

ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Број: РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА
ИСТРАЖИВАЊА
Датум: Бр. 309
7.10. 2021 год.
БЕОГРАД, П. Фах 548

На основу члана 27. став 1. тачка 8 Статута Института за педагошка истраживања број 652 од 25.12.2019.године, Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл.гласник РС", бр.89/2020), Управни одбор Института за педагошка истраживања, Београд, Добрињска бр.11/3, на седници одржаној дана 06.10.2021.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 Института за педагошка истраживања (у даљем тексту: Институт)

Члан 2.

Попис имовине и обавеза се врши у појединачно исказаним вредностима и појединачно исказаним количинама за имовину у облику ствари.

Приликом састављања редовног годишњег финансијског извештаја, врши се попис имовине и обавеза са стањем на датум биланса.

Имовина која је предмет пописа из ст. 1. и 2. овог члана обухвата: уписани а неуплаћени капитал, нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, остала стална материјална средства, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, недовршене услуге, готове производе и робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Обавезе које су предмет пописа из ст. 1. и 2. овог члана јесу дугорочне и краткорочне обавезе, осим обавеза које се утврђују обрачуном (резервисања и пасивна временска разграничења).

Имовина других правних лица, предузетника или физичких лица која нису у власништву Института, Институт је дужан да ту имовину попише на посебним пописним листама.

Институт је дужан да примерак потписане посебне пописне листе из става 5. овог члана, достави правном лицу, односно предузетнику или физичком лицу, односно власнику те имовине, најкасније у року од десет дана од дана на који је попис извршен.

Члан 3.

Поред пописа имовине и обавеза из члана 2. овог правилника, Институт врши попис и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом и приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 4.

Пре отпочињања пописа, образује се потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује дан на који се попис врши и период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу правног лица, односно предузетнику.

За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговоран је законски заступник института.

Члан 5.

У комисију за попис имовине и обавеза не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује. Комисија за попис имовине и обавеза може ангажовати вештака за процену количине, квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Члан 6.

Попис имовине и обавеза код микро правног лица и предузетника може вршити једно лице, на начин и у роковима прописаним овим правилником.

Одредбе овог правилника које се односе на комисију за попис имовине и обавеза сходно се примењују и на једно лице из става 1. овог члана.

II НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 7.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци, најкасније до дана одређеног за почетак пописа имовине и обавеза, врше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 8.

Комисија за попис имовине и обавеза пре почетка пописа сачињава план рада по коме ће вршити попис. План рада комисије за попис имовине и обавеза одобрава лице из члана 4. став 2. овог правилника.

Пре почетка пописа имовине и обавеза, решење о именовану чланова комисије за попис и план рада комисије за попис достављају се управном одбору.

Комисији за попис, пре почетка пописа имовине и обавеза, дају се листе са поменклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

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

Члан 9.

Попис имовине и обавеза 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 природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после дана на који се попис врши и свођење пописаног стања на стање на дан на који се попис врши;
- 3) уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

Изузетно од става 1. тачка 2) овог члана, правно лице, односно предузетник које води сталну количинску и вредносну евиденцију о улазу и излазу имовине, као стање по попису на датум биланса може уписати њено књиговодствено стање на тај дан, под условом да је у току године извршен попис имовине и да су вишкови и мањкови утврђени тим пописом прокњижени на основу одлуке надлежног органа правног лица, односно предузетника.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после природног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисије за попис, односно једно лице из члана 6. овог правилника.

Члан 10.

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

Имовина чија је вредност умањена због општећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа.

Имовина која на дан пописа није затечена у институту (имовина на путу или у иностранству, имовина дата у закуп, на послугу, зајам, чување, поправку, обраду и дораду и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно лица код којих се та имовина налази.

Члан 11.

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

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на датум биланса.

Члан 12.

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.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

III ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 13.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи:

- 1) стварно стање утврђено пописом и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; 4) 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.);
- 4) 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 за попис, односно лица из члана 6. овог правилника у вези са пописом.

Извештај из става 1. овог члана комисија за попис, односно лице из члана 6. овог правилника доставља управном одбору, најкасније 60 дана пре истека рока за достављање редовног годишњег финансијског извештаја, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

За тачност пописа и извештаја о извршеном попису одговорни су чланови комисије за попис, односно једно лице из члана 6. овог правилника.

Члан 14.

Управни одбор института, разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис, односно лица из члана 6. овог правилника, лице коме је поверило вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и одлучује о предлозима комисије за попис, односно лица из члана 6. овог правилника.

Орган управљања правног лица, у року из члана 13. став 2. овог правилника, доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама управног одбора, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Одредбе овог правилника примењују се почев од финансијских извештаја који се састављају на дан 31. децембра 2021. године.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Ружица Станковић

САДРЖАЈ

I Основне одредбе	1
II Начин вршења пописа.....	2
III Извештај о извршеном попису.....	4
IV Прелазне и завршне одредбе	4

Број: 306

Београд, 6. октобар 2021. године

На основу члана 27. тачка 3. Статута Института за педагошка истраживања, Управни одбор Института за педагошка истраживања на IV седници у 2021. години, одржаној 6. октобра 2021. године једногласно је донео

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Института за педагошка истраживања.
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Института за педагошка истраживања.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Р. Станковић
проф. др Ружица Станковић, с.р.