

Број 01-89  
Датум 22.1.2015

На основу чл.16 Закона о рачуноводству, чл.2 Закона о буџетском систему, чл.18 Уредбе о буџетском рачуноводству, чл.2 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, и чл.1 Упутства о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине АП Војводине дате на коришћење другим правним лицима, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе ( у даљем тексту Завод) је на I седници, дана 22.01.2015.године, донео:

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

### Члан 1.

Овим Правилником регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза Завода и то:

1. Предмет пописа
2. Начин и поступак вршења пописа
3. Формирање пописних комисија
4. Припрема пописа и задужења учесника у попису
5. Рок за доношење одлуке о попису, рокове и место вршења пописа имовине
6. Одговорност за организацију и правилност пописа
7. Рок за достављање извештаја о извршеном попису
8. Други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника

### Члан 2.

Пре почетка пописа неопходно је извршити усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом Буџетског корисника и са главном књигом трезора и помоћним евиденцијама главне књиге трезора, које се воде у Покрајинском секретаријату за финансије.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се са даном 31. децембром текуће године. Пописом се утврђује стање основних средстава (неокретности и опреме), залиха репродукционог материјала, недовршене производње, готових производа, робних резерви и робе за даљу продају, залиха потрошног материјала и ситног инвентара, новчаних средстава и готовинских еквивалената, краткорочних и дугорочних потраживања и финансијских пласмана, краткорочних и дугорочних обавеза, имовине других правних лица и ванбилансне имовине Завода.

### Члан 3.

Попис може бити редован и ванредан.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године. Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 4.

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом или подзаконским актом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

#### Члан 5.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и остало) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

#### Члан 6.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

#### Члан 7.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 29. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања на дан 31. децембра претходне године.

Свођење стања на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

#### Члан 8.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор или лице које он овласти.

Директор Завода доноси Упутство за рад комисија за попис.

Директор посебним решењем образује потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исте доставе директору Завода, или лицу које он овласти.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, одговоран је шеф одсека за рачуноводствене послове. У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 9.

Попис обухвата следеће радње и активности:

1. Утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
2. уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
3. уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
4. утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
5. уношење цена пописане имовине;
6. вредносно обрачунавање пописане имовине;
7. утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденција усаглашени са подацима из главне књиге буџетског корисника, као и са финансијским подацима из главне књиге трезора;
8. састављање извештаја о извршеном попису;
9. и друге неопходне провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### Члан 10.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 11.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, ком се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти проследи лицу одређеном за праћење и организацију пописа из члана Члана 8. овог Правилника. Извештај о извршеном попису са предлогом мера председници пописних комисија заједно са извештајима о извршеном попису појединих пописних комисија и потписаним пописним листама предаје одговорном лицу из Члана 8. Правилника.

#### Члан 12.

Директор Завода заједно са председницима комисија за попис, шефом одсека за рачуноводствене послове и органом управљања разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза а Одлуку о усвајању извештаја о попису доноси Управни одбор Завода. У случају потребе, директор може донети закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.
- о отпису потраживања и обавеза
- о покретању судског и извршног поступка
- о пореском обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом
- о одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- и друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак доставља служби рачуноводства, један примерак се доставља архиви, а трећи примерак се предаје Покрајинској влади - Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине.

Одлука из ст.1 овог члана доставља се Покрајинској влади – Служби за ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском секретаријату за финансије посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности Завод, уз обрасце завршног рачуна и доказ да је Одлука о усвајању извештаја о попису достављена Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине.

чл.13

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Управног одбора

  
Проф. др. Милица Матавуљ

