



**Radio-novinska i izdavačka ustanova
"Radio Brčko"
Brčko distrikt Bosne i Hercegovine**

**Радио-новинска и издавачка установа
"Радио Брчко"
Брчко дистрикт Босне и Херцеговине**

PRAVILNIK

O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG SA STVARnim STANJEM

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom, bliže utvrđuje način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza, te usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom.

Član 2.

Popis imovine obuhvata:

- nematerijalna ulaganja
- osnovna sredstva
- zalihe: sirovina i materijala
- dugoročne finansijske plasmane
- potraživanja
- gotovinu i gotovinske ekvivalente i
- aktivna vremenska razgraničenja

Popis obavezno obuhvata:

- rezervisanja
- kratkoročne obaveze
- dugoročne obaveze i
- pasivna vremenska razgraničenja

II - REDOVNI VANREDNI POPIS

Član 3.

Popis se može organizovati kao: godišnji redovni popis i vanredni popis.

Član 4.

Godišnji redovni popis je uvijek potpuni popis stalne i obrtne imovine, obaveza, tuđih stvari, kao i vanposlovne aktive i pasive.

Član 5.

Vanredni popis se obavlja zbog vanrednih okolnosti, a naročito u slučaju:

- promjena cijena,
- primopredaje između materijalno zaduženih lica,
- „posebnih okolnosti“ (krađa, poplava, uništenja stvari i slično), te po zahtjevu odgovomog ili materijalno zaduženog lica

Vanredni popis, u zavisnosti od razloga njegovog provođenja, može biti potpuni ili djelimični popis tj. može da obuhvati samo dijelove imovine ili da se izvrši samo u jednom organizacionom dijelu.

III -ROKOVI POPISA

Član 6.

Redovni godišnji popis obavlja se u vremenu od 1. do 31. decembra tekuće godine, s tim da se stanje po popisu svodi na 31. decembar, a elaborat o izvršenom popisu lica odgovorna za popis dužna su dostaviti knjigovodstvenom birou najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka poslovne godine Vanredni popis se obavlja na dan koji odredi odgovorno lice u ustanovi ili drugo lice koje je ovlašteno da izda nalog za obavljanje takvog popisa. Rokove za popis određuje odgovorno lice u ustanovi.

IV - ORGANIZACIJA GODIŠNJEG POPISA

Član 7.

Organizacija godišnjeg popisa imovine i obaveza obuhvata obavezu nadležnih organa Ustanove u vezi sa formiranjem odgovarajućih popisnih komisija, te preuzimanje odgovarajućih radnji od strane stručne službe Ustanove.

Lica koja neposredno rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci su dužni da izvrše neophodne pripremne radnje radi bržeg i pravilnijeg popisa.

Član 8.

Računovodstvo je obavezno da prethodno obavi:

- ažuriranje knjigovodstvene i vanknjigovodstvenih evidencija o svim oblicima imovine (osnovnim sredstvima, zalihama, potraživanjima, novcu i novčanim ekvivalentima i dr.) i obaveza;
- usaglašavanje otvorenih salda sa povjeriocima i dužnicima;
- usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, ako se ove evidencije vode u odvojenim programskim segmentima;
- usaglašavanje dnevnika i glavne knjige;
- pripremu informacija o sopstvenoj materijalnoj imovini (osnovna sredstva);
- pripremu podataka neophodnih za identifikaciju pojedinih stavki imovine i obaveza koje su predmet popisa.

Član 9.

Materijalno zadužena lica u Ustanovi dužna su da:

- fizički urede skladišta i mjesta gdje se imovina ustanove nalazi, sortiraju materijalna dobra prema vrsti, kvalitetu, fizičkom stanju i slično;
- omoguće pristup svim vrstama i količinama imovine koja se popisuje;
- provjere i ponovo označe osnovna sredstva koja iz bilo kojeg razloga više nemaju etiketu, deklaraciju, bar kod ili drugu neophodnu oznaku.

