

Број: 1963/1
Датум: 09.11.2018.

На основу члана 42. став 1. тачка 19) Статута Јавног предузећа за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд (пречишћени текст - број 2966/1 од 29.08.2017. године), в.д. директора Јавног предузећа за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд сачинио је пречишћени текст Правилника о спровођењу пописа имовине и обавеза, који обухвата Правилник о спровођењу пописа имовине и обавеза, који је донео Надзорни одбор на сточетрнаестој телефонској седници одржаној 27.07.2017. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о спровођењу пописа имовине и обавеза, који је донео Надзорни одбор на двадесетчетвртој телефонској седници одржаној 29.10.2018. године).

Пречишћени текст не садржи члан 4. Правилника о изменама и допунама Правилника о спровођењу пописа имовине и обавеза.

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА (пречишћен текст)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈП „Ада Циганлија“ регулише се:

1. предмет пописа;
2. време, врсте и циљ спровођења пописа;
3. организација и рокови спровођења пописа;
4. образовање пописних комисија;
5. припрема пописа и обавезе учесника у попису;
6. усклађивање стања средстава исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом, утврђивање разлика по попису, састављање извештаја о попису, доношење одлуке Надзорног одбора у вези завршеног пописа и ликвидација вишкова и мањкова и
7. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су:

I. ИМОВИНА У КОЈУ ЈП „АДА ЦИГАНЛИЈА“ ПОСЕДУЈЕ/КОРИСТИ ИЛИ УПРАВЉА ЊОМ ПО БИЛО КОМ ОСНОВУ

A) Нематеријална имовина:

1. Софтвер и остала права (рачун 012);
2. Остала нематеријална имовина (рачун 014);
3. Нематеријална имовина у припреми (рачун 015);

4. Аванси за нематеријалну имовину (рачун 016);
5. Исправка вредности нематеријалне имовине (рачун 019);

Б) Некретне постројења и опрема:

1. Грађевинско земљиште (рачун 020);
2. Грађевински објекти (рачун 022);
3. Постројења и опрема (рачун 023);
4. Инвестиционе некретнине (рачун 024);
5. Дела ликовне, вајарске и друге уметности (рачун 025);
6. Некретнине постројења и опрема у припреми (рачун 026);
7. Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми (рачун 027);
8. Аванси за некретнине, постројења и опрему (рачун 028);
9. Исправка вредности некретнина, постројења и опреме (рачун 029).

II. ОБРТНА ИМОВИНА

А) Залихе:

1. Залихе материјала (рачун 101);
2. Залихе резервних делова (рачун 102);
3. Алат и инвнтар у употреби (рачун 103);
4. Плаћени аванси за залихе и услуге (рачун 154);
5. Исправка вредности плаћених аванса (рачун 159).

Б) Краткорочна потраживања и пласмани, новчана средства и активна временска разграничења:

1. Купци у земљи - матична и зависна правна лица (рачун 200);
2. Купци у земљи - остала повезана лица (рачун 202);
3. Купци у земљи (рачун 204);
4. Исправка вредности потраживања од продаје (рачун 209);
5. Потраживања од запослених (рачун 221);
6. Потраживања од државних органа и организација (рачун 222);
7. Потраживања за више плаћени порез на добит (рачун 223);
8. Потраживања по основу преплаћених осталих пореза и доприноса (рачун 224);
9. Потраживања за накнаде зарада које се рефундирају (рачун 225);
10. Потраживања по основу накнада штета (рачун 226);
11. Остала краткорочна потраживања (рачун 228);
12. Исправка вредности других потраживања (рачун 229);
13. Краткорочни кредити и зајмови у земљи (рачун 232);
14. Остали краткорочни финансијски пласмани (рачун 238);
15. Исправка вредности краткорочних финансијских пласмана (рачун 239);
16. Хартије од вредности - готовински еквиваленти (рачун 240);
17. Текући - пословни рачуни (рачун 241);
18. Благајна (рачун 243);
19. Остала новчана средства (рачун 248);
20. Порез на додату вредност (група рачуна 27);
21. Унапред плаћени трошкови (рачун 280);
22. Потраживања за нефактурисани приход (рачун 281);
23. Разграничени трошкови по основу обавеза (рачун 282);
24. Одложена пореска средства (рачун 288);
25. Остала активна временска разграничења (рачун 289).

III. КАПИТАЛ

А) Основни капитал:

1. Државни капитал (рачун 303);
2. Емисиона премија (рачун 306);
3. Остали основни капитал (рачун 309).

Б) Резерве:

1. Законске резерве (рачун 321);
2. Статутарне резерве (рачун 322);
3. Ревалоризационе резерве (рачун 330).

В) Добитак и губитак:

1. Нераспоређени добитак ранијих година (рачун 340);
2. Нераспоређени губитак текуће године (рачун 341);
3. Губитак ранијих година (рачун 350);
4. Губитак текуће године (рачун 351).

IV. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА, ОБАВЕЗЕ И ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

А) Дугорочна резервисања и обавезе:

1. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених (рачун 404);
2. Резервисања за трошкове судских спорова (рачун 405);
3. Остала дугорочна резервисања за (рачун 409);
4. Обавезе према матичним и зависним правним лицима (рачун 411);
5. Обавезе према осталим повезаним правним лицима (рачун 412);
6. Дугорочни кредити и зајмови у зремљи (рачун 414);
7. Остале дугорочне обавезе (рачун 419).

Б) Краткорочне финансијске обавезе и обавезе из пословања:

1. Краткорочни кредити и зајмови од матичних и зависних правних лица (рачун 420);
2. Краткорочни кредити и зајмови од осталих повезаних лица (рачун 421);
3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи (рачун 422);
4. Остале краткорочне финансијске обавезе (рачун 429);
5. Примљени аванси, депозити и кауције (рачун 430);
6. Добављачи – матична и зависна правна лица у земљи (рачун 431);
7. Добављачи – остала повезана правна лица у земљи (рачун 433);
8. Добављачи у земљи (рачун 435);
9. Обавезе за нето зараде и накнаде зарада (рачун 450);
10. Обавезе за порез на зараде и накнаде зарада на терет запосленог (рачун 451);
11. Обавезе за доприносе на зараде и накнаде зарада на терет запосленог (рачун 452);
12. Обавезе за доприносе на зараде и накнаде зарада на терет послодавца (рачун 453);
13. Обавезе за нето накнаде зарада које се рефундирају (рачун 454);
14. Обавезе за порезе и доприносе на накнаде зарада на терет запосленог које се рефундирају (рачун 455);

15. Обавезе за порезе и доприносе на накнаде зарада на терет послодавца које се рефундирају (рачун 456);
16. Обавезе по основу камата и трошкова финансирања (рачун 460);
17. Обавезе за учешће у добитку (рачун 462);
18. Обавезе према запосленима (рачун 463);
19. Обавезе за краткорочна резервисања (рачун 467);
20. Остале обавезе (рачун 469);
21. Обавезе за порез на додату вредност (група рачуна 47);
22. Обавезе за порез из резултата (рачун 481);
23. Обавезе за порезе, царине и друге дажбине на терет набавки или на терет трошкова (рачун 482);
24. Обавезе за доприносе који терете трошкове (рачун 483);
25. Остале обавезе за порезе, доприносе и друге дажбине из резултата (рачун 489);
26. Унапред обрачунати трошкови (рачун 490);
27. Одложени приходи и примљене донације и државна давања (рачун 495);
28. Одложене пореске обавезе (рачун 498);
29. Остала пасивна временска разграничења (рачун 499).

V. ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА

А) Ванбилансна актива:

1. Туђа средства узета у оперативни лизинг (рачун 880);
2. Дата јемства, гаранције и друга права (рачун 884);
3. Хартије од вредности које су ван промета (рачун 885);
4. Имовина код других субјеката (рачун 889).

Б) Ванбилансна пасива:

1. Обавезе за средства узета у оперативни лизинг (рачун 890);
2. Обавезе за дата јемства, гаранције и друга права (рачун 894);
3. Обавезе за хартије од вредности које су ван промета (рачун 895);
4. Обавезе за имовина код других субјеката (рачун 899).

Ова имовина се пописује на посебним пописним листама, које се достављају власнику те имовине.

ВРЕМЕ, ВРСТЕ И ЦИЉ ПОПИСА

Члан 3.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, спроводи се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра године за коју се спроводи попис.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза организује се као редован и ванредан.

Редован попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембар.

Ванредан попис се организује у току године, на дан и у року који одреди Надзорни одбор, посебном одлуком.

Ванредни попис спроводи се у одређеним околностима, као што су, статусне промене, промене облика организовања, примопредаја дужности лица које рукује материјалним и новчаним средствима и др.

Изузетно, попис робе и материјала у магацину и продајним местима спроводи се у току године у ситуацијама промене магационера, промене одговорног лица - рачунопологача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку, и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем, да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама, на стање по попису, засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом ЈП „Ада Циганлија“ располаже.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Организација пописа имовине и обавеза ЈП „Ада Циганлија“ обухвата поступке и процедуре које спроводе стручне службе и комисије образоване за попис, применом одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова одговоран је Директор.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

Члан 7.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја финансијске године, а по потреби и раније. Одлуку о спровођењу пописа имовине и обавеза ЈП „Ада Циганлија“ доноси Надзорни одбор.

