od prodaje nefinansijske imovine predstavljaju primanja od prodaje osnovnih sredstava (primanja od prodaje nepokretnosti; primanja od prodaje pokretne imovine; primanja od prodaje ostalih osnovnih sredstava); Evidentiranje primanja vrši se u momentu naplate uz istovremeno odobravanje u korist izvora novčanih sredstava.

1. 2. TEKUĆI RASHODI I IZDACI

1. 2. 1. Tekući rashodi

Tekući rashodi obuhvataju rashode koji se javljaju kod Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža u vršenju funkcije zbog koje je osnovan.

Rashodi se evidentiraju u momentu kad je plaćanje izvršeno.

Rashodi koji su nastali, a nisu plaćeni evidentiraju se zaduženjem obračunatih neplaćenih rashoda, a odobrenjem obaveza odnosno pasivnih vremenskih razgraničenja.

Rashodi koji su unapred plaćeni, shodno gotovinskoj osnovi, evidentiraju se u kategoriji rashoda prema određenoj nameni.

Rashodi za zaposlene

Rashodi za zaposlene obuhvataju: rashode za plate i dodaci zaposlenih; socijalne doprinose na teret poslodavca; naknade u naturi; socijalna davanja zaposlenima; naknade za zaposlene; nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi i sudijski i poslanički dodatak.

Rashodi za robe i usluge

Korišćenje usluga i roba obuhvata: stalne troškove; troškove putovanja; usluge po ugovoru; specijalizovane usluge; tekuće popravke i održavanje (usluge i materijal) i troškovi materijala.

Rashodi kamata i pratećih troškova zaduživanja

Otplata kamata obuhvata kamate iz dužničko — poverilačkih odnosa (domaće i strane), otplatu kamata po osnovu kredita kao i prateće troškove zaduživanja.

Kamate se evidentiraju kao rashod u momentu plaćanja. Obračunate, a neplaćene kamate evidentiraju se kao obračunati neplaćeni rashodi.

Kursne razlike

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveza u stranoj valuti preračunavaju se u dinarsku protivvrednost prema srednjem kursu stranih valuta na dan isplate.

Prava iz socijalnog osiguranja

Prava iz socijalnog osiguranja obuhvata naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta.

Ostali rashodi

Ostali rashodi obuhvataju: poreze, obavezne takse i kazne nametnute od jednog nivoa vlasti drugom; novčane kazne i penali po rešenju sudova i sudskih tela;

1. 2. 2. Izdaci za nefinansijsku imovinu

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za osnovna sredstva (zgrade i građevinski objekti,; mašine i oprema i ostala osnovna sredstva); zalihe (robne rezerve; zalihe proizvodnje i zalihe robe za dalju prodaju); dragocenosti i prirodna imovina (zemljište; rudna bogastva i šume i vode).

Ovi izdaci predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, a za čiju vrednost se povećava vrednost nefinansijske imovine i izvori kapitala.

Evidentiranje izdataka za nefinansijsku imovinu vrši se u momentu isplate, uz istovremeno zaduženje izvora kapitala (iz: tekućih prihoda, prenetih sredstava, ostalih izvora novčanih sredstava i kredita).

1. 2. 3. Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine

Ovi izdaci obuhvataju izdatke za otplatu glavnice (domaćim kreditorima, stranim kreditorima) i nabavku finansijske imovine (domaće i strane).

Ovi izdaci predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, a za čiju vrednost se povećavaju potraživanja i smanjuju obaveze i novčana sredstva.

1. 2. 4. Ukupan višak prihoda —suficit; manjak prihoda — deficit

Je razlika između prihoda, primanja, rashoda i izdataka za jednu kalendarsku godinu.

1. 3. NEFINANSIJSKA IMOVINA

1. 3. 1. Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

Osnovna sredstva, dragocenosti, prirodna imovina i nefinansijska imovina u pripremi.

Osnovna sredstva, dragocenosti, prirodna imovina i nefinansijska imovina u pripremi se evidentiraju po nabavnoj vrednosti.

Nabavnu vrednost čini fakturna vrednost uvećana za zavisne troškove nastale do momenta stavljanja u upotrebu. Izvršene nabavke tokom godine povećavaju sredstva i izvore kapitala.

Pod osnovnim sredstvima smatraju se ona sredstva čiji je očekivani korisni vek upotrebe duži od jedne godine.

U okviru osnovnih sredstava — stambene zgrade i stanovi, evidentiraju se stanovi kao ostali stambeni prostor.

Prirodna imovina obuhvata poljoprivredno zemljište, građevinsko zemljište pod objektima i pašnjaci.

Nefinansijska imovina u pripremi obuhvata izdatke za stalna sredstva od početka ulaganja do početka korišćenja.

Primanja nastala prilikom prodaje osnovnih sredstava povećavaju izvore kapitala, odnosno primanja od prodaje nefinansijske imovine u stalnim sredstvima.

Gubitak nastao prilikom otuđivanja i rashodovanja osnovnih sredstava predstavlja smanjenje vrednosti nefinansijske imovine u stalnim sredstvima i izvora kapitala.

Za nefinansijsku imovinu koja se rashoduje ili otuđuje, pre isknjiženja iz knjigovodstvene evidencije vrši se obračun amortizacije i revalorizacije, nakon čega se isknjižava zaduženjem odgovarajućeg konta ispravke vrednosti za iznos otpisane vrednosti i konta izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima za iznos neotpisane (sadašnje) vrednosti, a odobrenjem odgovarajućeg konta nefinansijske imovine za iznos revalorizovane nabavne vrednosti.

Iznos sredstava za koju se nefinansijska imovina otuđi — proda evidentira se u korist izvora novčanih sredstava — primanja od prodaje nefinansijskih sredstava u stalnim sredstvima.

Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza (član 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu, stav 6: "Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem") obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 27/96), kao i propisom i načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

1. 3. 2. Amortizacija i revalorizacija nefinansijske imovine

Amortizacija stalne nefinansijske imovine — osnovnih sredstava, obračunava se za svako sredstvo pojedinačno po zakonom propisanim stopama koje su određene tako da se revalorizovana nabavna vrednost osnovnih sredstava amortizuje primenom proporcionalne metode u toku predviđenog veka upotrebe osnovnog sredstva.

Jednom otpisano osnovno sredstvo, bez obzira na to što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovnog procenjivanja vrednosti i ne podleže otpisivanju dok se koristi u istom pravnom licu.

Osnovna sredstva, dragocenosti, prirodna imovina i nefinansijska imovina u pripremi, na dan sastavljanja završnog računa, se revalorizuju primenom zvanično objavljenog koeficijenta revalorizacije.

Koeficijenti revalorizacije se primenjuju na revalorizovanu nabavnu vrednost i ispravku vrednosti osnovnih sredstava i nefinansijske imovine u pripremi.

Efekat revalorizacije osnovnih sredstava, dragocenosti, prirodna imovina i nefinansijske imovine u pripremi evidentira se u korist izvora kapitala.

1. 3. 3. Nefinansijska imovina u zalihama

Zalihe nefinansijske imovine u zalihama procenjuju se po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do i nakon uskladištenja.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju evidentiraju se po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju iskazuju se, u trenutku nabavke, kao izdaci za nefinansijsku imovinu, a u trenutku prodaje, kao primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala se evidentiraju po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Sitan inventar i potrošni materijal se otpisuje u celosti prilikom stavljanja u upotrebu.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala, koje se nabavljaju za obavljanje redovne delatnosti, iskazuju se kao tekući rashod u trenutku nabavke.

1. 4. FINANSIJSKA IMOVINA

1. 4. 1. Dugoročna finansijska imovina

Dugoročna finansijska imovina obuhvata domaću i stranu dugoročnu finansijsku imovinu.

1. 4. 2. Novčana sredstva

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

Novčana sredstva obuhvataju: tekuće račune; izdvojena novčana sredstva i akreditive; blagajnu; devizni račun i ostala novčana sredstva.

Novčana sredstva ustanove na dan 31.12. godine obuhvataju sva stanja sredstva na podračunima

1. 4. 3. Kratkoročna potraživanja

Kratkoročna potraživanja se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj *indirektno* za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja a *direktno* ako je nemogućnost naplate izvesna i dokumentovana.

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja budžetskih korisnika po osnovu prodaje od kupaca u zemlji i inostranstvu i druga potraživanja: za kamate, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja.

Kratkoročna potraživanja evidentiraju se u momentu nastanka promene zaduženjem, a odobrenjem obaveza iz grupe pasivnih vremenskih razgraničenja. U momentu naplate, zatvara se konto pasivnih vremenskih razgraničenja a odobrava se odgovarajućem kontu u klasi prihoda.

1.4. 4. Kratkoročni plasmani

Kratkoročni plasmani se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj *indirektno* za iznos verovatne nenaplativosti, a *direktno* za nastalu i dokumentovanu nenaplativost.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kratkoročne kredite, date avanse, depozite i kaucije i ostale kratkoročne plasmane.

Kratkoročni krediti obuhvataju kredite odobrene u zemlji, pravnim i fizičkim licima.

Dati avansi obuhvataju avanse date za nabavku materijala, robe i za obavljanje usluga. Za iznos neiskorišćenih, odnosno nepokrivenih datih avansa, na dan sastavljanja završnog računa iskazuju se tekući rashodi i pasivna vremenska razgraničenja (razgraničeni plaćeni rashodi), a u skladu sa gotovinskom osnovom za vođenje budžetskog računovodstva.

1. 4. 5. Aktivna vremenska razgraničenja

Ova kategorija obuhvata razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, zakupnine, pretplata za stručne časopise i literaturu, rashodi grejanja i drugi rashodi), obračunate neplaćene rashode i ostala aktivna vremenska razgraničenja.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju nastale obaveze budžetskih korisnika, koje terete rashode budućeg obračunskog perioda u kome će biti plaćene.

1. 5. OBAVEZE

Procenjuju se u visini nominalnih iznosa koji proističu iz poslovnih i finansijskih transakcija. Smanjenje obaveza po osnovu Zakona, vanparničnog poravnanja, i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

Obaveze obuhvataju: domaće i strane dugoročne obaveze; domaće i strane kratkoročne obaveze; obaveze po osnovu rashoda za zaposlene; obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene; obaveze po osnovu subvencija, donacija i transfere; obaveze za socijalno osiguranje i obaveze iz poslovanja.

Pasivna vremenska razgraničenja

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode; razgraničene plaćene rashode; obračunate (fakturisani) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Razgraničeni prihodi obuhvataju razgraničene prihode iz donacija i ostale razgraničene prihode.

Razgraničeni plaćeni rashodi obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evidentirani kao tekući rashod ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.). Na dan bilansiranja za iznos izvršene isplate evidentiranje se vrši zaduženjem odgovarajućeg konta tekućeg rashoda ili izdatka a odobrenjem konta razgraničeni plaćeni rashodi.

Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja obuhvataju fakturisane nenaplaćene tekuće prihode i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine.

Ostala pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju obaveze fondova za refundaciju na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodijsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

VANBILANSNA AKTIVA I PASIVA

Vanbilansna aktiva obuhvata osnovna sredstva u zakupu; primljenu tuđu robu i materijal; hartije od vrednosti van prometa; avale i druge garancije i ostalu vanbilansnu aktivu.

Vanbilansna pasiva obuhvata obaveze za: osnovna sredstva u zakupu; primljenu tuđu robu i materijal; hartije od vrednosti van prometa; avale i ostale garancije i ostalu vanbilansnu pasivu.