Osim Centralne popisne komisije, u Ustanovi se formiraju i:

- Komisija za popis inventara, postrojenja i opreme;
- Komisija za popis gotovine i obaveza i potraživanja;

Komisije za popis, svojom odlukom, imenuje direktor, koji je odgovoran za organizaciju i pravilnost popisa. Direktor ustanove, Odlukom, imenuje lica za materijalnu zaduženost po kancelarijama u kojima se nalaze i sredstvima koju koriste u svom radu.

Član 10.

U komisije za popis ne mogu biti imenovana lica koja rukuju tom imovinom odnosno koja su zadužena sa imovinom koja se popisuje.

Članovi komisije ne mogu biti ni neposredni rukovodioci materijalno zaduženih lica kao ni lica koja vode analitičku evidenciju imovine koja je predmet popisa. Direktor može za popis specifične vrste imovine uz popisnu komisiju angažovati i vještaka odgovarajuće struke, odnosno stručnjaka iz odgovarajuće oblasti.

Član 11

Svakom članu komisije obavezno se dostavlja rješenje o imenovanju u kojem se navode zadaci i obaveze popisne komisije kao i rokovi za izvršenje popisa i krajnji datum do kojeg se mora sačiniti izvještaj o popisu i predati nadležnom organu odnosno Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 12

Predsjednik popisne komisije dužan je sačiniti plan popisa.

Plan rada svake popisne komisije obuhvata i specifične okolnosti popisa.

Posebno se navode rokovi za pojedine faze popisa koji moraju biti usaglašeni sa rokovima koji su navedeni u rješenju o imenovanju komisije.

Član 13.

Plan popisa, sa rokovima koji su pojedinim popisnim komisijama dati za izvršenje poslova popisa, kao i informacije o predsjedniku i članovima Centralne popisne komisije, obavezno se dostavljaju javnom revizoru koji je izabran za reviziju finansijskih izvještaja poslovne godine na koju se popis odnosi.

Član 14.

Centralna popisna komisija sastoji se od predsjednika komisije i dva člana, s tim da se u rješenju o imenovanju navode i njihovi zamjenici.

Ustanova, u zavisnosti od imovine koju stvarno posjeduje i ima dokaze o vlasništvu, određuje šta se sve mora ubuhvatit u grupi konta 02 - Osnovna sredstva.

Član 15.

Centralna popisna komisija ima naročito obavezu da:

- donese plan rada u kojem se posebno označavaju rokovi za izvršenje pojedinih poslova u vezi popisa;
- organizuje, prati i kontroliše da li su pojedine komisije pravovremeno donijele sopstveni plan rada i kako ga izvršavaju;
- koordinira rad i daje neophodna uputstva drugim komisijama;
- prati poštovanje rokova i izvršenje popisa od strane pojedinih komisija;
- obavlja kontrolu tačnosti popisa;
- koordinira usaglašavanje i postupak sravnjenja sa knjigovodstvom;
- daje neophodne smjernice kada je potrebno da se razriješe eventualni problemi u vezi sa izvršenjem pojedinih zadataka, a koji su u vezi sa popisom;
- sastavlja konačan izvještaj o popisu imovine i obaveza i dostavlja ga organu upravljanja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa opštim aktima koja uređuje odvijanje popisa.

Član 16

Komisije za popis imovine i obaveza sastoje se od predsjednika komisije i dva člana, s tim da se u rješenju o imenovanju navode i njihovi zamjenici.

Član 17.

U toku vršenja popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, rezervnih dijelova i drugog, komisije su obavezne stalno brinuti o utvrđivanju nadoknadive vrijednosti tih elemenata imovine i preostalog korisnog vijeka upotrebe sredstva.

Član 18.

Popisne liste se sačinjavaju u 3 istovjetna primjerka koje potpisuju predsjednik i članovi komisije i materijalno zaduženo lice.

Član 19.

