

UPUTSTVO

O ORGANIZACIJI I RAČUNOVODSTVENOM OBUHVATANJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA BUDŽETSKIH KORISNIKA UKLJUČENIH U KONSOLIDOVANI RAČUN TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE I SREDSTAVA JAVNE SVOJINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE DATE NA KORIŠĆENJE DRUGIM PRAVNIM LICIMA

("Sl. list AP Vojvodine", br. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015 i 67/2020)

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza direktnih i indirektnih budžetskih korisnika budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Budžetski korisnik) i sredstava javne svojine Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: pokrajinska javna svojina) datih na korišćenje drugim pravnim licima, kao i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 2

Budžetski korisnici su dužni da popis imovine i obaveza regulišu svojim aktima u skladu sa zakonom, drugim propisima, osnivačkim aktima i ovim uputstvom.

Popis se vrši kao redovan i kao vanredan.

Član 3

Redovan popis se vrši na kraju budžetske godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava, a stanje po popisu svodi se na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 4

Vanredan popis vrši se u slučajevima: zbog statusne promene, zbog promene oblika organizovanja, u situacijama promene odgovornog lica - računopolagača, pojave krađe i pronevere, nastanka štete zbog elementarnih nepogoda i dr.

PREDMET POPISA

Član 5

Predmet popisa je finansijska i nefinansijska imovina, plasmani, potraživanja, obaveze i vanbilansna imovina, po svim pozicijama bilansa stanja i vanbilansna imovina Budžetskog korisnika i sredstva pokrajinske javne svojine data drugim pravnim licima na korišćenje ili u zakup (u daljem tekstu: imovina).

Član 6

Predmet popisa je i tuđa imovina koju koriste budžetski korisnici.

Imovina data u zakup ili na korišćenje popisuje se na osnovu raspoložive dokumentacije i pomoćnih evidencija, uz pribavljanje popisnih lista, potpisanih i overenih od strane popisne komisije korisnika te imovine.

Budžetski korisnik može odlučiti da za vršenje popisa imovine iz prethodnog stava može uputiti komisiju da izvrši popis kod pravnog lica koji tu imovinu koristi ili može sa tim pravnim licem formirati mešovitu komisiju.

Član 7

Popis imovine i obaveza Konsolidovanog računa trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Konsolidovani račun trezora) koje nisu u nadležnosti Budžetskog korisnika, vrši popisna komisija Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Popis potraživanja poverenih na vođenje drugom pravnom licu vrši se na osnovu raspoložive dokumentacije i pomoćnih evidencija, uz pribavljanje popisnih lista sačinjenih od strane tog pravnog lica.

Izuzetno, za popis potraživanja poverenih na vođenje drugom pravnom licu, Budžetski korisnik može obrazovati mešovitu komisiju za popis koju bi činili predstavnici tog budžetskog korisnika i pravnog lica kome su potraživanja poverena na vođenje.

PRIPREMA ZA POPIS I OBRAZOVANJE POPISNIH KOMISIJA

Član 8

Budžetski korisnik je dužan da donese interni opšti akt kojim će regulisati predmet, način, postupak, rokove i mesto vršenja popisa imovine, odgovornost za organizaciju i pravilnost popisa, rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu rukovodiocu organa, odnosno nadležnom organu, kao i rok za donošenje odluke o popisu.

Član 9

Pre početka popisa vrši se usklađivanje stanja pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom Budžetskog korisnika i sa glavnom knjigom trezora i pomoćnim evidencijama glavne knjige trezora, koje se vode u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji korisnika budžetskih sredstava sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, internim opštim aktom može se predvideti i duži period za obavljanje popisa knjiga, filmova, slika, arhivske građe i drugo, ali ne duži od pet godina.

Član 10

Popis počinje donošenjem rešenja o obrazovanju potrebnog broja komisija za popis (u daljem tekstu: komisija), koje se pre početka popisa dostavlja članovima komisije, rukovodiocima i finansijskoj službi, odnosno službi računovodstva.

Član 11

Ukoliko postoji potreba Budžetski korisnik može obrazovati Centralnu komisiju za popis koja je dužna da sačini zbirni izveštaj o popisu na osnovu izveštaja o popisu komisija obrazovanih za popis pojedinih oblika imovine.

Član 12

Za predsednika i članove komisije kao i njihove zamenike ne mogu biti određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje.

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

NAČIN VRŠENJA POPISA

Član 13

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 14

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

Direktni budžetski korisnik dostavlja pre početka popisa, odluku o popisu i rešenja o obrazovanju komisije Službi za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Služba za internu reviziju).

Indirektni budžetski korisnik koji nije uspostavio internu reviziju dostavlja pre početka popisa, posredstvom direktnog budžetskog korisnika u čijoj je nadležnosti, odluku o popisu i rešenja o obrazovanju komisije Službi za internu reviziju.

Indirektni budžetski korisnik koji je uspostavio internu reviziju, dostavlja pre početka popisa, odluku o popisu i rešenje o obrazovanju komisije jedinici za internu reviziju.