Predsednik Upravnog Odbora

[Handwritten signature]

Na osnovu čl. 20-22. Zakona o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. br. 73/2019 i 44/2021 – dalje: Zakon), Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Centra za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža, na sednici održanoj dana 29. 11. 2022. godine doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA I USKLAĐIVANJU KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

I Opšte odredbe

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Centar za pružanje usluga socijalne zaštite Opštine Kanjiža – dalje: Centar) reguliše se organizacija i sprovođenje popisa imovine i obaveza u Centru i to:

1. predmet popisa,
2. ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa,
3. formiranje popisnih komisija,
4. priprema popisa i zaduženja članova popisne komisije,
5. obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izveštaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
6. druga pitanja u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog pravilnika.

II Predmet popisa

Član 2.

Predmet popisivanja su:

- zemljište, nematerijalna ulaganja, nekretnine, investicione nekretnine, postrojenja i oprema, ostala stalna materijalna sredstva, biološka sredstva,
- kratkoročni i dugoročni finansijski plasmani,
- zalihe (materijal, rezervni delovi, auto gume, ambalaža i inventar, nedovršena proizvodnja i gotovi proizvodi, roba),
- stalna sredstva namenjena prodaji i sredstva poslovanja koja se obustavljaju,
- potraživanja i obaveze,
- gotovinski ekvivalenti i gotovina (novčana sredstva na tekućim i deviznim računima, gotov novac u blagajni, hartije od vrednosti i dr.),
- kratkoročna i dugoročna rezervisanja,
- aktivna i pasivna vremenska razgraničenja,
- imovina koja je data drugim pravnim i fizičkim licima na poslugu, zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku, roba i proizvodi u komisijama, konsignaciji i u inostranstvu, kao i druge nepomenute obaveze,
- vanbilansna aktiva i pasiva.

Predmet popisa je i tuđa imovina odnosno imovina drugih pravnih lica i preduzetnika koja se u trenutku popisa u skladu sa validnom potkrepljujućom dokumentacijom nalazi kod Centra. Ova imovina se popisuje na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju pravnom licu, odnosno preduzetniku vlasniku tih sredstava.

III Ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa

Član 3.

Ciljevi vršenja popisa su:

- sagledavanje stvarnog količinskog stanja imovine i u skladu sa istim njeno vrednosno obračunavanje,
- sagledavanje vrednosnog stanja ostale imovine i obaveza Centra,
- sagledavanje kvaliteta imovine i
- sagledavanje načina raspolaganja i rukovanja imovinom od strane računopolagača.

Član 4.

Popis imovine i obaveza iz člana 2. ovog pravilnika može biti redovan i vanredni popis.

Član 5.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na početku poslovanja i na kraju poslovne godine. Popis na kraju poslovne godine vrši se sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Popis na početku poslovanja obuhvata popis imovine i obaveza sa naznakom pojedinačnih vrednosti u količinama i novčanom iznosu a koji je osnov za sastavljanje bilansa osnivanja. Popis na početku poslovne godine se vrši radi otvaranja poslovnih knjiga i sastavljanja bilansa osnivanja. Popis se vrši sa stanjem na dan upisa u registar kod Agencije za privredne registre, odnosno kod drugog nadležnog organa.

U toku poslovne godine vanredan popis pojedinih sredstava i obaveza se vrši:

- prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju materijalnim i novčanim vrednostima (računopolagača),
- prilikom promene prodajnih cena proizvoda i robe – kada se vrši popis tih sredstava za koja se cene menjaju u prodavnicama i u drugim prodajnim objektima,
- prilikom sprovođenja statusne promene – na dan označen u odluci o statusnoj promeni,
- prilikom otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja i likvidacije pravnog lica,
- u drugim situacijama kada to odluči nadležni organ Centra ili relevantni nadležni državni organ.

IV Formiranje popisnih komisija

Član 6.

Za popis imovine i obaveza nadležni organ Centra obrazuje posebnim aktom (odlukom) popisne komisije za:

– redovan godišnji popis.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza nadležni organ Centra do 30.11. tekuće godine za koju se sprovodi popis, donosi Odluku o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza.

Odlukom o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza, određuje se predsjednik, zamenik predsjednika i članovi pojedinih popisnih komisija, koji se biraju iz redova zaposlenih. Član popisne komisije izuzetno može biti van reda zaposlenih u Centru.

Odlukom o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza utvrđuju se i rokovi za izvršenje popisa od strane svake komisije pojedinačno.

Rešenje o imenovanju članova komisije za popis dostavlja se članovima popisnih komisija i nadzornom odboru.

Član 7.

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja treba da odgovara vrsti sredstava i obaveza koji se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta sredstava i obaveza.

Komisija za popis može angažovati veštaka za procenu kvaliteta i vrednosti pojedinih oblika imovine i obaveza uz odobrenje odnosno odluku nadležnog organa pravnog lica.

V Priprema popisa i zaduženja učesnika u poslovima popisa

Član 8.

Za organizaciju i pravilnost popisa u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom odgovoran je zakonski zastupnik Centra (direktor Centra).

Direktor Centra može ovlastiti nekog zaposlenog u Centru da se stara o organizaciji i pravilnosti sprovođenja popisa.

Član 9.

Direktor ili lice koje ovlasti Direktor je obavezan/obavezno da pre pristupanja popisu preduzme organizacione, tehničke i druge potrebne mere neophodne za pravilno obavljanje popisa. Direktor ili lice koje on ovlasti dužno je da sastavi Uputstvo za vršenje popisa u kome se u obliku uputstava i naređenja regulišu smernice i zadaci.

Uputstvo za obavljanje popisa dostavlja se Stalnoj komisiji i ostalim popisnim komisijama do 10.12. tekuće godine za koju se sprovodi popis.

Član 10.