Rukovaoci - materijalno zadužena lica imaju obavezu da:

- izvrše sve neophodne pripreme u ustanovi, a u smislu slaganja, sortiranja, pregleda;
- izdvoje sredstva koja su van upotrebe, oštećena ili se iz drugih razloga razlikuju od standardizovanog kvaliteta i osobina svakog pojedinog sredstva;
- omoguće da se radni proces u vrijeme popisa što manje remeti;
- obezbijede sredstva i pomagala za mjerjenje i utvrđivanje stvarnih količina materijalne imovine koja se popisuje;
- kontaktiraju sa predsjednikom Komisije za popis u vezi s pitanjima koja se moraju postaviti kao bitna za odvijanje popisa na odgovarajući način;
- osiguraju potreban broj radnika koji će pomagati kod obavljanja popisa;
- daju objašnjenja Popisnoj komisiji o razlozima nastanka utvrdenih manjkova odnosno viškova;
- obezbijede da popisu obavezno prisustvuje materijalno zaduženo ili drugo lice koje se odredi;
- obavljaju i druge radnje u dogовору sa Popisnom komisijom.

V- PROVOĐENJE POPISA

1. STALNA IMOVINA

Član 20.

Prilikom popisa, Komisija procjenjuje preostali korisni vijek nematerijalnog ulaganja. Ukoliko se procjene odstupanja između procjenjene preostale koristi od sredstva i njegove knjigovodstvene vrijednosti, Komisija za popis može predložiti da se izvrše odgovarajuće korekcije, o čemu konačnu odluku donosi nadležni organ uprave.

Član 21.

Popis se vrši na način da se u odvojene popisne liste po računima na kojima su evidentirana pojedina nematerijalna ulaganja, upisuju stavke za koje postoji osnov za njihovo priznavanje.

Popisna lista obavezno sadrži podatke o nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti.

Poslije upoređivanja stanja u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom, utvrđuju se razlike (manjak ili višak), a što se navodi u izvještaju koji se dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

2. OSNOVNA SREDSTVA

Član 22.

Osnovna sredstva obuhvataju prirodna bogatstva (zemljišta i šume), građevinske objekte, opremu, alat i inventar sa kalkulativnim opisom, višegodišnje zasade iostala osnovna sredstva, kao i ulaganja za pribavljanje osnovnih sredstava.

Član 23.

Građevinski objekti popisuju se po lokaciji, nazivima i po namjenama objekata. Kod zajedničkih objekata, Komisija popisuje samo dio objekta koji pripada ustanovi, a ako postoje zajedničke prostorije, u popisne liste se unosi idealni dio objekta koji pripada ustanovi.

Prilikom popisa vrši se provjera stanja objekta, utvrđuju eventualne promjene koje utiču na veličinu i namjenu (rekonstrukcija i adaptacija) objekta. Takođe se provjerava da li su na objektu nastala oštećenja koja smanjuju vrijednost ili ograničavaju korištenje, da li se objekat namjenski koristi i dr. Ako nad nekom nepokretninom postoji hipoteka, tada se ti objekti popisuju u posebnu listu ili se sve informacije navode uz popis.

Član 24.

Komisija je dužna da izvrši uvid u fizičko postojanje svake pojedine stavke opreme, alata i inventara. Za svaku stavku se utvrđuje fizičko stanje, mogućnost korištenja tog sredstva i da li se namjenski koristi, te se vrši provjera nastalih promjena kojima se mijenja kapacitet, namjena ili je obavljena rekonstrukcija postrojenja i mašina koje se kapitalizuju, odnosno kojima se povećava vrijednost opreme.

U popisne liste se upisuju oprema po vrstama, namjeni, inventarnim brojevima i sl., s tim da se pojedine pozicije opreme iste vrste, vrijednosti i preostale korisnosti mogu popisati i po srodnim granama, s tim da Komisija provjerava i preostali korisni vijek svakog sredstva. Sravnjenjem stanja koje se dobije iz knjigovodstva i popisnog stanja utvrđuje se postojanje viškova ili manjkova kao i odstupanje od fer vrijednosti pojedinih osnovnih sredstava. Prijedlog za ponovnu procjenu sadašnje vrijednosti opreme, alata i inventara dostavlja se Centralnoj popisnoj komisiji ili drugom nadležnom organu.

