

На основу члана 20. Закона о рачуноводству („Сл. гл. РС” бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гл. РС”, бр. 118/2013 и 137/2014), члана 63. став 1. тачка 7) Закона о науци и истраживањима (Сл. Гл. Републике Србије 49/2019), члана 38. Статута Института за нуклеарне науке „Винча”, и Правилника о рачуноводственим политикама Института за нуклеарне науке „Винча”, в.д. директора Института за нуклеарне науке „Винча”, дана 15.05.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ИНСТИТУТА ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ “ВИНЧА”

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Института за нуклеарне науке „Винча“ (у даљем тексту: Институт) и то:

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа,
- обрада пописних листа,
- подношење и усвајање извештаја и
- рокови спровођења поступка пописа.

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 у јавној својини Републике Србије на којој Институт има право коришћења.

II ВРСТА И ПРЕДМЕТ ПОПИСА Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити: редован и ванредан, а по одлуци директора Института може се вршити и континуирани попис.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембра, године за коју се врши попис.

Континуирани попис имовине и обавеза врши се у току године, приликом кога се врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у складу са динамиком утврђеном Одлуком о спровођењу континуираног пописа и Одлуком о усвајању континуираног пописа, у ком случају није потребно вршити попис на крају године.

Ванредни попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи директор Института.

Ванредни попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима,
- нефинансијска имовина у залихама,
- дугорочна финансијска имовина,
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања краткорочни пласмани,
- активна временска разграничења,
- дугорочне обавезе,
- краткорочне обавезе,
- обавезе по основу расхода за запослене,
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- обавезе из пословања,
- пасивна временска разграничења и
- књига, филмова и архивске грађе.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују Одлуком о покретању пописа који доноси директор Института.

III ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Покретање поступка спровођења пописа

Члан 4.

Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа имовине и обавеза Института са стањем на дан 31. децембра, доноси директор Института.

Одлуку о спровођењу континуираног пописа или ванредног пописа имовине и обавеза Института, у складу са потребама и важећим прописима, такође донос директор Института.

Попис књига, филмова архивске грађе и слично може се вршити у периодима дужим од годину дана, али не дужим од 5 година.

Члан 5.

Одлуком о спровођењу пописа се уређује:

1. врста пописа,
2. предмет пописа,
3. обим пописа
4. рок спровођења пописа,
5. рокови за достављање извештаја пописних комисија и
6. образују се:
 - пописне комисије по предмету пописа и по организационим јединицама Института и
 - Централна пописна комисија Института.

Одлука о спровођењу редовног годишњег пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 6.

Предлог чланова комисије за спровођење пописа по организационим јединицама Института достављају руководиоци истих.

Предлог чланова Централне пописне комисије и чланова комисија за спровођење пописа по предмету пописа, доставља руководиоца Центра - Заједничке службе Института.

Члан 7.

Пописне комисије су дужне да у року до 10 дана саставе План рада и започну попис најкасније 15 дана од добијања Одлуке о спровођењу пописа, што се ближе уређује самом Одлуком.

Одлике о спровођењу пописа достављају се:

- председницима пописних комисија;
- заменицима председника пописних комисија;
- члановима пописних комисија;
- заменицима чланова пописних комисија;
- руководиоцима организационих јединица Института;
- руководиоцу економско-финансијског сектора;
- руководиоцу Центра независне интерне ревизије;
- ангажованој независној овлашћеној ревизорској кући
- архиви

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која воде материјалну или финансијску евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

Централна пописна комисија

Члан 8.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- проверава да ли су све пописне комисије преузеле пописне листе или лаптоп рачунаре и баркод читаче,
- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле своје Планове рада,
- прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
- проверава да ли су сви извештаји пописних комисија потписани од стране чланова комисије и од стране рачунопологача односно руководиоца организационих јединица,
- након завршеног пописа, преузима и проверава Извештаје о попису пописних комисија, пописне листе, записнике и друге прилоге и на основу тих извештаја сачињава Извештај централне пописне комисије,
- израђује предлог Одлуке о усвајању резултата пописа,
- саставља Извештај о попису имовине и обавеза и доставља исти Управном одбору Института у року дефинисаном Одлуком о спровођењу пописа.