Služba knjigovodstva se za popis priprema tako što pre popisa (inventarisanja) vrši usklađivanje prometa i stanja Glavne knjige sa Dnevnikom i pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom.

Služba knjigovodstva priprema potrebne popisne liste i dostavlja ih popisnim komisijama.

Popisne liste mogu da sadrže sledeće podatke:

1. nomenklaturni broj,
2. naziv i vrstu imovine koja se popisuje,
3. jedinicu mere imovine koja se popisuje.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisijama za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.

Član 11.

Računopolagači su dužni da pripreme popisno mesto odnosno da srede i klasifikuju (po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklaturnim karticama) imovinu koja je predmet popisa, da bi ih maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 12.

Komisija za popis je dužna da sastavi plan rada po kome će vršiti popis, koji mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje poslednjeg dana onog perioda za koji se vrši popis.

Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sledeće:

- datum početka popisa i rok do kojeg se ima obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrednosni popis potraživanja, obaveza i drugo, odnosno popis na određenom popisnom mestu;
- vreme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi prekovremeno i u dane nedeljnog odmora, odnosno u dane državnih praznika;
- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- rok za obračun vrednosti imovine u popisnim listama;
- vreme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine utvrđenih popisom kao i rok za sastavljanje konačnog zapisnika sa manjkovima i viškovima;
- rok za izradu izveštaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, odnosno za preduzimanje drugih mera.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača obavesti o vremenu i mestu vršenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 15.12. tekuće godine za koju se obavlja popis.

Rokove za izradu planova rada za vanredne popise određuje organ upravljanja u Centru koji je naredio njihovo vršenje.

Plan rada za redovan godišnji popis dostavlja se članovima popisnih komisija i nadzornom odboru.

VI Obavljanje popisa

Član 13.

Popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12. obuhvata sledeće poslove komisije za popis:

- utvrđivanje stvarnog stanja imovine merenjem i brojanjem i svođenje tog stanja na dan 31.12. prema nastalim promenama od dana naturalnog popisa do ovog datuma i upisivanje konačnih podataka o količinskom i kvalitativnom stanju imovine u popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava i Glavne knjige,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova,
- obračun vrednosti popisane imovine,
- sabiranje popisnih lista i izrada rekapitulacije popisnih lista po sintetičkim kontima na kojima se odnosna imovina i obaveze vode u odgovarajućoj glavnoj knjizi,
- preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine,
- izrada Izveštaja o popisu, s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, za rashodovanje dotrajale imovine, za otpis sumnjivih i spornih potraživanja, za otpis vrednosti imovine zbog umanjenog kvaliteta ili oštećenosti i za preduzimanje mera za otklanjanje slabosti i unapređenje poslovanja ICR-a, kao i podnošenje nadležnom organu na razmatranje i usvajanje Izveštaja o popisu.

Član 14.

Popis imovine se vrši po računopolagačima i vrsti imovine shodno Kontnom planu Centra. Popis obaveza se vrši tako što su popisne liste obavezno razvrstane po vrstama obaveza shodno Kontnom planu ICR-a.

Član 15.

Nematerijalna imovina je nemonetarna imovina bez fizičke suštine koja se može identifikovati, a koja se poseduje radi korišćenja u proizvodnji ili snabdevanju robom i uslugama, u svrhe iznajmljivanja ili za administrativne svrhe.

Popis nematerijalne imovine se vrši posebno za svaku vrstu nematerijalne imovine, na osnovu dokumentacije formirane prilikom pribavljanja konkretnog nematerijalnog ulaganja kao i dokumentacije koja dokumentuje faze nematerijalnog ulaganja.

Popisom zemljišta obuhvataju se sva zemljišta na kojima Centar ima pravo raspolaganja ili pravo vlasništva.

Popis zemljišta se vrši na osnovu dokumentacije o pribavljanju vlasništva nad zemljištem. U popisne liste se upisuju podaci iz izvoda iz lista nepokretnosti i druge dokumentacije koji se odnose na površinu zemljišta u hektarima, arima, kvadratnim metrima i sl. i podaci o vrednosti koja je iskazana u knjigovodstvu.

Zemljište koje je uzeto u zakup popisuje se u posebnim popisnim listama, a podaci se uzimaju iz ugovora o zakupu. Kopija popisne liste se dostavlja vlasniku zemljišta uzetog u zakup.

Popisne liste nekretnina, investicionih nekretnina, postrojenja i opreme sadrže sledeće podatke:

- inventarski broj;
- naziv;
- vrstu;
- jedinicu mere;
- nabavnu vrednost;
- ispravku vrednosti.

Popis građevinskih objekata i investicionih nekretnina vrši se po nazivima objekata kako se vode u knjizi osnovnih sredstava, uvidom u faktičko stanje i upoređenjem sa dokumentacijom o vlasništvu.

Popis opreme vrši se na licu mesta brojanjem iste. Oštećenu i zastarelu opremu komisija za popis unosi u posebne popisne liste i daje predlog za njeno rashodovanje. Oprema koja je uzeta u zakup popisuje se u posebnim popisnim listama, a podaci se uzimaju iz ugovora o zakupu.

Član 16.

Nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi (investicije u toku) popisuju se posebno.

Pri popisu pojedinih kategorija sredstava u pripremi posebno treba utvrditi, odnosno, treba imati u vidu sledeće:

- Pri popisu investicija u toku komisija za popis treba da utvrdi: da li se izgradnja, odnosno investicija odvija u skladu sa investicionim programima, da li je bilo naknadnih i dopunskih radova koji nisu sadržani u tim programima a koji su odobreni i aneksirani, da li stepen dovršenosti investicija iskazanih i isplaćenih po privremenim, odnosno drugim obračunskim i konačnim situacijama odgovara stepenu dovršenosti i da li su isplate pravilno izvršene, da li je nadzorni organ ove situacije overio i da li ih je pravilno overio.
- Popis zaliha investicionog materijala vrši se na isti način kao i popis ostalih materijala.