Ako nad nekom stavkom opreme i postrojenja postoji založno pravo, tada se ta postrojenja popisuju u posebnu listu ili se sve informacije navode uz popis.

Član 25.

Ostala sredstva za rad popisuju se uvidom na licu mjesta pregledom tehničko - tehnološkog stanja tih sredstava, te sravnjenjem podataka iz odgovarajuće dokumentacije na osnovu koje su ova sredstva evidentirana u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem.

Član 26.

Komisija je dužna da popis izvrši na osnovu stanja u poslovnim knjigama, pod uslovom da su iste ažurirane sa datumom popisa i da je usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom u toku godine. Knjigovodstveni biro koji je zadužen za vođenje finansijske Utsanove treba da usaglašavanje u najvećem obimu izvrši u poslednjem kvartalu poslovne godine, počevši od 1. oktobra. O izvršenom usklađivanju treba da postoji odgovarajuća knjigovodstvena isprava (zapisnik o usklađenju, IOS, pismena saglasnost i sl.). U popisnim listama odvojeno se unose podaci za koje je utvrđeno da su usaglašeni, a posebno podaci o neusaglašenim i sumnjivim potraživanjima.

3. OBRTNA IMOVINA- ZALIHE

Član 27.

Komisija je dužna da na posebnoj popisnoj listi izvrši popis materijala koji je neupotrebljiv uslijed gubitka kvaliteta ili se ne koristi duže od godinu dana. Kao prilog, daje se i prijedlog Komisije u vezi sa daljim postupcima sa tom imovinom.

Razlike utvrđene popisom materijala u odnosu na knjigovodstveno stanje ne mogu se međusobno prebijati u smislu zamjene istorodnih ili ličnih materijala, već se utvrđuje višak ili manjak po svakoj stavci posebno.

Član 28.

Alat i inventar na zalihamama, koji su kvalifikavani kao obrtna sredstva, popisuju se brojanjem, mjerjenjem, a sitan inventar u upotrebi na osnovu stanja inventara koji se nalazi u pogonu, kancelariji, kod svakog pojedinog zaposlenog radnika koji koristi inventar i alat. Nakon fizičkog popisa, komisija u popisne liste u odgovarajuće kolone unosi količine i vrijednosti sitnog inventara iz knjigovodstvene evidencije.

Sravnjenjem stvarnog i stanja iz ovih evidencija utvrđuju se viškovi i manjkovi. Komisija je obavezna da u slučaju zastarjelosti, kvara, loma ili nastanka drugih okolnosti koje utiču na upotrebnu vrijednost pojedinih stavki alata i inventara na zalihamama odnosno upotrebi, te stavke izdvoji na posebnu popisnu listu i predlaže umanjenje vrijednosti ili njihov otpis.

Član 29.

Avansi se popisuju na osnovu usaglašenih otvorenih stavki, tj. na osnovu potvrde da će se potraživanje po osnovu unaprijed plaćenih sirovina, materijala, robe i usluga namiriti u narednom periodu od najviše godinu dana.

Ako potvrda o usaglašenosti nije dobijena od dužnika, tada se za te stavke vrši procjena realnosti potraživanja (pregledom predračuna, ugovora, uplata, novčanih sredstava ili drugih

dokaza). Stavke koje su ocijenjene kao sporne posebno se izdvajaju sa opisom razloga takvog tretmana svake konkretnе materijalno značajne stavke.

4. KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I PLASMANI

Član 30.

Podaci o kupcima - povezanim licima dobijaju se od uprave Ustanove, te se na osnovu informacija o usaglašenim stawkama vrši potraživanje od njih.

Na posebnu listu se unose iznosi koji su ostali neusaglašeni po svakom povezanom licu, sa opisom razloga zbog kojih se usaglašavanje nije moglo izvršiti i prijedlogom tretmana tih potraživanja (otpisom, ispravkom i sl.). Posebno se navode utuženi iznosi potraživanja od ovih lica.

Član 31.

Popis potraživanja od kupaca obavlja se na osnovu potvrde o usaglašenim međusobnim potraživanjima i obavezama. Ako dokumenta o usaglašavanju otvorenih stavki nema, tada se ocjenjuje svako, materijalno značajno, potraživanje i realnost njegovog iskazivanja odnosno postojanja.

U posebnu popisnu listu se unose i iznosi salda koji su ostali neusaglašeni za svakog kupca sa opisom razloga zbog kojih usaglašavanje nije izvršeno. Takođe, navode se potraživanja koja se, prema usvojenim računovodstvenim politikama, trebaju predložiti za utuživanje ili otpis.

5. DRUGA KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA

Član 32.

Ova sredstva popisuju se po vrstama i po pojedinim analitičkim računima (potraživanje za kamate i dividendu, potraživanja od zaposlenih, potraživanja po osnovu neplaćenih poreza i doprinosa i dr.).

Komisija je dužna da popiše i ostala kratkoročna ulaganja kao što su kratkoročni krediti i dio dugoročnih kredita koji dospijevaju do jedne godine, kratkoročne hartije od vrijednosti i dr. Popis se vrši uvidom u analitičku evidenciju svake pojedine stavke i dokumentacije koja se odnosi na konkretno pozajmljivanje ili usaglašavanje otvorenih stavki. Na popisnoj listi se posebno unose potraživanja prema usvojenim računovodstvenim politikama koje treba predložiti za utuživanje i otpis. Za materijalno značajne pozicije koje su ostale neusaglašene potrebno je obrazložiti razloge takvog stanja i svaku stavku posebno. Takođe se predlažu i stavke koje su prema ocjeni Komisije nenaplative i kao takve se trebaju isknjižiti iz bilansa.

Član 33.

Stavke kratkoročnih finansijskih plasmana kao što su kratkoročno oročena sredstva u konvertibilnim markama i devizama i drugi plasmani, popisuju se na osnovu usaglašenih salda sa bankom, odnosno drugim licem gdje su sredstva oročena, odnosno plasirana. Za neusaglašena salda se navode razlozi zbog kojih usaglašavanje nije izvršeno, te da li su u pitanju plasmani koji

imaju obilježja sumnjivih i spornih potraživanja, odnosno da li treba izvršiti njihov otpis ili ispravku vrijednosti. U ovim slučajevima se provjeravaju ugovori koji su bili osnov za izvršenje plasmana kao i druge isprave koje daju osnov da se pojasne sporne stavke.

6. GOTOVINA

Član 34.

Gotovina u konvertibilnim markama u blagajni, popisuje se se brojanjem, s tim da se posebne liste sastavljaju sa specifikacijom novca utvrđenog u blagajni na dan popisa.

Član 35.

Novčana sredstva koja se nalaze na transakcionim računima kod banaka popisuju se na osnovu zadnjeg izvoda koje je ujedno i konačno stanje novčanih sredstava mjerodavno za datum popisa. Utvrđivanje stanja se vrši po bankama i vrstama novčanih sredstava (konvertibilne marke i devize). Ako postoje neusaglašeni iznosi novčanih sredstava koji su sporni, tada se navodi koji iznos i koja vrsta gotovine i ekvivalentna gotovina je ostala neusaglašena, navode se razlozi takvog stunja i predlaže postupak sa tim iznosima (otpis i dr.).

7. AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA

Član 36.

Plaćanja koja su izvršena za troškove koji će nastati u vremenu od narednih dvanaest mjeseci, unaprijed plaćene premije osiguranja, zakupnine, pretplate za časopise, članarine i dr., popisuju se na osnovu knjigovodstvenog stanja koje je potvrđeno uvidom u dokumentaciju o nabavci i planu troškova (unaprijed plaćeni troškovi), policama osiguranja, ugovorima o zakupu i dr.

Komisija ocjenjuje da li su sve pozicije razgraničenja realno procijenjene i da li postoje stavke koje su bez osnova stavljenе u grupu aktivnih vremenskih razgraničenja i obrnuto, te da li su neke stavke potcijenjene.

VI - IZVORI FINANSIRANJA

Član 37.

Popis evidentiranih dugoročnih rezervisanja za troškove i rizike popisuju se po osnovu plana budućih troškova za koje se prema usvojenim računovodstvenim politikama može izvršiti rezervisanje (investiciono održavanje, potraživanja koja se ocjenjuju kao rizična ili su geografski locirana na politički rizičnom području i dr.). Na osnovu takvih dokumenata koje je usvojio nadležni organ u ustanovi, provjerava se vremenski i vrijednosno lociranje i priznavanje ovih elemenata izvora finansiranja.

Odloženi negativni *goodwill* popisuje se na osnovu podataka o ovom dijelu ukupnih rezervisanja koja su priznata na grupi konta 40 i procijenjene ukupne stavke negativnog *goodwilla* koji je nastao iz poslovnog događaja koji je rezultirao pojavu ove stavke (preuzimanje ili spajanje ustanove ili

dijela ustanove). Ako je potrebno, izvršava se uvid i u relevantne knjigovodstvene podatke drugog lica.

Ostala dugoročna rezervisanja koja se odnose na moguće troškove koji će nastati poslije dužeg vremena po pitanju sadašnjih učinaka, kao što su npr. troškovi garancija za izvedene građevinske radove i sl. provjeravaju se uvidom u konkretnе ugovore, vrijednost izvršenih ulaganja i procjene budućih posljedica ugovornih odredbi.

Član 38.

Ako se, po ovim stavkama, utvrdi da za iskazivanje rezervisanja ili *goodwilla* nije bilo osnova ili da iznosi u knjigovodstvu nemaju potkrepljuće dokumente u odgovarajućim ispravama, planovima ili odlukama, tada se u posebnom obrazloženju navode razlozi takvog stava komisije.

Član 39.

Popis dugoročnih obaveza vrši se na osnovu konačnog salda analitičke evidencije obaveza prema povezanim licima, bankama, dobavljačima i drugim povjeriocima prema kojima obaveze dospijevaju u roku dužem od godinu dana. Knjigovodstvena evidencija mora biti ažurna sa danom popisa.

Poslije toga se vrši provjera osnova i tačnost zasnovanih obaveza, a uvidom u odgovarajuće odluke, izjave, izvode prometa poslovnih računa ili druge isprave koje su mjerodavne za uspostavljanje dugoročnih obaveza, kako po rokovima tako i po iznosima tih obaveza. Ako se utvrdi odstupanje ili neusaglašenost konačnih salda prezentovanih od strane službe računovodstva i podataka koji se dobiju pregledom relevantnih isprava, Komisija konstatiše te neusklađenosti i pismeno ih obrazlaže.

Član 40.

Kratkoročne finansijske obaveze (krediti od povezanih lica, krediti od domaćih kreditora i iz inostranstva, dugoročni dospijevaju do krediti koji jedne godine, obaveze po emitovanim hartijama od vrijednosti i sl.) popisuju se na osnovu ažuriranih salda dobijenih od službe računovodstva i dokumenata o usaglašavanju tih salda. Za materijalno značajne obaveze i obaveze koje nisu usaglašene, kao i u slučaju kada povjerilac tvrdi da je dug veći ili osjetno manji od visine dugovanja iz evidencija koje je dostavilo računovodstvo, vrši se pregled isprava o zaduženju (ugovor, odluka o emitovanju HOV, potvrde o izvršenim plaćanjima i dr.), a sa ciljem utvrđivanja tačnog stanja svake pojedinačne obaveze. Sporne i neusaglašene ili obaveze za koje se posjeduju informacije o utuživanju i pokretanju sudskog spora, popisuju se na posebne liste sa pismenim obavještenjima razloga takvog stanja komisije.

