



**Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

Београд, септембар 2012. године

На основу одредаба члана 15. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“ бр. 97/2008 и 53/2010) са седиштем у Београду, Царице Милице 1, донео је

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Имовина која је предмет пописа из члана 1. овог правилника обухвата: нематеријална улагања и основна средства и превозна средства.

Агенција је дужна да имовину других правних лица попише на посебним пописним листама, које доставља правном лицу, власнику тих средстава.

Члан 3.

Директор Агенције у складу са општим актом, образује потребан број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, одређује дан под којим ће комисија вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надлежном органу.

Редован попис може започети 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана буџетске године, односно са стањем на дан 31. децембра текуће године.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Агенције.

Члан 4.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис имовине може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Члан 5.

Директор Агенције доноси посебно решење којим образује Комисију за попис (у даљем тексту: Комисија), именује председника и чланове Комисије, утврђује рок за завршетак пописа и достављање извештаја.

Комисија се образује у саставу најмање три члана, од којих један мора бити дипломирани правник.

Директор Агенције може у комисију одредити једног члана који је задужен за евиденцију те имовине, али без права гласа.

II НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за попис, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 7.

Комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Комисији, пре почетка пописа, могу се дати листе са: инвентарним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује, као и пописне листе за имовину у власништву других правних лица и пописне листе за имовину из донација.

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 пописне комисије потпишу те листе.

Члан 8.

Рад комисије за попис обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује – бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење тих података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана пописа и одређеног дана под којим се попис врши, са коначним утврђивањем стања на дан под којим се попис врши, ако се не води стална количинска и вредносна евиденција о улазима и излазима имовине која се пописује;
- 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.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после природног пописа могу се вршити и на рачунару, у посебном програму, уз штампање пописних листа које потписују председник и чланови комисије за попис.

Члан 9.

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

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. Уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена у просторијама Агенције (имовина дата на зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне листе на основу веродостојне документације (задужења и сл.) ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од задуженог лица код кога се та опрема налази.

Члан 10.

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.

Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

III ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПISУ

Члан 11.

По завршеном попису комисија је дужна да састави извештај о резултатима извршеног пописа (у даљем тексту: Извештај), коме се прилажу пописне листе и да га преда директору Агенције.

Комисија саставља извештај о извршеном попису, који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије у вези са пописом.

За тачност пописа и извештаја одговорни су чланови комисије.

Члан 12.

Извештај, комисија доставља директору Агенције. Директор Агенције разматра извештај и доноси решење којим се извештај усваја.

Уколико извештај садржи недостатке, директор Агенције враћа га комисији и одређује рок за достављање новог извештаја.

Члан 13.

Извештај комисије усвојен од стране директора Агенције, заједно са пописним листама, комисија доставља Управи за заједничке послове Републичких органа, најкасније 30 дана од дана по извршеном попису у току године.

У току разматрања извештаја од стране Управе за заједничке послове Републичких органа може присуствовати председник комисије или један од чланова комисије.

Члан 14.

Управа за заједничке послове Републичких органа, доставља Групи за материјално-финансијске послове, списак основних средстава, списак расходованих средстава као и стање евиденције средстава, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања од стране директора Агенције.

У Београду, септембар 2012. године

ДИРЕКТОР АГЕНЦИЈЕ

Зорана Марковић