Član 17.

Prilikom popisa materijala komisija za popis prilagođava merenje i brojanje prirodi odnosnih materijala.

Ako se materijal nalazi upakovan u originalnim pakovanjima koji su neoštećeni, pakovanje se ne mora otvoriti, već se broje paketi i u popisne liste se na osnovu knjigovodstvenih isprava (prijemnica, sprovodnica, faktura i sl.) unose podaci o količini u paketu.

Količine kabastog ili rastresitog materijala čije bi merenje stvaralo velike teškoće i troškove utvrđuje se merenjem spoljnog obima i izračunavanja kubature, a zatim množenjem sa specifičnom težinom ili na drugi pogodan način koji mora biti dokumentovan (dokument o skladištenju i slično).

Komisija za popis materijala dužna je da posebnu pažnju obrati na rok njegove upotrebljivosti, na očuvanost kvaliteta postojećih zaliha, na oštećenost pojedinih materijala. Oštećeni materijal treba posebno popisati i predložiti smanjenje njegove vrednosti ili rashodovanje.

Materijal na putu, materijal dat na obradu i doradu, materijal dat na čuvanje, materijal dat na popravku i drugi materijal koji se u trenutku popisa nalazi kod drugih pravnih lica ili preduzetnika unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica, odnosno preduzetnika kod koga se taj materijal nalazi.

Tuđi materijal koji je evidentiran vanbilansno, se popisuje u posebnim popisnim listama a jedan primerak se dostavlja pravnom licu – vlasniku materijala.

Materijal preuzet iz magacina na osnovu trebovanja a koji još uvek nije počeo da se koristi u procesu proizvodnje treba popisati kao materijal na zalihi uz njegovo pro-forma vraćanje u magacin.

Član 18.

Popis rezervnih delova se vrši na isti način kao i popis materijala.

Popis inventara (tretiranog kao zaliha) obuhvata popis inventara na zalihama i popis inventara u upotrebi.

Popis inventara na zalihi vrši se na isti način kao i popis materijala.

Popis inventara u upotrebi kod radnika vrši se uz proveru stanja i upoređenje sa evidencijom o zaduženju (reversima, spiskovima zaduženja i sl., već prema tome kako je zaduženje pojedinim vrstama ovih sredstava izvršeno).

Komisija za popis inventara dužna je da oceni upotrebljivost ovih sredstava. Dotrajala sredstva će popisati u posebnim popisnim listama i predložiti njihovo eventualno rashodovanje.

Član 19.

Nedovršena proizvodnja se popisuje po radnim nalogima, odnosno po proizvodima i vrstama usluga, i to po elementima obračuna zavisno od načina obračunavanja vrednosti proizvodnje koji je, u skladu s propisima, utvrđen opštim aktom o utvrđivanju cena koštanja proizvodnje, odnosno o obračunu troškova i učinaka, s tim da na popisnim listama jasno bude istaknut stepen završenosti proizvodnje, kako sa stanovišta troškova materijala za izradu, tako i opštih troškova proizvodnje.

Nedovršena proizvodnja u kojoj učestvuju i druga pravna lica (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda) iskazuje se u posebnim popisnim listama.

Ukoliko se u proizvodnji nalaze proizvodi drugog pravnog lica radi dorade i obrade, oni se popisuju u posebne popisne liste kao tuđi proizvodi i usklađuju se sa podacima iz vanbilansne evidencije. Popisne liste se dostavljaju pravnom licu vlasniku proizvoda.

Obustavljena ili otkazana proizvodnja, nekompletna proizvodnja, proizvodnja koja se neće nastaviti u narednoj poslovnoj godini, kao i kvar, i lom u proizvodnji popisuje se u posebnim popisnim listama.

Popis gotovih proizvoda obuhvata popis:

- gotovih proizvoda u magacinu, odnosno skladištu,
- gotovih proizvoda na obradi, doradi i manipulaciji,
- gotovih proizvoda na tuđem skladištu.

Popis se vrši po mestima gde se proizvodi nalaze, odnosno po rukovaocima. Popis gotovih proizvoda se vrši brojanjem, ili merenjem u zavisnosti od toga koje je primenljivo. Pre početka popisa, potrebno je da se u magacinskom prostoru prekine proces proizvodnje i isporuka gotovih proizvoda.

Prilikom vršenja popisa, radi lakšeg premeravanja, dozvoljeno je korišćenje odgovarajućih mernih instrumenata.

Komisija za popis gotovih proizvoda u posebne popisne liste unosi:

- proizvode kojima je rok upotrebe vremenski ograničen,
- proizvode kojima je rok upotrebe istekao,
- proizvode čiji je kvalitet umanjen zbog oštećenja, zastarelosti i slično,
- proizvode za čiju su proizvodnju korišćena sredstva drugih pravnih lica koja po tom osnovu imaju pravo učešća u zajedničkom prihodu,
- proizvode koji su primljeni, odnosno predati za ugrađivanje u zajednički proizvod,
- proizvode predate radi prodaje pravnim licima koja se bave prometom roba i usluga (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda),
- proizvode na putu, odnosno proizvode isporučene do 31.12. koje kupac do ovog datuma nije primio, tj. za koje će dužničko-poverilački odnos nastati u narednoj poslovnoj godini.

Član 20.

Popis robe vrši se po mestima gde se roba nalazi i po odgovornim licima koja njome rukuju, kao i po računima na kojima se vodi u računovodstvu.

Popisne liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstom i jedinicom mere robe koja se popisuje, se pre početka popisa daju popisnoj komisiji:

Stvarno stanje zaliha robe komisija za popis utvrđuje brojanjem, merenjem, procenom i drugim sličnim postupcima i te podatke unosi u popisne liste. Neoštećena roba koja je u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklariranih oznaka i isprava, kao što je faktura, dostavnica, prijemnica i dr. Ukoliko se na zalihama robe nalazi rastresita ili kabasta roba, ista se može popisati, odnosno proceniti na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi odgovarajući način.