Član 41.

Popis obaveza od dobavljača po osnovu prometa roba i usluga, vrši se na osnovu salda iz analitičkih evidencija koje su ažurirane sa danom popisa. Za usaglašena salda uzima se iznos do kojeg je usaglašavanje izvršeno. Sporni iznosi upisuju se na posebnim listama sa obrazloženjem razloga izostavljanja tih iznosa sa redovne popisne liste. Komisija posebno obraća pažnju dugovnim saldima, koja se sa danom popisa prenose na konto datih avansa, i iz razloga provjere osnovanosti izvršenih pretplata dobavljačima. Provjera ovih plaćanja vrši se uvidom u ugovore, račune, dokumente o reklamacijama, naknadno odobrenim rabatima i dr.

Član 42.

Popis obaveza po osnovu neisplaćenih plata i naknada plata zaposlenim vrši se na osnovu salda odgovarajućih analitičkih konta glavne knjige, lista o obračunatim platama za period za koji isplata nije izvršena zaključno sa danom na koji se vrši popis i sl. Komisija provjerava da li su sve obračunate obaveze koje terete obračunski period evidentirane na odgovarajućim kontima.

Član 43.

Obaveze po osnovu poreza i doprinosa na lična primanja utvrđuju se na isti način kao i obaveze na neisplaćene plate i naknade plata. Obaveze po osnovu poreza na promet, poreza na dobit, taksa i drugih javnih prihoda, utvrđuju se na osnovu popisa robe koja podliježe oporezivanju, ukupnog ukalkulisanog i poreza sadržanog u zalihamu i poreza po osnovu izvršenih oporezivih usluga. Ako je utvrđen manjak iznad manjka normiranog kala, rastura kvara i loma, komisija provjerava da li je porez i na te stavke obračunat i evidentiran kao obaveza. Obaveze za takse, porez na imovinu i drugo, evidentiraju se na osnovu poreskih prijava, a kao razlika se može javiti dio koji nije plaćen u godini za koju se vrši popis obaveza.

Obaveze po osnovu poreza na dobit se utvrđuju prije zaključnih knjiženja rezultata i rasporeda dobiti, tako da Komisija provjerava samo da li su sve plaćene akontacije i evidentirane kao akontativna plaćanja. Kada Komisija pregledom dokumenata o poreskom zaduženju i izmirenju poreskih obaveza dode do saznanja da postoje stavke koje bi trebale biti veće/manje od iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji, te se posebno obrazlaže.

Član 44.

Druge kratkoročne obaveze izposlovanja obuhvataju obaveze po osnovu kamata i troškova finansiranja, obaveze za dividendu i učešće u dobitku, obaveze prema zaposlenim i članovima Upravnog i dr. Popis ovih obaveza vrši se na osnovu podataka iz odgovarajućih analitičkih evidencija koje su ažurirane sa danom na koji se vrši popis, uz provjeru odgovarajućih dokumenata o obračunu kamata, isplati dividende i sl., a u slučaju osporavanja visine duga od strane povjerioca i informacija da postoje sporne stavke. Kada se provjerom dokumentacije utvrde razlike odnosno potreba korekcije pojedinih pozicija, to Komisija navodi u posebnom izveštaju koji se obrazlaže.

VII - USAGLAŠAVANJE STVARNOG I KNJIGOVODSTVENOG STANJA

- *Rokovi za sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja*

Član 45.