Član 15

Komisiji, pre početka popisa, može se obezbediti vodič u smislu liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstama i jedinicama mere imovine koja se popisuje, radi bržeg i jednostavnijeg sprovođenja popisa.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi popisnih komisija te liste sa popisanim stvarnim stanjem potpišu.

Član 16

Popis obuhvata sledeće radnje i aktivnosti:

- 1) utvrđivanje stvarnih količina merenjem, brojanjem, procenom i sličnim postupcima, bliže opisivanje popisane imovine, kao i unošenje podataka o popisanom naturalnom stanju u popisne liste;
- 2) upisivanje u popisne liste naturalnih promena nastalih u periodu vršenja popisa radi svođenja stanja na dan 31. decembra godine za koju se popis sprovodi;
- 3) unošenje knjigovodstvenog količinskog stanja imovine u popisne liste;
- 4) utvrđivanje količinskih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 5) unošenje cena popisane imovine;
- 6) vrednosno obračunavanje popisane imovine;
- 7) utvrđivanje da li su podaci iz pomoćnih knjiga i evidencija usaglašeni sa podacima iz glavne knjige budžetskog korisnika, kao i sa finansijskim podacima iz glavne knjige trezora;
- 9) sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu;
- 10) druge provere neophodne za pravilno utvrđivanje stvarnog stanja i razlika u odnosu na knjigovodstveno stanje.

Utvrdjivanje razlika i vrednosno obračunavanje tih razlika može se vršiti na računaru, uz štampanje popisnih lista sa podacima o vrednosti koje potpisuju članovi komisija za popis.

Član 17

Imovina koja na dan popisa nije zatečena kod Budžetskog korisnika unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se ta imovina nalazi.

U posebne popisne liste unose se podaci o izvršenom popisu za imovinu čija je vrednost umanjena zbog neispravnosti, zastarelosti, oštećenja i slično, kao i imovina koja je dotrajala i za koju se predlaže rashod, odnosno imovina za koju se predlaže otpis.

Član 18

Popis akcija i učešća u kapitalu vrši se na osnovu izvoda iz zvaničnih registara, Centralnog registra hartija od vrednosti i Agencije za privredne registre, odnosno ukoliko učešće nije predmet zvaničnog registra, na osnovu potvrde izdavaoca.

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.

Novčana sredstva na podračunima uključenim u konsolidovani račun trezora, novčana sredstva na deviznim računima otvorenim u Narodnoj banci Srbije i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i depo-računima u zvaničnim registrima, popisuju se na osnovu izvoda stanja tih računa na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Popis sredstava u blagajni vrši se prvog radnog dana naredne godine u odnosu na godinu za koju se popis vrši.

Član 19

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.

U posebnim popisnim listama iskazuju se sporna potraživanja, kao i potraživanja za koja se predlaže pokretanje izvršnog ili sudskog postupka, kao i potraživanja za koja ne postoje uredne isprave.

U posebnim popisnim listama iskazuje se obaveze u dinarima, obaveze u stranoj valuti, obaveze koje su zastarele ili za koje su se stekli uslovi za otpis u skladu sa zakonom, kao i obaveze za koje ne postoje uredne isprave.

Ispravka vrednosti finansijskih plasmana i potraživanja, kao i otpis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza moraju se posebno obrazložiti i dokumentovati.

IZVEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 20

O izvršenom popisu sastavlja se izveštaj koji sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja sa uzrocima neslaganja; 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.); predloženi 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.

Član 21

Izveštaj iz člana 20. ovog uputstva komisija dostavlja rukovodiocu budžetskog korisnika, Službi za internu reviziju i drugom organu ukoliko je to aktima budžetskog korisnika utvrđeno.

Izveštaj iz člana 20. ovog uputstva, indirektni budžetski korisnik koji nije uspostavio internu reviziju, dostavlja posredstvom direktnog budžetskog korisnika u čijoj je nadležnosti, Službi za internu reviziju.

Indirektni budžetski korisnik koji je uspostavio internu reviziju, nije dužan da izveštaj o izvršenom popisu dostavi Službi za internu reviziju, već isti dostavlja jedinici za internu reviziju.

Član 22

Akt o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa, pored podataka o vrednosti popisanog stvarnog stanja mora da sadrži odredbe o:

- postupanju sa utvrđenim manjkom,
- postupanju sa utvrđenim viškom,
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva, sa predlogom načina njenog otuđenja,
- otpisu potraživanja i obaveza,
- pokretanju sudskog i izvršnog postupka,
- poreskim obavezama u vezi sa utvrđenim manjkom, viškom, rashodom ili otpisom,

- odgovornosti i obavezama lica kojima su manjkovi stavljeni na teret i
- druge odredbe koje su neophodne za računovodstveno evidentiranje rezultata popisa.

DEFINISANJE ROKOVA

Član 23

Najraniji rok za početak godišnjeg popisa je 01. novembar a najkasniji 01. decembar godine za koju se popis vrši, s tim što se mora izvršiti svođenje popisano stanje na stanje na dan 31. decembar te godine.

