

На основу чл. 18. до 20. Закона о рачуноводству и ревизији, члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем на предлог директора Управни одбор Туристичка организација општине Ражањ дана 13.12.2018. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

### **I Опште одредбе**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Туристичкој организацији општине Ражањ (у даљем тексту Правилник) и то:

1. предмет пописа,
2. циљеви, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописне комисије,
4. припрема пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
6. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

### **II Предмет пописа**

#### Члан 2.

Предмет пописивања су:

- основна средства,
- материјал, резервни делови, ауто гуме, амбалажа и инвентар,
- роба,
- потраживања и обавезе,
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајни, хартије од вредности и др.),
- временска разграничења,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Туристичке организације општине Ражањ (у даљем тексту Организација) или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам, чување, обраду, доруду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

За попис туђе имовине односно имовине других правних лица и предузетника која се у тренутку пописа у складу са валидном поткрепљујућом документацијом налази код

Организације попис се врши тако што одговорно лице решењем именује представника Организације који ће бити у саставу пописне комисије Власника које благовремено доставља власнику. По извршеном попису Власник је у обавези да достави копије пописних листа Организацији.

### **III Циљеви, врсте и време вршења пописа**

#### Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и у складу са истим њено вредносно обрачунавање,
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Организације,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

#### Члан 4.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог правилника може бити редован и ванредни попис.

#### Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза Организације врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологача),
- приликом промене продајних цена производа и робе – када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и у другим продајним објектима.
- приликом спровођења статусне промене – на дан означен у одлуци о статусној промени.

Ванредни попис имовине и обавеза може се, у складу са овим правилником, вршити и када то одлучи Директор Организације.

### **IV Формирање пописне комисије**

#### Члан 6.

За попис имовине и обавеза директор Организације образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за редован годишњи попис.

#### Члан 7.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

#### V Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

##### Члан 8.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим правилником одговоран је одговорно лице Организације (директор Организације).

##### Члан 9.

Директор или лице које овласти Директор је обавезан/обавезно да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор или лице које он овласти дужно је да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци за: пописну комисију, Службу финансијског књиговодства – рачунопологача (даље: Служба књиговодства), и друго.

##### Члан 10.

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе за пописне комисије.

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

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.

Чланови комисије су дужни да припреме пописно место односно да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

##### Члан 12.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прекорвременно и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи доноси се најкасније до 20.12. текуће године за коју се обавља попис.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у Организацији који је наредио њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, Сектору књиговодства, Управном одбору организације, оснивачу и или другом лицу које је власник имовине. **VI Обављање пописа**

##### Члан 13.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,

- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,

- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радних неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање потражале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Организације, као и подношење Управном одбору на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

#### Члан 14.

Попис средстава се врши (гј. пописне листе су обавезно разврстане) по врстама средстава сходно Контном плану Организације. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Организације.

#### Члан 15.

Пописом нематеријалних улагања и некретнина, постројења и опреме обухвата се сва наведена имовина, врстама и редоследу из Контног плана Организације, категоријама и врстама – пописује пописна комисија Оснивача - власника имовине чији је члан и лице – делегирано као Организације.

#### Члан 16.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно - пописује пописна комисија Оснивача Власника имовине чији је члан и лице – делегирано као Организације.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 19. овог правилника.

#### Члан 17.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним паковањима који су неопштећени, паковање се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу

књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура и сл.) уносе подаци о количини у пакету.

Количине кабастог или растреситог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кубатуре, а затим множењем са специфичном тежином или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складиштењу и слично).

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расходовање.

Материјал на путу, материјал дат на обраду и дораду, материјал дат на чување, материјал дат на поправку и други материјал који се у тренутку пописа налази код других правних лица или предузетника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се тај материјал налази.

#### Члан 18.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расходовање.

#### Члан 19.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха материјала.

Пописом робе и производа (даље: производи) обухватају се сви производи на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- производи којима је рок употребе временски ограничен,
- производи којима је рок употребе истекао,
- производи чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и слично,
- производи за чију су производњу коришћена средства других правних лица која по том основу имају право учешћа у заједничком приходу,

- производи примљени, односно предати за уграђивање у заједнички производ,
- производи предати ради продаје правним лицима која се баве прометом роба и услуга (по основу остваривања заједничког прихода),
- производи на путу, односно производи испоручени до 31.12. које купац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години.

#### Члан 20.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 30.11. текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење на дан 30.11. поновити усаглашење на дан 31. 12. текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предложити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.

#### Члан 21.

Служба књиговодства је дужна да до 20.12. достави извод отворених ставки повериоцу који до 30.11. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Организације и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њиховог постојања.

За дугорочна резервисања формирана за судске спорове, неопходно је прибавити преглед судских спорова од правне службе организације који укључује податке о основама спора, текућем статусу, вредности и процени исхода судског спора. Правна служба у овај преглед укључује и информације од адвоката ангажованих ван

организације за спорове и обједињен преглед судских спорова са неопходним подацима доставља 31.12. Служби књиговодства и пописној комисији.

На основу процене исхода спора и упоређења са књиговодственим стањем, Комисија за попис предлаже и утврђује нови износ резервисања.

#### Члан 22.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

#### Члан 23.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

#### Члан 24.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења.

#### Члан 25.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Организацији.

Туђа имовина пописана је од стране комисије коју именује Власник у коју је делегиран члан Организације. Уписује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину, власник доставља Организацији по завршеном натуралном попису.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

#### Члан 28.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15.01. текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20.1.

#### Члан 29.

Попис имовине и обавеза у наведеним случајевима . Закона о рачуноводству и ревизији, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена робе у продавници, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

### **VII Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису**

#### Члан 30.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије дужна да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

#### Члан 31.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате – за потраживања и друго). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25.1.

#### Члан 32.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.

#### Члан 33.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о 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 и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,
- предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Организације, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

#### Члан 34.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковођа те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,

- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31.12,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

#### Члан 35.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису, Директору, Сектору интерне контроле, Сектору књиговодства - рачунопологачу, Управном одбору и екстерном ревизору најкасније до 25.01.

### VIII Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

#### Члан 36.

Извештаје о извршеном попису Управни одбор треба да размотри у року од 5 (пет) дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније 31.01. текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису Управни одбор доноси Одлуку о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. калу, растуру, квару и лому,
6. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара,
7. другим чињеницама везаним за попис,
8. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Организације.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора, као и донесене одлуке, по извештајима о извршеном попису.

#### Члан 37.

У случају да Управни одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Управни одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 (три) дана и да га Управном одбору врати на поновно разматрање.

#### Члан 38.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши служба Књиговодства под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

### IX Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 39.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и подзаконских прописа донетих на основу тог закона.

#### Члан 40.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих прописа у „Службеном гласнику РС“.

#### Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној страни Организације.

У Ражњу,

13.12.2018. године



Сандра Симић

Председник Управног одбора