Након доношења одлуке о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза од стране Управног одбора Института, Централна пописна комисија је дужна да свој Извештај са Извештајима о попису

осталих пописних комисија, пописним листама, записницима и другим прилозима достави Одељењу књиговодства, Сектора економско-финансијских послова.

Пописне комисије по предмету пописа и по организационим јединицама Института

Члан 9.

Пописне комисије по предмету пописа и по организационим јединицама Института обављају следеће послове:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- евидентирање у пописне листе природних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,
- на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
- обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору Института и достављање пописних листа власнику те имовине,
- састављање извештаја о попису и достављање истог Централној пописној комисији у року дефинисаном Одлуком о спровођењу пописа.

План рада пописних комисија

Члан 10.

Свака пописна комисија дужна је да састави План рада по којем ће вршити попис.

Пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада спровођења пописа, пописне комисије по предмету пописа и по организационим јединицама Института достављају Централној пописној комисији и:

- руководиоцима организационих јединица Института;
- руководиоцу Центра независне интерне ревизије;
- ангажованој независној овлашћеној ревизорској кући
- архиви.

IV ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Припремне радње за вршење пописа

Члан 11.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у књиговодству Института, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Припремне радње у књиговодству Института обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе у Институту, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе у Институту.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање лаптоп рачунара и баркод читача као и одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини имовине.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 12.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: основно стадо, некретнине и опрема, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима и у залихама врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа основног стада
- пописна листа нематеријалне имовине у припреми
- пописна листа нематеријалне имовине
- пописна листа грађевинских објеката у припреми
- пописна листа грађевинских објеката у употреби
- пописна листа грађевинских објеката узетих под закуп
- пописна листа основних средстава у припреми
- пописна листа основних средстава у употреби
- пописна листа основних средстава ван употребе
- пописна листа основних
- пописна листа туђе опреме
- пописна листа алата и инвентара
- пописна листа залиха материјала
- пописна листа племенитих метала

Попис основног стада

Члан 13.

Пре почетка пописа пописна комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: набавну вредност основног стада у обрачунском периоду на основу којег се ради вредносно усклађивање по фер вредности.

Попис нематеријалне имовине

Члан 14.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге обновних средстава: назив нематеријалне имовине, инвентарски број, годину набавке, амортизациону стопу и сл. како би се преиспитала вредност и користан век нематеријалне имовине.

Попис некретнина

Члан 15.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, инвентарни број, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

Објекат који је узет у закуп од стране Института евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који се користи од стране Института.

На предлог пописне комисије, Институт може ангажовати вештака за процену фер вредности, квалитета и вредности имовинских делова некретнина.

Попис опреме

Члан 16.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима, задуженим лицима, амортизационим групама или на неки други прихватљив начин, по захтеву пописне комисије.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова, пописно место, задужено лице и сл.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору Института.

Пописна комисија проверава да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема Института, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 17.

Попис залиха обухвата залихе производње и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Комисија за попис утврђује стварно стање бројањем, мерењем, и сл. и уноси податке у пописне листе.

Попис финансијске имовине

Члан 18.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима из групе 028-Аванси за опрему, 032-Основно стадо, 04-Дугорочни финансијски пласмани, 05-Дугорочна потраживања, 15-Плаћени аванси за залихе и услуге, 20-Потраживања по основу продаје, 21-Потраживања из специфичних послова, 22-Друга потраживања, 23-Краткорочни финансијски пласмани, 24-Готовински еквиваленти и готовина, 28-Активна временска разграничења, 40-Дугорочна резервисања, 41-Дугорочне обавезе, 42-Краткорочне финансијске обавезе, 43-Обавезе из пословања, 44-Обавезе из специфичних послова, 45-Обавезе по основу зарада и накнада зарада, 46-Друге обавезе, 47-Обавезе за порез на додату вредност, 48-Обавезе за остале порезе, доприносе и друге дажбине, 49-Пасивна временска разграничења, 884-Дата јемства, гаранције и друга права, 885-Хартије од вредности које су ван промета, 894-Обавезе за дата јемства, гаранције и друга права, 895-Обавезе за хартије од вредности које су ван промета.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и по потреби процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 60 дана, у складу са општим актима Института.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Пописна комисија код пописа потраживања и обавеза је дужна да са стањем на дан 31. децембар, на основу података из Централне базе предмета судских спорова изврши евидентирање броја предмета судских спорова уз навођење:

1. Број предмета;
2. Назив/име и презиме Туженог и име и презиме пуномоћника Туженог (навести уколико Тужени нема пуномоћника, већ сам води спор);
3. Назив/име и презиме Тужиоца и име и презиме пуномоћника Тужиоца (навести уколико Тужилац нема пуномоћника, већ сам води спор);
4. Врста спора;
5. Тренутни статус спора;
6. Вредност спора;

и изврши процену наплативости потраживања и дуговања по предметима судских спорова.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је Институт дужник,
- пописна листа обавеза у динарима,
- пописна листа обавеза у девизама,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

VI ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Члан 19.

Обрада количинског 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.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

Извештај о попису

Члан 20.

Пописне комисије по предмету и по организационим јединицама Института дужне су да сачине појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
 - начин накнађивања мањкова,
 - начин приходовања вишкова,
 - отписивање застарелих потраживања,
 - приходовање застарелих обавеза и др.,
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковоаца том имовином,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- посебне пописне листе имовине за расхоровање,
- 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 руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Члан 21.

Извештаје о попису пописних комисија по предмету и по организационим јединицама Института и пописне листе, сачињавају се у три истоветна примерка.

Извештаје о попису пописних комисија по предмету и по организационим јединицама Института и пописне листе потписују председник, односно заменик председника, чланови или заменици чланова комисије и руковоаци имовине (рачунопологачи) и достављају се:

- председнику Централне пописне комисије
- руководиоцу организационе јединице и
- архиви.

Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Члан 22.

Централна пописна комисија је дужна да након пријема и разматрања Извештаја о попису пописних комисија по предмету и по организационим јединицама Института, пописних листа, записника и других прилога, сачини Извештај Централне пописне комисије о попису имовине и обавеза и да исти у року дефинисаном Одлуком о спровођењу пописа, достави Директору Института, Управном одбору Института, руководиоцу Центра независне интерне ревизији Института и ангажованој независној овлашћеној ревизорској кући уз предлог одлуке о усвајању истог, најкасније 30 дана пре истека рока за достављање података за статистичке и друге потребе.

Управни одбор разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у присуству председника, односно заменика председника Централне пописне комисије, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, руководиоца Центра независне интерне ревизији и по потреби представника ангажоване независне овлашћене ревизорске куће.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији на дораду и одређује се примерени рок за достављање допуне Извештаја о реализацији пописа у делу у коме попис није извршен или није комплетан, пре састављања годишњег финансијског извештаја.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, обавезно садржи:

- налоге за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом,
- вишкове и мањкове пописане имовине, односно обавеза, као и
- предлоге за отпис потраживања и обавеза, расхоровање дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Након доношења одлуке о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар, од стране Управног одбора Института, Централна пописна комисија је дужна да свој Извештај са Извештајима о попису осталих пописних комисија, пописним листама, записницима и другим прилозима достави на књижење стручним службама Економско – финансијског сектора у року од три дана од дана када је Одлука о усвајању Извештаја донета.

Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Одговорност

Члан 23.

За тачност пописа имовине и обавеза и Извештаја о попису имовине и обавеза Централне пописне комисије, одговорни су председник и чланови Централне пописне комисије.

За тачност података наведених у Извештајима о попису имовине и обавеза и пописних листа осталих пописних комисија одговорни су председник и чланови комисија за попис по предмету пописа и по организационим јединицама Института.

VII РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 24.

Рок спровођења поступка пописа дефинисани су Одлуком о спровођењу пописа.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ИЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је и донет.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења и објављивања на огласној табли и Web сајту Института.



В.Д. ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА „ВИНЧА“

Проф. др Снежана Пајовић

Објављено на огласној табли и Web сајту Института за нуклеарне науке „Винча“ дана 15.5.2020. године

Потврђује: