

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62 /2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закон.), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се за корисника буџетских средстава - Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија) уређује попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза и прецизирају активности које се у том циљу спроводе.

Циљ пописа је усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.

II ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан, потпуни или делимични попис.

Редован (обавезан) годишњи попис врши се крајем пословне године са стањем на дан 31. децембра текуће године. Он је и потпуни попис јер се односи на сву имовину и обавезе.

Ванредни попис врши се приликом статусних промена (спајања, припајања, поделе), примопредаје дужности, ради контроле пословања руковоца материјалних вредности или новчаних средстава, елементарних непогода, провала и крађа и у другим случајевима по одлуци директора Канцеларије (у даљем тексту: Директор).

Ванредни попис може да се односи на целокупну имовину и обавезе (потпуни попис) или на део имовине и обавеза (делимични попис).

III ПРЕДМЕТ ПОПИСА И РОКОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОПИСА

Члан 3.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима (основна средства, канцеларијска опрема и канцеларијски материјал, техничка опрема);

- финансијска имовина и обавезе у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем (готовински еквиваленти и готовина, новчана средства на подрачуну редовних прихода, хартије од вредности и др);

- потраживања и обавезе:

- Потраживања од купаца,
- Потраживања од радника,
- За дате авансе
- Сумњива и спорна потраживања,
- Потраживања по свим другим основама,
- Обавезе према добављачима,
- Обавезе према радницима,
- Све остале обавезе

- активна временска разграничења;

- пасивна временска разграничења.

Предмет пописа су и ствари које се у тренутку пописа затекну, а припадају другом правном лицу и она се уписују у посебне пописне листе, чији се један примерак доставља правном лицу коме ствари припадају.

Имовина која припада Канцеларији, а у време вршења пописа се не налази у Канцеларији приказује се у посебним пописним листама уз одговарајућу пратећу документацију која показује где се она налази.

Попис се врши са стањем на дан 31. децембра текуће године. Уколико се попис врши раније треба извршити свођење стања на последњи дан пословне године увећањем стања по попису за све набавке и умањењем за сва отуђења у периоду од дана пописа до 31. децембра. Ако је попис извршен у јануару наредне године, свођење стања на дан 31. децембра спроводи се тако што се стање по попису умањи за све набавке, а увећа за сва отуђења у периоду од 1. јануара до дана када је попис извршен. У оба случаја свођење стања по попису на стање на дан 31. децембра треба да се изврши на основу веродостојне документације.

IV ОДРЕЂИВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 4.

За редован попис имовине и обавеза Директор образује посебним актом (решењем) потребан број пописних комисија.

Посебни акт из претходног става овог члана за редован годишњи попис имовине и обавеза доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Актом о образовању пописне комисије одређује 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.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

1. Координира радом свих пописних комисија;
2. Утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада по којем ће се вршити попис;
3. Утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. Утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5. Предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 5.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине.

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 6.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана пре дана састављања финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод

отворених ставки у два примерка. По пријему пописа неизмирених обавеза на поменутом обрасцу дужник је у обавези да провери своју обавезу и ако је сагласан потписом овери ИОС и о том обавести повериоца у року од 5 дана од дана пријема обрасца.

VI НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 7.

Централна пописна комисија пре почетка пописа саставља План рада по коме ће се вршити попис који треба да садржи све активности везане за попис: термин одржавања састанка са пописним комисијама, време почетка и завршетка пописа, рок за достављање пописних листи и извештаја Централној пописној комисији, рок за достављање извештаја Директору и сл.

Пре почетка пописа руковоци материјалних вредности дужни су да изврше све неопходне припреме како би се пописивање лакше и брже завршило.

Пописне комисије пре самог пописивања треба да прегледају све ствари које су предмет пописа и на основу процене њихове употребљивости дају предлог (попис) ствари за расход.

Пописивање неупотребљивих ствари за расход врши се на посебним пописним листама за сваку врсту имовине. Пописне листе ствари за расход заједно са изјавом руководиоца ОЈ да је упознат и сагласан са предложеним расходом предају се Централној пописној комисији.

Тек по издвајању ствари предложених за расход може се прећи на пописивање употребљивих ствари.

Рад Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и свих врста материјала обухвата:

- утврђивање стварних количина материјалних вредности бројањем, мерењем, проценом и сл. у присуству свих чланова комисије или одговарајућих замена;
- уписивање инвентарских бројева, назива материјалних вредности, мерних јединица и уписивање стварних количина у пописне листе;
- уписивање времена почетка и завршетка пописа;
- потписивање пописних листи од стране свих чланова комисије (тј. замена) које су вршиле попис, као и руковоца материјалних вредности које су предмет пописа;
- састављање извештаја о извршеном попису са евентуалним напоменама везаним за попис.

По завршетку пописа и потписивања пописних листи, уношењем књиговодственог стања у пописне листе Комисија утврђује разлику између стварног стања утврђеног пописом и стања исказаног у књиговодству у виду вишкова и мањкова.

Комисија за попис је у обавези да утврди разлоге који су довели до мањкова и вишкова и да предложи начин њиховог ликвидирања и књижења. Комисија је обавезна

да од руковоаца материјалних вредности - рачунополагача узме изјаву о разлозима због којих је дошло до разлике између стварног и књиговодственог стања.

Комисија за попис потраживања, обавеза, активних и пасивних временских разграничења врши попис финансијске имовине у дугорочним пласманима, повчаних динарских и девизних средстава и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима на основу извода о стању тих средстава на дан пописа у посебне пописне листе

Комисија за попис потраживања и обавеза, активних и пасивних временских разграничења има за задатак да изврши попис према стању у пословним књигама које је претходно усаглашено са дужницима и повериоцима на основу веродостојних исправа.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 8.

По завршетку пописа пописне комисије достављају пописне листе и извештај о извршеном попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија на основу добијених извештаја сачињава збирни Извештај о извршеном попису који доставља Директору на усвајање.

Централна пописна комисија саставља следеће извештаје:

1) Извештај о расходу садржи:

- натурално и књиговодствено стање предложеног расхода имовине и залиха;
- разлог предложеног расхода имовине и залиха (физичка или морална неупотребљивост);
- предлог начина отуђења имовине и залиха након расхода (продаја или поклон).

2) Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- разлике између стварног и књиговодственог стања у виду вишкова и мањкова;
- узроке насталих разлика и изјаве одговорних лица;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова са обрачунатим ПДВ-ом, приходовање вишкова, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза);
- друге примедбе и предлоге везане за попис.

Рок за достављање извештаја о попису је најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, тј. најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РЕЗУЛТАТИМА ИЗВРШЕНОГ ПОПИСА

Члан 9.

Извештај о извршеном попису разматра Директор у присуству председника Централне пописне комисије и помоћника директора за финансијске послове. На основу извештаја Централне пописне комисије Директор доноси одлуку:

- о прихватању предложеног расхода материјалних вредности;
- о начину ликвидације утврђених мањкова и вишкова;
- о износу до ког се сумњива, спорна и ненаплатива потраживања могу отписати;
- о начину књижења разлика утврђених пописом;
- о преузимању одговарајућих мера против лица која су одговорна за штете и мањкове утврђене пописом;
- о другим чињеницама везаним за попис.

По усвајању Извештаја Централне пописне комисије све пописне листе достављају је заједно са одлуком Директора начелнику Одељења за финансијске послове и послове јавних набавки.

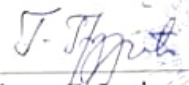
Начелник Одељења финансијске послове и послове јавних набавки дужан је да спроведе одлуку Директора и спроведе и сва неопходна књижења везана за попис и његове резултате.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије, и то дана 24. маја 2023. године.

В.Д ДИРЕКТОРА


проф. др Габријела Грујић

