

УПУТСТВО

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА УКЉУЧЕНИХ У КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И СРЕДСТАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ДАТЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ДРУГИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА

("Сл. лист АП Војводине", бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015)

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим упутством прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза директних и индиректних буџетских корисника буџета Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Буџетски корисник) и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајинска јавна својина) датих на коришћење другим правним лицима, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2

Буџетски корисници су дужни да попис имовине и обавеза регулишу својим актима у складу са законом, другим прописима, оснивачким актима и овим упутством.

Попис се врши као редован и као ванредан.

Члан 3

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

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, а стање по попису своди се на стање на дан 31. децембра текуће године.

Члан 4

Ванредан попис врши се у случајевима: због статусне промене, због промене облика организовања, у ситуацијама промене одговорног лица - рачунопологача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 5

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина, по свим позицијама биланса стања и ванбилансна

имовина Буџетског корисника и средства покрајинске јавне својине дата другим правним лицима на коришћење или у закуп (у даљем тексту: имовина).

Члан 6

Предмет пописа је и туђа имовина коју користе буџетски корисници.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Буџетски корисник може одлучити да за вршење пописа имовине из претходног става може упутити комисију да изврши попис код правног лица који ту имовину користи или може са тим правним лицем формирати мешовиту комисију.

Члан 7

Попис имовине и обавеза Консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Консолидовани рачун трезора) које нису у надлежности Буџетског корисника, врши пописна комисија Покрајинског секретаријата за финансије.

Попис потраживања поверених на вођење другом правном лицу врши се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа сачињених од стране тог правног лица.

Изузетно, за попис потраживања поверених на вођење другом правном лицу, Буџетски корисник може образovati мешовиту комисију за попис коју би чинили представници тог буџетског корисника и правног лица коме су потраживања поверена на вођење.

ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 8

Буџетски корисник је дужан да донесе интерни општи акт којим ће регулисати предмет, начин, поступак, рокове и место вршења пописа имовине, одговорност за организацију и правилност пописа, рок за достављање извештаја о извршеном попису руководиоцу органа, односно надлежном органу, као и рок за доношење одлуке о попису.

Члан 9

Пре почетка пописа врши се 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 корисника буџетских средстава са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Изузетно од става 2. овог члана, интерним општим актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, слика, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Члан 10

Попис почиње доношењем решења о образовању потребног броја комисија за попис (у даљем тексту: комисија), које се пре почетка пописа доставља члановима комисије, руководиоцима и финансијској служби, односно служби рачуноводства.

Члан 11

Уколико постоји потреба Буџетски корисник може образовати Централну комисију за попис која је дужна да сачини збирни извештај о попису на основу извештаја о попису комисија образованих за попис појединих облика имовине.

Члан 12

За председника и чланове комисије као и њихове заменике не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 13

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.

Члан 14

Комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Директни буџетски корисник доставља пре почетка пописа, одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба за интерну ревизију).

Индиректни буџетски корисник који није успоставио интерну ревизију доставља пре почетка пописа, посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију.

Индиректни буџетски корисник који је успоставио интерну ревизију, доставља пре почетка пописа, одлуку о попису и решење о образовању комисије јединици за интерну ревизију.

Члан 15

Комисији, пре почетка пописа, може се обезбедити водич у смислу листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује, ради бржег и једноставнијег спровођења пописа.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу.

Члан 16

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;
- 9) састављање извештаја о извршеном попису;
- 10) друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Члан 17

Имовина која на дан пописа није затечена код Буџетског корисника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису за имовину чија је вредност умањена због неисправности, застарелости, оштећења и слично, као и имовина која је дотрајала и за коју се предлаже расход, односно имовина за коју се предлаже отпис.

Члан 18

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно уколико учешће није предмет званичног регистра, на основу потврде издаваоца.

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.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима у званичним регистрима, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис средстава у благајни врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

Члан 19

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

У посебним пописним листама исказују се спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе.

У посебним пописним листама исказује се обавезе у динарима, обавезе у страниј валути, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавеза морају се посебно образложити и документовати.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 20

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); предложени начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Члан 21

Извештај из члана 20. овог упутства комисија доставља руководиоцу буџетског корисника, Служби за интерну ревизију и другом органу уколико је то актима буџетског корисника утврђено.

Извештај из члана 20. овог упутства, индиректни буџетски корисник који није успоставио интерну ревизију, доставља посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, Служби за интерну ревизију.

Индиректни буџетски корисник који је успоставио интерну ревизију, није дужан да извештај о извршеном попису достави Служби за интерну ревизију, већ исти доставља јединици за интерну ревизију.

Члан 22

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања мора да садржи одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

ДЕФИНИСАЊЕ РОКОВА

Члан 23

Најранији рок за почетак годишњег пописа је 01. новембар а најкаснији 01. децембар године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стање на стање на дан 31. децембар те године.

Захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза Буџетски корисник је дужан да упути свом дужнику, односно повериоцу уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања, најкасније до петог децембра буџетске године за коју се саставља завршни рачун.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима

годишњег пописа имовине за индиректне буџетске кориснике је 29. јануар године која следи години за коју је попис извршен.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине за директне буџетске кориснике је 10. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Изузетно од претходног става, крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине, Управе за заједничке послове покрајинских органа и Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, је 20. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Консолидованог рачуна трезора који нису у надлежности Буџетских корисника, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа, је 28. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Члан 24

Рокове за почетак и завршетак пописа, као и рок за доношење акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Буџетски корисник утврђује интерним општим актом у оквиру рокова дефинисаних у претходном члану овог упутства.

Члан 25

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама руководиоца Буџетског корисника, односно другог надлежног органа, доставља се на књижење финансијској служби Буџетског корисника, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

ДОСТАВЉАЊЕ АКТА ЗА ПОТРЕБЕ ЕВИДЕНТИРАЊА У ГЛАВНОЈ КЊИЗИ ТРЕЗОРА

Члан 26

Директни буџетски корисник је дужан, најкасније у року од четири дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, да Покрајинском секретаријату за финансије за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора достави:

- Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Извештај о извршеном попису,
- Налогe на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству,

- Доказ да су извештај о попису и резултатима пописа и акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављени Служби за интерну ревизију, односно јединици за интерну ревизију.

Члан 27

Индиректни буџетски корисник је дужан, по обављеном годишњем попису имовине, да посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, уз обрасце завршног рачуна достави:

- Акт надлежног органа о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Доказ да је акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби за интерну ревизију, односно јединици за интерну ревизију.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 28

За организацију и правилност пописа одговоран је руководилац Буџетског корисника.

За организацију и правилност пописа имовине и обавеза на нивоу Консолидованог рачуна трезора који нису у надлежности Буџетских корисника, одговоран је Покрајински секретаријат за финансије.

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 руководилац финансијске службе, односно службе рачуноводства Буџетског корисника.

За достављање документације из претходног члана овог упутства, одговоран је руководилац финансијске службе директног буџетског корисника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Правилник о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине, број 102-404-273/2010-03 од 28. децембра 2010. године.

Члан 30

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

**Самостални члан Упутства о допунама
Упутства о организацији и рачуноводственом обухватању пописа
имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун
трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине
Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним
лицима**

("Сл. лист АП Војводине", бр. 3/2015)

Члан 2

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

**Самостални члан Упутства о изменама и допунама
Упутства о организацији и рачуноводственом обухватању пописа
имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун
трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине
Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним
лицима**

("Сл. лист АП Војводине", бр. 3/2015)

Члан 5

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".