



AKTIVA sistem doo

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

PRAVILNIK

o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem

("Sl. glasnik RS", br. 89/2020)

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, na početku poslovanja, vrši popis imovine i obaveza sa pojedinačno iskazanim vrednostima te imovine i obaveza i pojedinačno iskazanim količinama za imovinu u obliku stvari.

Pravno lice, odnosno preduzetnik, pri sastavljanju redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja, vrši popis imovine i obaveza sa stanjem na datum bilansa.

Imovina koja je predmet popisa iz st. 1. i 2. ovog člana obuhvata: upisani a neuplaćeni kapital, nematerijalnu imovinu, nekretnine, investicione nekretnine, postrojenja, opremu, ostala stalna materijalna sredstva, biološka sredstva, zalihe materijala, nedovršenu proizvodnju, nedovršene usluge, 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 st. 1. i 2. ovog člana jesu dugoročne i kratkoročne obaveze, osim obaveza koje se utvrđuju obračunom (rezervisanja i pasivna vremenska razgraničenja).

Pravno lice, odnosno preduzetnik kod koga se nalazi imovina drugih pravnih lica, preduzetnika ili fizičkih lica koja nisu preduzetnici dužno je da tu imovinu popiše na posebnim popisnim listama.

Pravno lice, odnosno preduzetnik iz stava 5. ovog člana dužan je da primerak potpisane posebne popisne liste dostavi pravnom licu, odnosno preduzetniku ili fizičkom licu koje nije preduzetnik vlasniku te imovine najkasnije u roku od deset dana od dana na koji je popis izvršen.

Član 3.

Pored popisa imovine i obaveza iz člana 2. ovog pravilnika, pravno lice, odnosno preduzetnik vrši popis i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom 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 u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 4.

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

Za organizaciju i pravilnost popisa imovine i obaveza odgovorno je lice iz člana 43. stav 3. Zakona o računovodstvu („Službeni glasnik RS”, broj 73/19).

Član 5.

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

Komisija za popis imovine i obaveza može angažovati veštaka za procenu količine, 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 imovine i obaveza shodno se primenjuju i na jedno lice iz stava 1. ovog člana.

II NAČIN VRŠENJA POPISA

Član 7.

Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci, najkasnije do dana određenog za početak popisa imovine i obaveza, vrše neophodne pripreme radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 8.

Komisija za popis imovine i obaveza pre početka popisa sačinjava plan rada po kome će vršiti popis.

Plan rada komisije za popis imovine i obaveza odobrava lice iz člana 4. stav 2. ovog pravilnika.

Pravno lice, odnosno preduzetnik dostavlja, pre početka popisa imovine i obaveza, rešenje o imenovanju članova komisije za popis i plan rada komisije za popis 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 zaključen ugovor o reviziji.

Komisiji za popis, pre početka popisa imovine i obaveza, daju se 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 komisiji za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi komisije za popis potpišu te liste.

Član 9.

Popis imovine i obaveza 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 dana na koji se popis vrši i svođenje popisnog stanja na stanje na dan na koji se popis vrši;
- 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 koje vodi stalnu količinsku i vrednosnu evidenciju o ulazu i izlazu imovine, kao stanje po popisu na datum bilansa 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 komisije za popis, odnosno jedno 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 (npr. 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.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena kod pravnog lica, odnosno preduzetnika (imovina na putu ili u inostranstvu, imovina data u zakup, na poslugu, zajam, čuvanje, popravku, obradu i doradu 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 gotovine i gotovinskih ekvivalenata 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 datum bilansa.

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 stanje utvrđeno popisom 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 koja 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, odnosno preduzetniku, 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 60 dana pre isteka roka za dostavljanje redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno najkasnije 30 dana po izvršenom popisu u toku godine.

Za tačnost popisa i izveštaja o izvršenom popisu odgovorni su članovi komisije za popis, odnosno jedno 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 poverilo 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.

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se počev od finansijskih izveštaja koji se sastavljaju na dan 31. decembra 2021. godine.

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS”, br. 118/13 i 137/14).

Pravna lica i preduzetnici koji imaju poslovnu godinu različitu od kalendarske, a koja se završava pre 31. decembra 2021. godine, kao i pravna lica i preduzetnici koji sastavljaju vanredne finansijske izveštaje pre 31. decembra 2021. godine, za tu poslovnu godinu, odnosno za te vanredne finansijske izveštaje, primenjuju Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS”, br. 118/13 i 137/14).

Član 16.

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



AKTIVA sistem doo

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.