

На основу члана 11. Одлуке о оснивању привредног друштва „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ Д.О.О.у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“,бр. 46/2006), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“,бр. 106/2006) и одредби члана 13. Правилника о рачуноводству „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ ДОО директор Привредног друштва „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ ДОО дана 15.12.2010. године донео је

Правилник

О организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

у

ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ,, ДОО

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

II Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, финансијске пласмане),
- материјал, резервни делови, ауто гуме, амбалажа, алат и инвентар,
- недовршена производња и готови производи,
- роба,
- потраживања и обавезе,
- готов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на текућим рачунима и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- временска разграничења,

- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Друштва или су дата другим правним и физичким лицима на коришћење, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

III Циљеви , врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза друштва,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе Друштва. Код делимичног пописа Скупштина Друштва или орган управљања Друштва кога он овласти или надлежни државни орган, одређују врсту средстава или обавеза Друштва која су предмет пописивања.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза Друштва врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра (у даљем тексту овог Правилника при самосталној употреби термина „имовина“ подразумевају се и обавезе, а и сопствени извори уколико их има.

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимичан попис и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- приликом промене цена производа и робе,
- статусне промене,
- отварање тј. закључење поступка редовне ликвидације , стечаја и у другим случајевима предвиђеним законом.

Вандредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи Директор Друштва или надлежни државни орган (суд и др.)

IV Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза директор Друштва, образује посебним актом ~~(Одлуком)~~ пописне комисије за:

- Редован годишњи попис и
- Попис у току године

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 25. децембра сваке године, или ако је 25. децембар нерадни дан, првог наредног дана.

Директор Друштва образује Централну пописну комисију ради координације рада осталих пописних комисија, а Централна пописна комисија предлаже појединачне пописне комисије и то: комисију за попис основних средстава, комисију за попис материјала, комисију за попис производње, комисију за попис готових производа, комисију за попис трговачке робе, комисију за попис готовине и хартија од вредности, комисију за попис потраживања, комисију за попис обавеза. Директор може, према потреби, формирати још пописних комисија. Исто тако може формирати и више истих пописних комисија због територијалне размештености добара за попис.

За попис имовине у току једне године Директор до 25. децембра текуће за наредну пословну годину образује Централну пописну комисију.

Директор може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Актом о образовању комисија одређују се председник и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Председник и члан пописне комисије, изузетно може бити ван реда запослених у Друштву.

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

Решења о образовању пописних комисија достављају се ~~Скупштини Друштва~~ и ~~интерном ревизору~~, који, ~~уколико има примедбе~~, доставља их Директору Друштва, у року од 3 дана од дана достављања решења.

Члан 7.

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако и нови буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. 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.

У Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи Директор Друштва, или лице које он овласти, је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских прописа и овог Правилника. Директор Друштва може овласти неког радника Друштва да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси Директор Друштва. Лице које Директор Друштва овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 9.

Директор Друштва, односно лице које он овласти, је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор је дужан да састави упутство за обављање пописа у коме се у облику упутства и надређења регулишу задаци: Централне пописне комисије, комисије за попис, одговорних руководиоца материјалних вредности (рачунопологача), Службе финансијског књиговодства и Службе погонског књиговодства (у даљем тексту правилника - Служба за рачуноводство), пословодних радника и др.

Члан 10.

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

Служба за рачуноводство припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор), сем мерних инструмената неопходних за попис, што обезбеђује припадајући сектор Друштва.

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима : номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама Директора Друштва да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

~~Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће се 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 др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- 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 узорака насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за преузимање других мера.

Планови рада свих пописних комисија морају се ускладити са чланом 6. овог Правилника. У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

~~План рада за редован годишњи попис се до 20. децембра текуће године доставља на верификацију Директору Друштва, или лицу кога он овласти. Верификација се мора извршити у року од 7 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.~~

~~По један примерак верификованог плана рада сваке пописне комисије Централна пописна комисија доставља Директору Друштва и служби рачуноводства до 25. децембра текуће године.~~

VI начин вршења пописа

Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис правовремено донеле план рада из члана 12. овог Правилника
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунопологача), а о недостацима, које могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора Друштва.
- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- у току пописа обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 14.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- ~~утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописане 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 испитивање узорака 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 ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање дотрајале имовине, отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за преузимање мера за отклањање слабости и унапређење послова Друштва, као и подношење Директору Друштва на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 15.

