

PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM - prečišćeni tekst -

("Službeni glasnik RS", br. 118/2013 i 137/2014)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 2

Pravno lice, odnosno preduzetnik dužan je da, na početku poslovanja, izvrši popis imovine i obaveza sa naznakom pojedinačnih vrednosti u količinama i novčanom iznosu.

Pravno lice, odnosno preduzetnik vrši godišnji popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Imovina koja je predmet popisa iz stava 1. ovog člana obuhvata: nematerijalnu imovinu, nekretnine, investicione nekretnine, postrojenja, opremu, biološka sredstva, zalihe materijala, nedovršenu proizvodnju, gotove proizvode i robu, stalna sredstva namenjena prodaji i sredstva poslovanja koje se obustavlja, finansijske plasmane i potraživanja i gotovinske ekvivalente i gotovinu.

Obaveze koje su predmet popisa iz stava 2. ovog člana jesu dugoročne i kratkoročne obaveze.

Pravno lice, odnosno preduzetnik kod koga se nalazi imovina drugih pravnih lica, odnosno preduzetnika dužan je da tu imovinu popiše na posebnim popisnim listama, koje dostavlja pravnom licu, odnosno preduzetniku vlasniku tih sredstava.

Član 3

Pored popisa imovine i obaveza iz člana 2. ovog pravilnika, pravna lica i preduzetnici vrše popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena proizvoda i robe u maloprodajnom objektu, statusne promene, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i preduzetnika i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 4

Pravno lice, u skladu sa opštim aktom, obrazuje potreban broj stalnih ili povremenih komisija za popis imovine i obaveza, određuje period u kome će komisije vršiti popis, vreme za popis i rokove dostavljanja izveštaja o izvršenom popisu nadležnom organu pravnog lica.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovorno je lice iz člana 32. stav 3. Zakona o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 62/13).

Član 5

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje.

Komisija za popis može angažovati veštaka za procenu kvaliteta i vrednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Član 6

Popis imovine i obaveza kod mikro pravnog lica i preduzetnika može vršiti jedno lice, na način i u rokovima propisanim ovim pravilnikom.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na komisiju za popis shodno se primenjuju i na lice iz stava 1. ovog člana.

II NAČIN VRŠENJA POPISA

Član 7

Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da, najkasnije do dana određenog za početak popisa, izvrše neophodne pripreme radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 8

Komisija za popis je dužna da pre početka popisa sačini plan rada po kome će vršiti popis.

Pravno lice dostavlja, pre početka popisa, rešenje o imenovanju članova komisije za popis i plan rada internom revizoru, nadzornom odboru ili odboru revizora, ako ga ima, a ako po zakonu kojim se uređuje revizija podleže zakonskoj reviziji i društvu za reviziju sa kojim je zaključilo ugovor o reviziji.

Komisiji za popis, pre početka popisa, mogu se dati liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrsti i jedinicama mere imovine koja se popisuje.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisijama za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.

Član 9

Popis obuhvata:

- 1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje merenjem, brojanjem, procenom i sličnim postupcima, bliže opisivanje popisane imovine, kao i unošenje podataka u popisne liste;
- 2) upisivanje u popisne liste naturalnih promena nastalih u periodu vršenja popisa pre i posle 31. decembra godine za koju se vrši popis i svođenje na stanje na dan 31. decembra te godine;
- 3) unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste;
- 4) utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 5) unošenje cena popisane imovine;
- 6) vrednosno obračunavanje popisane imovine;
- 7) sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Izuzetno od stava 1. tačka 2) ovog člana, pravno lice, odnosno preduzetnik koji vodi stalnu količinsku i vrednosnu evidenciju o ulazu i izlazu imovine, kao stanje po popisu na dan 31. decembra može upisati njeno knjigovodstveno stanje na taj dan, pod uslovom da je u toku godine izvršen popis imovine i da su viškovi i manjkovi utvrđeni tim popisom proknjiženi na osnovu odluke nadležnog organa pravnog lica, odnosno preduzetnika.

