

Broj: 03-1320

Datum: 21.12.2022.

Beograd, ul. Dezanke Maksimović br. 6A

На основу чл. 20-22. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. бр. 73/2019 и 44/2021 – даље: Закон), члана 40. Статута Омладинског позоришта „ДАДОВ“ бр. 03-836 од 10.8.2023, директор дана 21.12.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Омладинском позоришту „ДАДОВ“ (даље: Дадов) регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Дадову и то:

- врсте и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- рокови спровођења поступка пописа,
- друга питања у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

ІІ Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- нефинансијска имовина (грађевински објекти, опрема, нематеријална улагања, постројења и опрема, остала стална материјална средства),
- краткорочни и дугорочни финансијски пласмани,
- залихе (материјал, резервни делови, ауто гуме, амбалажа и инвентар, недовршена производња и готови производи, роба),
- потраживања и обавезе,
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим рачунима, готов новац у благајни и др.).

Предмет пописа је и туђа имовина односно имовина других правних лица која се у тренутку пописа у складу са валидном поткрепљујућом документацијом налази код Дадова. Ова имовина се пописује на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу, односно власнику тих средстава.

III Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог правилника 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 31.12. године за коју се врши попис.

Попис на почетку пословне године се врши ради отварања пословних књига и састављања биланса оснивања.

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологача),
- приликом спровођења статусне промене – на дан означен у одлуци о статусној промени,
- у другим ситуацијама када то одлучи надлежни орган Дадова.

IV Формирање пописних комисија

Члан 5.

За попис имовине и обавеза директор образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор до 1.12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза (ако је 1.12. нерадни дан, рок се помера на први наредни радни дан).

За попис имовине у току године директор Дадова до 1.12. текуће за наредну пословну годину образује Сталну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у Дадову.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија и архиви.

Члан 6.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Комисија за попис, ако не може утврдити вредност, може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза уз претходно одобрење директора.

V Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Комисије за попис су дужне 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.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;

- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10.12. текуће године за коју се обавља попис.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у Дадову који је наредио њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, интерном ревизору, надзорном одбору.

Члан 10.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 9. овог правилника,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунополагача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора.

VI Обављање пописа

Члан 11.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 12.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописане имовине,

- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања, као и подношење надлежном органу на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 13.

Попис имовине се врши по рачунополагачима и врсти имовине сходно Контном плану Дадова. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Дадова.

Члан 14.

Нематеријална имовина је немонетарна имовина без физичке суштине која се може идентификовати, а која се поседује ради коришћења у раду.

Попис нематеријалне имовине се врши посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања конкретног нематеријалног улагања као и документације која документује фазе нематеријалног улагања (као што је техничко-технолошка документација, пројектна документација, студије, уговори и сл.).

Пописом земљишта обухватају се сва земљишта на којима Дадов има право располагања или право власништва.

Попис земљишта се врши на основу документације о прибављању власништва над земљиштем. У пописне листе се уписују подаци из извода из листа непокретности и друге документације који се односе на површину земљишта у хектарима, арима, квадратним метрима и сл. и подаци о вредности која је исказана у књиговодству.

Земљиште које је узето у закуп пописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу. Копија пописне листе се доставља власнику земљишта узетог у закуп.

Попис грађевинских објеката и инвестиционих некретнина врши се по називима објеката како се воде у књизи основних средстава, увидом у фактичко стање и упоређењем са документацијом о власништву (извод из листа непокретности, уговори и сл.).

Попис опреме врши се на лицу места бројањем исте. Оштећену и застарелу опрему комисија за попис уноси у посебне пописне листе и даје предлог за њено расходовање. Опрема која је узета у закуп пописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

Члан 15.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно инвестиција одвија у складу са инвестиционим програмима, да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима а који су одобрени и анексирани, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским и коначним ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио.
- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 16. овог правилника.

Члан 16.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним паковањима који су неоштећени, паковање се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура и сл.) уносе подаци о количини у пакету.

Количине кабастог или растреситог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кубатуре, а затим множењем са специфичном тежином или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складиштењу и слично).

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

Материјал на путу, материјал дат на обраду и дораду, материјал дат на чување, материјал дат на поправку и други материјал који се у тренутку пописа налази код других правних лица или предузетника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се тај материјал налази.

Туђи материјал који је евидентиран ванбилансно, се пописује у посебним пописним листама а један примерак се доставља правном лицу – власнику материјала.

Материјал преузет из магацина на основу требовања а који још увек није почео да се користи у процесу производње треба пописати као материјал на залихи уз његово про-форма враћање у магацин.

Члан 17.

Попис резервних делова се врши на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара (третираног као залиха) обухвата попис инвентара на залихама и попис инвентара у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запослених врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 18.

Стварно стање залиха комисија за попис утврђује бројањем, мерењем, проценом и другим сличним поступцима и те податке уноси у пописне листе. Уколико се на залихама налази растресита или кабаста роба, иста се може пописати, односно проценити на основу запремине, специфичне тежине или на други одговарајући начин.

Туђа роба пописује се по власницима робе и један примерак пописне листе доставља се власнику робе.

Члан 19.

Попис постројења и опреме се врши према врстама постројења и опреме намењене продаји и упоређује са књиговодственим стањем.

Члан 20.

Попис краткорочних и дугорочних пласмана који обухватају улагања у акције и уделе пописују се по појединим врстама улагања, односно дужницима упоређењем са исправама на основу којих је извршено евидентирање пласмана као и потврдама на дан 31.12. од стране дужника. Уколико се ради о акцијама узима се извод из Централног регистра.

Пласмани који представљају зајмове пописују се усаглашењем стања са дужницима на дан 31.12.

Хартије од вредности које се држе до доспећа пописују се према веродостојним исправама (потврдама, сертификатима, налозима за куповину и продају и сл.).

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31.10. текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење на дан 31.10. поновити усаглашење на дан 31.12. 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 купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предложити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.

Члан 21.

Служба књиговодства је дужна да до 20.11. достави извод отворених ставки повериоцу који до 31.10. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Дадова и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Усаглашене обавезе уписују се у посебне пописне листе, тако што се врши груписање према основним рачунима у оквиру којих се евидентирају у главној књизи. Неусаглашене обавезе се уписују у посебне пописне листе.

Члан 22.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Члан 23.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 24.

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

Члан 25.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 26.

Утврђивање стварног стања за пословну годину треба да се заврши закључно са 31.12. текуће године.

Члан 27.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 4. овог правилника врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

VII Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису

Члан 28.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије дужна да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 29.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате – за потраживања и друго). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 20.1.

Члан 30.

По завршеном послу на попису и обрачуну вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),

- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације утврђених разлика,
- предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 31.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковооца те имовине,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31.12,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 32.

Централна пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису на увид директору и на усвајање Управном одбору најкасније до 20.2.

VIII Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 33.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усвајању извештаја о попису, доставља се Служби књиговодства на књижење, у року од 2 (два) дана од дана усвајања ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

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.

Члан 35.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року утврђеном тим изменама законских прописа.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања огласној табли Дадова.

Директор

Владимир Мијовић