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунополагачима и врстама средстава сходно Контном плану Друштва. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима 17. до 28. овог Правилника.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. разлога, уноси се у посебне пописне листе, или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Члан 16.

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунополагачима, врстама и редоследу из Контног плана Друштва, категоријама и врстама.

Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

Члан 17.

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и др. пописују се посебно.

При попису појединих категорија средства 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 израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским 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. При попису инвестиција у току комисија за попис може да користи вештаке;
- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 19. овог Правилника.

Члан 18.

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

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

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

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

Члан 19.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

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

Попис инвентара у употреби код радника 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 20.

Недовршена производња се пописује по радним налозима, односно по производима и врстама услуга, и то по елементима обрачуна зависно од начина обрачунавања вредности производње који је, у складу с прописима, утврђен општим актом о утврђењу цена коштања производње који је у складу с прописима, утврђен општим актом о утврђивању цена коштања производње, односно обрачуну трошкова и учинка, с тим да на пописним листама јасно буде истакнут степен завршености производње, како са становишта трошкова материјала за израду, тако и општих трошкова производње.

Недовршена производња у којој учествују и друга правна лица (по основу остваривања заједничког прихода) исказује се у посебним пописним листама.

Обушављена или отказана производња, некомплетна производња, производња која се неће наставити у наредној пословној години, као и квар, и лом у производњи пописује се у посебним пописним листама.

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

Члан 21.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха материјала.

Пописом робе и производа (у даљем тексту овог Правилника-производи) обухватају се сви производи на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- производи којима је рок употребе временски ограничен,
- производи којима је рок употребе истекао,
- производи чији је квалитет умањен због општећења, застарелости и сл.
- производи за чију су производњу коришћена средства других правних лица која по том основу имају право учешћа у заједничком приходу,
- производи примљени, односно продати за уграђивање у заједнички производ,
- производи продати ради продаје правним лицима која се баве прометом роба и услуга (по основу остваривања заједничког прихода),
- производи на путу, односно производи испоручени до 31. децембра које купац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години.

Члан 22.

Залихе сопствених полупроизвода и делова који се користе за уграђивање у производ комисија пописује као недовршену производњу, односно на начин одређен за попис

полупроизвода. Попис полупроизвода намењених продаји врши се на начин одређен за попис производа.

Члан 23.

Служба за рачуноводство је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31. октобра текуће године, или неког другог датума који одреди Финансијски директор Друштва, ради усаглашавања стања.

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 узорке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је дошло до таквог стања.

Члан 24.

Служба за рачуноводство је дужна да до 10. децембра достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. новембра текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Друштва и извода отворених ставки саставља спецификацију (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.

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њиховог постојања.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

Члан 25.

Попис готовог новца, готовинских еквивалента и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

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. децембра године за коју се врши попис.

Члан 26.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, 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 27.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран Шеф Службе књиговодства.

Члан 28.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Друштву.

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

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је

ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

Члан 29.

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

Члан 30.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунопологач. Као рачунопологач за потраживања и обавезе одређују се лица из Односних сектора, о чему одлучује Директор Друштва. Један примерак пописне листе се доставља рачунопологачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 31.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 10. јануаром текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20. јануар.

Члан 32.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 19. Закона о рачуноводству и ревизији, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника (приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена робе, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним Законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

VII Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и

састављање извештја о попису

Члан 33.

Служба за рачуноводство је дужна да најкасније до 10. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, сем књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 20. јануар.

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 34.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за потпис не процени да она реално не одржава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, 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.

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 исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 20. јануара.

Члан 35.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству пословног органа, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима изјаве одговорних лица.