Popisom robe obuhvata se sva roba na zalihama i u prodajnim objektima i u posebnim popisnim listama iskazuju se:

- ispravna roba,

- roba kojoj je rok upotrebe vremenski ograničen,
- roba čiji je rok istekao,
- roba čiji je kvalitet umanjen zbog oštećenja, zastarelosti, nekurentnosti i slično,
- roba na putu, odnosno roba isporučena do 31.12. koje kupac do ovog datuma nije primio, tj. za koje će dužničko-poverilački odnos nastati u narednoj poslovnoj godini,
- roba na doradi, obradi, manipulaciji,
- tuđa roba.

Tuđa roba popisuje se po vlasnicima robe i jedan primerak popisne liste dostavlja se društvu vlasniku robe.

Član 21.

Stalna sredstva namenjena prodaji obuhvataju:

- nematerijalnu imovinu namenjenu prodaji,
- zemljište namenjeno prodaji,
- građevinske objekte namenjene prodaji,
- investicione nekretnine namenjene prodaji,
- postrojenja i opremu namenjene prodaji.

Nematerijalna imovina namenjena prodaji se popisuje prema vrsti imovine poređenjem sa dokumentacijom o vlasništvu nad tom imovinom.

Popis zemljišta namenjenog prodaji vrši se poređenjem knjigovodstvene evidencije sa dokumentacijom o vlasništvu (izvod iz katastra nepokretnosti, ugovori i sl.).

Građevinski objekti namenjeni prodaji i investicione nekretnine namenjene prodaji popisuju se poređenjem knjigovodstvene evidencije sa dokumentacijom o vlasništvu (izvod iz katastra nepokretnosti, ugovori i sl.).

Popis postrojenja i opreme se vrši prema vrstama postrojenja i opreme namenjene prodaji i upoređuje sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 22.

Popis kratkoročnih i dugoročnih plasmana koji obuhvataju ulaganja u akcije i udele popisuju se po pojedinim vrstama ulaganja, odnosno dužnicima upoređenjem sa ispravama na osnovu kojih je izvršeno evidentiranje plasmana kao i potvrdama na dan 31.12. od strane dužnika. Ukoliko se radi o akcijama uzima se izvod iz Centralnog registra.

Plasmani koji predstavljaju zajmove popisuju se usaglašenjem stanja sa dužnicima na dan 31.12.

Hartije od vrednosti koje se drže do dospeća popisuju se prema verodostojnim ispravama (potvrdama, sertifikatima, nalogima za kupovinu i prodaju i sl.).

Služba knjigovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki, sa stanjem na dan 30.11. tekuće godine. Sa dužnicima sa kojima je postojalo neusaglašenje na dan 30.11. ponoviti usaglašenje na dan 31.12. tekuće godine.

Komisija za popis potraživanja na osnovu analitičke evidencije, knjigovodstvenih dokumenata i vraćenih i overenih izvoda otvorenih stavki sastavlja posebnu specifikaciju (popisnu listu) sa sledećim podacima: naziv i mesto kupca, broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos potraživanja i rok dospeća za naplatu. Utužena, sporna i sumnjiva potraživanja popisna komisija unosi u posebnu specifikaciju. U ovoj specifikaciji se potraživanja po osnovu troškova tužbi i obračuna zateznih kamata iskazuju u posebnim kolonama.

Komisija za popis obratiće posebnu pažnju popisu sumnjivih i spornih potraživanja, čekovima i menicama ili drugim instrumentima obezbeđenja plaćanja kojima je rok za naplatu istekao, kao i potraživanja bez uredne dokumentacije.

Komisija će ispitati uzroke nastanka spornih, sumnjivih i zastarelih potraživanja i predložiti eventualne ispravke vrednosti u skladu sa propisanom računovodstvenom politikom za vrednovanje potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja u stranoj valuti, ili sa ugovorenom valutnom klauzulom, popisna komisija u popisne liste unosi i stanje u valuti i stanje u dinarskoj protivvrednosti po srednjem, odnosno ugovorenom kursu na dan bilansa stanja.

Finansijski plasmani i potraživanja popisuju se u sledeće grupe popisnih lista, i to:

- plasmani i potraživanja u dinarima čiji rok za naplatu nije istekao, kao i plasmani i potraživanja čiji je rok za naplatu istekao a za koje još nije utvrđena nenaplativost i koja nisu osporena;
- plasmani i potraživanja u valuti čiji rok za naplatu nije istekao, kao i plasmani i potraživanja čiji je rok za naplatu istekao a za koje još nije utvrđena nenaplativost i koja nisu osporena;
- plasmani i potraživanja za koja je utvrđena nenaplativost prema izabranoj računovodstvenoj politici iz opšteg akta, kao i plasmani i potraživanja koji su zastareli;
- sumnjivi i sporni plasmani i potraživanja, za koje ne postoji uredna dokumentacija.

Član 23.

Služba knjigovodstva je dužna da do 20.12. dostavi izvod otvorenih stavki poveriocu koji do 30.11. tekuće godine nije dostavio svoj izvod otvorenih stavki. Komisija koja popisuje obaveze na osnovu podataka iz analitičkog knjigovodstva dobavljača, analitike drugih obaveza Centra i izvoda otvorenih stavki sastavlja specifikacije (popisne liste) po vrstama obaveza.

Specifikacije obaveza sadrže sledeće podatke: naziv i mesto dobavljača (ili nekog drugog poverioca), broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos obaveze i datum nastanka dužničko-poverilačkog odnosa.

Usaglašene obaveze upisuju se u posebne popisne liste, tako što se vrši grupisanje prema osnovnim računima u okviru kojih se evidentiraju u glavnoj knjizi. Neusaglašene obaveze se upisuju u posebne popisne liste.

Kod obaveza u stranoj valuti u popisne liste upisuje se stanje u valuti i stanje u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu, na datum bilansa stanja.

Kod obaveza kod kojih je ugovorena valutna klauzula ili neki drugi instrument zaštite od rizika, treba preračunati po ugovorenom kursu strane valute i u popisne liste upisati iznos obaveze na dan 31.12. tekuće godine.

Član 24.

Centar vrši popis rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za data jemstva i garancije, i rezervisanja za sudske sporove.

Rezervisanja za troškove u garantnom roku se popisuju na osnovu procene preuzetih obaveza za popravke u garantnom roku koje padaju na teret društva kao davaoca garancije za svoje proizvode ili robu.

Popis rezervisanja za data jemstva i garancije se vrši na osnovu procene verovatnoće odliva odnosno izvršenja obaveze društva kao glavnog dužnika. U situaciji kada je izvesno da primalac garancije nije izvršio svoje obaveze, o čemu je društvo dobilo obaveštenje da je garancija ili jemstvo aktivirano, što znači da će teret njihovog izvršenja pasti na društvo davaoca garancije ili jemstva, priznaje se rezervisanje za izdate garancije i jemstva.

Za dugoročna rezervisanja formirana za sudske sporove, neophodno je pribaviti pregled sudskih sporova od pravne službe Centra koji uključuje podatke o osnovama spora, tekućem statusu, vrednosti i proceni ishoda sudskog spora. Pravna služba u ovaj pregled uključuje i informacije od advokata angažovanih van Centra za sporove i objedinjen pregled sudskih sporova sa neophodnim podacima dostavlja 31.12. službi Knjigovodstva.

Na osnovu procene ishoda spora i upoređenja sa knjigovodstvenim stanjem, Komisija za popis predlaže i utvrđuje novi iznos rezervisanja.

Član 25.

Popis gotovog novca, gotovinskih ekvivalenata i drugih vrednosnica u blagajni i pomoćnim blagajnama, kao i stranih sredstava plaćanja, vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem iznosa u posebne popisne liste.

Popis hartija od vrednosti (bonova za benzin, bonova za ishranu, obveznica po raznim oblicima zajmova, blagajničkim zapisima) i instrumenata obezbeđenja plaćanja (menica, čekova, garancija i otvorenih akreditiva) vrši se na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 26.

Popis novčanih sredstava na tekućem računu, deviznim računima, posebnim računima izdvojenih namenskih sredstava i drugim računima, kao i na računima stranih sredstava plaćanja kod banaka, vrši se na osnovu izvoda odnosno izveštaja o stanju novčanih sredstava na tim računima.

Član 27.

Popis vremenskih razgraničenja vrši se na osnovu uvida u knjigovodstvene dokumente i ispitivanje dokumenata pa se isti može obaviti pošto sva knjiženja budu završena i svi dokumenti koji se odnose na prethodnu godinu budu dostupni popisnoj komisiji.

U postupku ispitivanja dokumenata komisija treba da se pridržava sledećih računovodstvenih načela:

- načela doslednosti (u smislu da li je korišćena ista politika vrednovanja iz perioda u period),
- načela opreznosti, i
- načela uzročnosti prihoda i rashoda, dosledno se pridržavajući pravila da se na pozicijama vremenskih razgraničenja mogu razgraničiti samo troškovi za koje je pouzdano utvrđeno da se odnose na buduće prihode koji su izvesni. Na isti način potrebno je preko pasivnih vremenskih razgraničenja odložiti iskazivanje prihoda za period u kojem će biti iskazani troškovi koji se odnose na taj prihod.

Popisom vremenskih razgraničenja ne mogu da se utvrde manjkovi ili viškovi, nego se mogu pojaviti ispravke prethodno sprovedenih knjiženja na računima vremenskih razgraničenja. Knjiženjem rezultata popisa vremenskih razgraničenja usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Član 28.

Vanbilansna aktiva i pasiva obuhvata sredstva uzeta u zakup, preuzete proizvode i robu za zajedničko poslovanje, komisionu robu, robu u konsignaciji, materijal primljen na obradu i doradu i data jemstva i garancije.

Centar je dužno da imovinu drugih pravnih lica, odnosno preduzetnika popiše na posebnim popisnim listama, koje dostavlja pravnom licu, odnosno preduzetniku vlasniku tih sredstava.

Komisiona i konsignaciona roba popisuju se od strane komisionara, odnosno konsignatora, i to posebno za svakog vlasnika. Jedan primerak popisne liste dostavlja se vlasniku robe, koji na osnovu dokumentacije koju poseduje utvrđuje razlike između stanja po popisu i stanja u knjigovodstvu.

Popis obaveza po osnovu datih jemstava i garancija vrši se korišćenjem više izvora:

- pregledom zaključenih ugovora o jemstvima i garancijama i upoređenjem sa knjigovodstvenom evidencijom;
- usaglašenjem sa podacima iz IOS-a poslovnih banaka o iskazanim vanbilansnim stavkama;
- pregledom i poređenjem dokumentacije sa podacima o izdatim jemstvima i garancijama dobijenim od Udruženja banaka Srbije – Kreditni biro.

Član 29.

U slučaju kada popisna komisija ne može da utvrdi kome imovina pripada, popis te imovine izvršiće u posebnim popisnim listama.

Član 30.

Popisne liste sastavljaju se u dva primerka koje potpisuju članovi popisne komisije i računopolagač. Jedan primerak popisne liste se dostavlja računopolagaču, a drugi popisna komisija dalje obrađuje.

Član 31.

Utvrđivanje stvarnog stanja za prethodnu poslovnu godinu treba da se završi zaključno sa 15.1. tekuće godine, sem kod potraživanja i obaveza gde je rok za završetak popisa 20.1.

