

На основу Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” број 125/2003 и 12/2006), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС” број 106/06), Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС” број 27/96) члана 16. став 1. тачка 2. Статута Агенције за управљање лукама РС, Управни одбор Агенције за управљање лукама је на седници одржаној дана 26.12.2013. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I ОСНОВНЕ 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.

Члан 2.

Агенција за управљање лукама врши годишњи попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра текуће године за коју се врши попис.

Управни одбор Агенције за управљање лукама доноси Одлуку о годишњем попису, а према потреби може доносити и Одлуке о ванредном пописивању имовине и обавеза.

Имовина која је предмет пописа из става 1. овог члана обухвата: сталну имовину (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани), роба, потраживања и обавезе, временска разграничења, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, готовинске еквиваленте и готовину.

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

Сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Агенције.

Сагледавање квалитета имовине.

Сагледавање начина располагања од стране рачунопологача.

Поред пописа имовине и обавеза из члана 2. овог Правилника, Агенција за управљање лукама врши ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним средствима - када се врши делимичан попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје.

Ванредни, потпун или делимичан попис имовине и обавеза може се у складу са овим Правилником вршити и када то одлучи директор Агенције или надлежни државни орган.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се средства и обавезе Агенције. Код делимичног пописа директор Агенције или надлежни државни орган одређује врсту средстава или обавеза Агенције које су предмет пописивања.

Агенција за управљање лукама у складу са општим актом, образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу Агенције за управљање лукама.

Члан 5.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

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

II НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Директор Агенције за управљање лукама пре почетка пописа, доноси решење о именовану чланова Комисије за попис.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује (у даљем тексту: пописне листе).

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 8.

Попис обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе стварних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра текуће године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра текуће године.
- 3) уношење стварног књиговодственог стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање стварних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење вредности пописане имовине;
- б) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) израда извештаја о извршеном попису, утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после стварног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

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

Члан 9.

Неопштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

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

Имовина која на дан пописа није затечена у Агенцији за управљање лукама (имовина на путу или у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и слично) 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.

Члан 10.

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 по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембра текуће године за коју се врши попис.

Попис 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.

Члан 11.

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

III ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 12.

О извршеном попису саставља се писмени Извештај који 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 и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и друго); начин књижења; примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај из става 1. овог члана комисија за попис, доставља директору и Управном одбору најдоцније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, односно најдоцније 30 дана по извршеном попису у току године.

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

Члан 13.

Управни одбор разматра Извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис.

Управни одбор Агенције у року из члана 12. став 2. овог Правилника, доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

Усвојени Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама о спровођењу пописа архивира се у складу са у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења на седници Управног одбора
Агенције за управљање лукама.

Председник Управног одбора

Зоран Грујић