Zahtev za usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza, Budžetski korisnik je dužan da uputi svom dužniku, odnosno poveriocu ukoliko od njega nije dobio zahtev za usaglašavanje stanja, najkasnije do 25. januara tekuće godine, sa stanjem na dan 31. decembar prethodne godine, a rok za dostavljanje popisa neizmirenih obaveza i potraživanja je 5 dana od prijema zahteva.

Krajnji rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom godišnjem popisu imovine, kao i za donošenje akta o usvajanju izveštaja o izvršenom godišnjem popisu i rezultatima godišnjeg popisa imovine za indirektnu budžetske korisnike je 29. januar godine koja sledi godini za koju je popis izvršen.

Krajnji rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom godišnjem popisu imovine, kao i za donošenje akta o usvajanju izveštaja o izvršenom godišnjem popisu i rezultatima godišnjeg popisa imovine za direktne budžetske korisnike je 10. februar godine koja sledi godini za koju je popis izvršen.

Izuzetno od prethodnog stava, krajnji rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom godišnjem popisu imovine, kao i za donošenje akta o usvajanju izveštaja o izvršenom godišnjem popisu i rezultatima godišnjeg popisa imovine, Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa i Uprave za imovinu Autonomne pokrajine Vojvodine, je 20. februar godine koja sledi godini za koju je popis izvršen.

Krajnji rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom godišnjem popisu imovine i obaveza Konsolidovanog računa trezora koji nisu u nadležnosti Budžetskih korisnika, kao i za donošenje akta o usvajanju izveštaja o izvršenom godišnjem popisu i rezultatima godišnjeg popisa, je 28. februar godine koja sledi godini za koju je popis izvršen.

Član 24

Rokove za početak i završetak popisa, kao i rok za donošenje akta o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa, Budžetski korisnik utvrđuje internim opštim aktom u okviru rokova definisanih u prethodnom članu ovog uputstva.

Član 25

Izveštaj o izvršenom popisu i rezultatima popisa, zajedno sa popisnim listama i odlukama rukovodioca Budžetskog korisnika, odnosno drugog nadležnog organa, dostavlja se na knjiženje finansijskoj službi Budžetskog korisnika, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, najkasnije u roku od dva dana od dana donošenja akta o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa.

DOSTAVLJANJE AKATA ZA POTREBE EVIDENTIRANJA U GLAVNOJ KNJIZI TREZORA

Član 26

Direktni budžetski korisnik je dužan, najkasnije u roku od četiri dana od dana donošenja akta o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa, da Pokrajinskom sekretarijatu za finansije za potrebe sprovođenja knjiženja u glavnoj knjizi trezora dostavi:

- Akt o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa,
- Izveštaj o izvršenom popisu,
- Naloge na osnovu kojih su sprovedena knjiženja u pomoćnim knjigama, overene i potpisane u skladu sa Uredbom o budžetskom računovodstvu,
- Dokaz da su izveštaj o popisu i rezultatima popisa i akt o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa dostavljeni Službi za internu reviziju, odnosno jedinici za internu reviziju.

Član 27

Indirektni budžetski korisnik je dužan, po obavljenom godišnjem popisu imovine, da posredstvom direktnog budžetskog korisnika u čijoj je nadležnosti, uz obrasce završnog računa dostavi:

- Akt nadležnog organa o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa,
- Dokaz da je akt o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa dostavljen Službi za internu reviziju, odnosno jedinici za internu reviziju.

ODGOVORNOST

Član 28

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je rukovodilac Budžetskog korisnika.

Za organizaciju i pravilnost popisa imovine i obaveza na nivou Konsolidovanog računa trezora koji nisu u nadležnosti Budžetskih korisnika, odgovoran je Pokrajinski sekretarijat za finansije.

Za tačnost popisa i izveštaja o popisu odgovorni su članovi komisije.

Za pravilno sprovođenje usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, odnosno računovodstveno evidentiranje akta o usvajanju izveštaja o popisu i rezultatima popisa, odgovoran je rukovodilac finansijske službe, odnosno službe računovodstva Budžetskog korisnika.

Za dostavljanje dokumentacije iz prethodnog člana ovog uputstva, odgovoran je rukovodilac finansijske službe direktnog budžetskog korisnika.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i računovodstvenom obuhvatanju popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava uključenih u konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine, broj 102-404-273/2010-03 od 28. decembra 2010. godine.

Član 30

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".

***Samostalni član Uputstva o dopunama
Uputstva o organizaciji i računovodstvenom obuhvatanju popisa imovine i obaveza
budžetskih korisnika uključenih u konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine
Vojvodine i sredstava javne svojine Autonomne pokrajine Vojvodine date na korišćenje
drugim pravnim licima***

("Sl. list AP Vojvodine", br. 3/2015)

Član 2

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".

***Samostalni član Uputstva o izmenama i dopunama
Uputstva o organizaciji i računovodstvenom obuhvatanju popisa imovine i obaveza
budžetskih korisnika uključenih u konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine
Vojvodine i sredstava javne svojine Autonomne pokrajine Vojvodine date na korišćenje
drugim pravnim licima***

("Sl. list AP Vojvodine", br. 3/2015)

Član 5

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".