Član 32.

Popis imovine i obaveza u slučajevima navedenim u članu 5. ovog pravilnika (prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena robe u prodavnici, statusne promene, promene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, vlasničke transformacije, prestanka pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom – o čemu se donosi posebna odluka organa upravljanja) vrši se na način shodan vršenju redovnog godišnjeg popisa. Rokovi za obavljanje ovih popisa propisuju se odlukom o vršenju tih popisa.

VII Obrada popisnih lista i utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izveštaja o popisu

Član 33.

Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, Služba knjigovodstva je, na zahtev predsednika popisne komisije dužna da popisnoj komisiji, najkasnije narednog radnog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava ili izvora sredstava.

Dobijeno knjigovodstveno stanje komisije za popis unose u popisne liste.

Član 34.

Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija za popis ne proceni da ona realno ne odražava vrednost sredstva (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe, nemogućnosti naplate – za potraživanja i drugo). Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje izvrši drugačije.

Posao vrednosnog obračunavanja naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru, uz štampanje popisnih lista u dva primerka, koje potpisuju članovi komisija za popis. Uz jedan primerak ove popisne liste prilaže se primerak popisa naturalnog stanja (sa potpisom računopolagača).

Istovremeno, komisije vrše poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji odnosno imovine iz popisnih lista.

Obrada popisnih lista treba da se završi do 25.1.

Član 35.

Komisija za popis 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.

Član 36.

Po završenom poslu na popisu i obračunu vrednosti imovine, odnosno potraživanja i obaveza komisija sastavlja izveštaj o sprovedenom popisu. Ovaj izveštaj sadrži:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima (utvrđeni viškovi ne smeju se prebijati utvrđenim manjkovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih vrsta materijalnih sredstava, što popisna komisija u svom izveštaju mora obrazložiti i dokumentovati),
- predlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova i načina likvidacije razlike nastale kod proizvoda, odnosno robe koja je oštećena ili je izgubila u kvalitetu,
- mišljenje o obustavljenoj proizvodnji, škartu, otpacima, sumnjivim i spornim potraživanjima, nenaplativim i zastarelim potraživanjima i slično.
- predlog za otpis zastarelih potraživanja i oprihodovanje zastarelih obaveza.

Komisija će u svom izveštaju o popisu izneti primedbe i izjave zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđenim razlikama, kao i eventualno druge primedbe u odnosu na rad komisije u sprovođenju popisa odnosno kategorije imovine i obaveza.

Komisija će predložiti mere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-finansijskom poslovanju Centra, kao i druge mere koje bi omogućile racionalnije i ekonomičnije korišćenje imovine.

Član 37.

Izveštaj o izvršenom popisu imovine i obaveza sadrži sledeće priloge:

- popisne liste po kategorijama imovine, potpisane od svih članova odnosno popisne komisije i odgovornog rukovaoca te imovine,
- rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva i obaveze vode u glavnim knjigama,
- posebne popisne liste dotrajale imovine za rashodovanje, odnosno imovine koja je oštećena ili kojoj je smanjena vrednost zbog umanjenog kvaliteta,
- specifikacije, odnosno preglede potraživanja i obaveza sa obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih, odnosno nenaplativih i zastarelih potraživanja,
- beleške o merenju i brojanju sredstava sa podacima na koji je način izvršeno svođenje stanja imovine od datuma naturalnog popisa na stanje pod 31.12.,
- predloge o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- eventualne izjave i primedbe odgovornih rukovaoca imovinom o uzrocima nastalih viškova, odnosno manjkova.

VIII Donošenje odluke organa upravljanja o izvršenom popisu

Član 38.

Izveštaje o izvršenom popisu Nadležni organ treba da razmotri u roku od 5 (pet) dana od dana dobijanja ovih izveštaja, a najkasnije 30.1. tekuće godine za prethodnu godinu.

Po razmatranju izveštaja o popisu Nadležni organ donosi Odluku o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova imovine i drugih vrednosti,
2. načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova na imovini i drugim vrednostima,
3. visini otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, kao i otpisu nenaplativih i zastarelih potraživanja,
4. rashodovanju imovine čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nema upotrebnu vrednost,
5. kalu, rasturu, kvaru i lomu,
6. načinu likvidacije razlika utvrđenih usled smanjenja kvaliteta materijala, inventara i ambalaže, gotovih proizvoda, robe i ostale imovine,
7. drugim činjenicama vezanim za popis,
8. predloženim merama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korišćenju imovine i u materijalno-finansijskom poslovanju Centra.

Uz izveštaje o izvršenom popisu prilaže se zapisnik sa sednice nadležnog organa, kao i donesene odluke, po izveštajima o izvršenom popisu.

Član 39.

U slučaju da Nadležni organ prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi da su određeni radnici odgovorni za utvrđene manjkove materijalnih i drugih vrednosti, za gubitke u kvalitetu materijalnih vrednosti, za prekomerni kalo, rastur, lom i kvar, kao i za nenaplativost ili zastarelost potraživanja i slično, odlučuje o merama koje će protiv njih preduzeti.

Kad Nadležni organ prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi propuste u sprovođenju popisa, vratiće ga odnosnoj komisiji na doradu. Komisija za popis je dužna da ispravke i dopune uradi u roku od 5 (pet) dana i da ga vrati na ponovno razmatranje.

Član 40.

Izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa Odlukom o usvajanju izveštaja o popisu, dostavlja se Službi knjigovodstva na knjiženje, u roku od 2 (dva) dana od dana održane sednice Nadležnog odbora.

Član 41.

Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkih knjigovodstava i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši služba Knjigovodstva pod poslednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 42.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primenjuju se direktno odredbe Zakona i Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 43.

Izmene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donet.

Član 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Centra.

U Kanjiži, 29. ~~10~~.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora:

[Handwritten signature]