Utvrđivanje razlika i vrednosno obračunavanje posle naturalnog popisa mogu se vršiti i na računaru, uz štampanje popisnih lista koje potpisuju članovi komisija za popis, odnosno lice iz člana 6. ovog pravilnika.

Član 10

Neoštećena imovina u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklariranih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, prijemnice i sl.).

Količina kabastog ili rastresitog materijala, poluproizvoda, proizvoda i robe (na primer cementa, tečnog goriva i sl.) može se procenjivati na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti i sličnih razloga unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvrđivanja viškova i manjkova.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena kod pravnog lica, odnosno preduzetnika (imovina na putu ili u inostranstvu, imovina data na poslugu, zajam, čuvanje, popravku i

sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica, odnosno preduzetnika kod koga se ta imovina nalazi.

Član 11

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 12

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama, pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji verodostojna isprava.

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija iskazuju se u posebnim popisnim listama.

III IZVEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 13

O izvršenom popisu sastavlja se izveštaj koji sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; predloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamena, način naknađivanja manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanja zastarelih potraživanja, prihodovanja zastarelih obaveza i dr.); način knjiženja; primedbe i objašnjenja lica koji rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primedbe i predloge komisije za popis, odnosno lica iz člana 6. ovog pravilnika u vezi sa popisom.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana komisija za popis, odnosno lice iz člana 6. ovog pravilnika dostavlja nadležnom organu pravnog lica, internom revizoru, nadzornom odboru ili odboru revizora, ako ga ima, a ako pravno lice po zakonu kojim se uređuje revizija podleže zakonskoj reviziji i društvu za reviziju sa kojim je zaključilo ugovor o reviziji, najkasnije 30 dana pre isteka roka za dostavljanje podataka za statističke i druge potrebe iz člana 35. stav 1. Zakona o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 62/13), odnosno najkasnije 30 dana po izvršenom popisu u toku godine.

Za tačnost popisa i izveštaja o popisu odgovorni su članovi komisije za popis, odnosno lice iz člana 6. ovog pravilnika.

Član 14

Nadležni organ pravnog lica, odnosno preduzetnik razmatra izveštaj o izvršenom popisu u prisustvu predsednika komisije za popis, odnosno lica iz člana 6. ovog pravilnika, internog revizora, nadzornog odbora ili odbora revizora, ako ga ima, kao i

lica kome je pravno lice, odnosno preduzetnik poverio vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja i odlučuje o predlozima komisije za popis, odnosno lica iz člana 6. ovog pravilnika.

Organ upravljanja pravnog lica, odnosno preduzetnik, u roku iz člana 13. stav 2. ovog pravilnika, donosi odluku o usvajanju izveštaja o izvršenom popisu.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukama nadležnog organa pravnog lica, odnosno preduzetnika dostavlja se na knjiženje radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ovaj pravilnik primenjuje se počev od sastavljanja finansijskih izveštaja za 2014. godinu.

Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem ("Službeni glasnik RS", broj 106/06) prestaje da važi 31. decembra 2014. godine.

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

- propis objavljen u „Službenom glasniku RS“ broj 118/2013 od 30.12.2013. godine, stupio na snagu 07.01.2014. godine

- poslednje izmene i dopune objavljene u „Službenom glasniku RS“ broj 137/2014 od 16.12.2014. godine, stupile na snagu 24.12.2014. godine

AKTIVA sistem doo, Novi Sad



Osnivanje preduzeća i radnji, Računovodstvena agencija, Poresko savetovanje
Propisi besplatno www.aktivasisistem.com Obrasci besplatno



Misija, vizija, cilj

Profesionalnim pružanjem usluga najvišeg nivoa iz oblasti administrativno - ekonomsko - finansijsko - pravnog segmenta poslovanja, od osnivanja firme pa tokom celog njenog postojanja, na ekonomičan način omogućiti mikro i malim preduzećima i preduzetnicima da se u celosti posvete svojoj osnovnoj delatnosti, a administraciju da sa poverenjem prepuste Agenciji.