Извештај о извршеном попису и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису, Директор доставља Надзорном одбору на разматрање. Одлуку у усвајању извештаја о попису Надзорни одбор треба да донесе до 25. јануара текуће године, односно најкасније 30 дана пре истека рока за достављање финансијског извештаја за статистичке потребе за претходну годину. Интерни рокови за поступање учесника у попису као и начин и технике обављања пописа, уредиће се Одлуком о спровођењу пописа имовине и обавеза ЈП „Ада Циганлија“ коју доноси Надзорни одбор.

У случају спровођења пописа у току године, извештај о попису се мора доставити Надзорном одбору ЈП „Ада Циганлија“, на предлог Директора, на усвајање најкасније у року од 30 дана од дана извршеног пописа.

ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 8.

Број: 3/24.1-НО

Доношењем Одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза и образовању Централне пописне комисије и пописних комисија (за попис нематеријалних улагања, некретнина, постројења и опреме; за попис алата и ситног инвентара; за попис залиха магацина, резервних делова и горива и за попис новчаних средстава, готовине, готовинских еквивалената, дугорочних и краткорочних финансијских пласмана, потраживања и обавеза и ванбилансних евиденција), почињу да теку рокови за предузимање радњи за редовни годишњи попис имовине и обавеза.

Централну пописну комисију и пописне комисије чине председник, два члана и један заменик.

Централна пописна комисија 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.

Одлука о спровођењу пописа имовине и обавеза доставља се члановима Централне пописне комисије и члановима пописних комисија, Сектору за економско финансијске послове и екстерном ревизору.

У Централну пописну комисију и пописне комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

На предлог Централне пописне комисије, може се одлучити о ангажовању вештака, односно стручњака из одговарајућих области.

ПРИПРЕМА ПОПИСА И ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 9.

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које спроводе задужена лица пре пописа ради уређивања простора, сортирања предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, потврде салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга решења, елаборати о процени вредности и сл.) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

Члан 10.

Запослени задужени за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да пре почетка пописа обезбеде:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених ставки са повериоцима и дужницима,
- усаглашеност главне књиге са дневником,
- усаглашеност помоћних књига са главном књигом, као и аналитичких евиденција са синтетичким рачунима,
- информације о материјалној имовини и средствима Предузећа која се налазе у употреби код других правних лица.

- пописне листе са уписаним подацима о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере за имовину која је предмет пописа, податке о купцима, добављачима, пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вредности, као и сличне опште податке који олакшавају рад комисијама,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију имовине и обавеза.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Члан 11.

Руководиоци имовином, запослени материјално задужени за имовину и њихови непосредни руководиоци у обавези су да пре почетка пописа:

- физички уреде места где се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- провере идентификациона обележја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентарски бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке),
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вредношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),
- спроведу друге припремне радње којима се обезбеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА

Члан 12.

Пописне листе сачињавају се у три истоветна примерка, потписују их председник, чланови комисије.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, Сектор за економско финансијске послове, на захтев председника пописне комисије, дужан је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Члан 13.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Истовремено, комисија врши поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине из пописних листа.

Члан 14.

Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза обухватају:

- исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу

неверодостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

- евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
- евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима,
- евидентирање утврђеног, а неевидентираниг кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама.

Уколико након спроведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

Одговорно лице за састављање финансијских извештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

ИЗВЕШТАЈ О ПОПИСУ

Члан 15.

Пописне комисије сачињавају појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај садржи:

- предлог поступања са 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,
- предлог за поступање са сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе о утврђеним разликама.

Члан 16.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковооца те имовине;
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи;
- посебне пописне листе имовине за расходовање;
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза;
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа;
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Члан 17.

Број: 3/24.1-НО

Председници пописних комисија достављају извештаје Централној пописној комисији најкасније до 15. јануара, која сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза.

УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 18.

Број: 3/24.1-НО

Надзорни одбор разматра извештај о извршеном попису имовине и обавеза Централне пописне комисије.

Надзорни одбор може тражити допуну извештаја о извршеном попису у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се спроводи попис, евидентирају после извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга веродостојна документација).

Члан 19.

По разматрању извештаја о попису Директор предлаже Надзорном одбору ЈП „Ада Циганлија“ да донесе Одлуку о усвајању извештаја о попису, која садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
2. разлику између стварног и књиговодственог стања;
3. начин књижења утврђених мањкова, односно, вишкова имовине;
4. отпис сумњивих и спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања;
5. расход опреме која нема употребну вредност и која више не може да служи за обављање делатности због тога што је дотрајала или оштећена, односно неупотребљива;
6. расход добара који настаје као последица природних утицаја, технолошког процеса или као последица предузимања неопходних радњи у поступку производње и промета добара на основу Уредбе о количини расхода кало, растур, квар и лом („Сл. гласник“ РС, број 124/04).

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и Извештај о извршеном попису са пописним листама, доставља се Сектору за економско финансијске послове, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Ада Циганлија“.



ЈП „АДА ЦИГАНЛИЈА“

Роберт Букић, в.д. директора