Poslije popisa stanja materijalne imovine u vidu stalne i obrtne imovine, utvrđivanja osnovanosti evidentiranja potraživanja i obaveza i eventualnih korekcija koje su nastale ako je popis izvršen prije ili poslije dana koji je određen kao dan popisa, utvrđuje se stvarno stanje imovine po vrstama i količinama, kao i visina potraživanja i obaveza. U roku, ne dužem od 15 dana od dana popisa, Komisija je dužna unijeti knjigovodstvene vrijednosti (količine) i izvršiti utvrđivanje vrijednosnih (naturalnih) razlika.

Kod djelimičnog ili vanrednog popisa ovaj rok može biti i kraći o čemu odluku donosi nadležni organ uprave.

- *Izvještaj o popisu*

Član 46.

Poslije utvrđivanja vrijednosnih i količinskih razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, Komisija je dužna da sačini izvještaj o popisu koji sadrži slijedeće:

- količinske ili vrijednosne pokazatelje o stvarnom i knjigovodstvenom stanju imovine i obaveza koji moraju biti vidljivi iz popisnih lista priloženih uz izvještaj;
- razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja utvrdenog popisom i to, kako u naturalnom tako i u vrijednosnom izrazu, a što se iskazuje u posebnim kolonama popisnih lista, za svaku poziciju i ukupno za grupu imovine ili obaveza;
- ocjenu uzroka neslaganja između stanja utvrdenog popisom i knjigovodstvenog stanja utvrđenog iz činjenica koje su Komisiji stojale na raspolaganju, izjava odgovornih lica ili drugih validnih informacija koje su predočene u toku popisa;
- prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjene istovrsnih ili sličnih dijelova imovine, način nadoknađivanja manjkova i oprihodovanja viškova, otpisivanje neupotrebљivih sredstava, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, otpisivanja zastarjelih potraživanja i dr.);
- primjedbe i objašnjenja materijalno zaduženih radnika u vezi sa utvrđenim manjkovima i viškovima, stanja sredstava čija je vrijednost umanjena ili uvećana i drugih okolnosti koje se tiču popisa, itd.

Komisija može dati i druge primjedbe i prijedloge u vezi sa popisom. Uz pisani izvještaj dostavljaju se i popisne liste kao i posebne liste imovine koja se predlaže za otpis, rashodovanje, popis viškova materijalne imovine i dr. Izvještaju se prilažu i popisne liste imovine koja se nalazi kod drugih lica, posuđene ili imovine date u konsignaciju, skladištenje, komision, lizing, popis tuđe imovine i sl.

- *Rokovi dostave izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji*

Član 47.

U roku 5 dana od dana izvršenog popisa, svaka komisija je obavezna da sačini izvještaj o provedenom popisu i da ga predstavi Centralnoj popisnoj komisiji. Ako se vrše djelimični ili vanredni popis, tada se rokovi i način dostavljanja uređuju odlukom o izvršenju tog popisa.

Izvještaj Centralne popisne komisije - Na osnovu dostavljenih izvještaja pojedinih popisnih komisija Centralna popisna komisija sačinjava jedinstveni elaborat o popisu koji sadrži ukupne efekte popisa imovine i obaveza. U saradnji sa odgovarajućim stručnim licem, Popisna komisija treba da predloži i način knjiženja utvrđenih razlika koje moraju biti u skladu sa važećim računovodstvenim pravilima: odgovarajućim kontnim okvirom za stavljanje i predstavljanje

finansijskih izvještaja i Međunarodnim računovodstvenim standardom 1-Prezentacija finansijskih izvještaja.

- *Rokovi za dostavu izvještaja o popisu*

Član 48.

Izvještaj o izvršenom popisu, uključujući i popis u toku godine, Centralna popisna komisija dostavlja Upravnom odboru Ustanove najkasnije 30 dana prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49

U skladu sa Zakonom, za tačnost popisa i izvještaja o popisu, odgovorni su članovi popisnih komisija.

Član 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku kako je donesen Pravilnik.

Član 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem broj 01-296-1/18 od 28.11.2018.
godine

Član 52.

Pravilnik stupi na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Broj: 01-93/22

Brčko, 24.02.2022. godine

