

838

На основу члана 17. став 5. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 94/15) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12 и 15/16), министар финансија доноси

П РА В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

- 1) појединачног обухватања,
- 2) потпуности,
- 3) истинитости,
- 4) узимања у обзир економске својине,
- 5) тачног означавања и
- 6) могућности провјере, односно контроле.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза подразумева се усклађивање:

1) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (евиденцијама о некретнинама, постројењима и опреми, робном књиговодству, књизи инвентара, дневнику благајне и слично) са стварним стањима утврђеним пописом,

2) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом и

3) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у т. 1) и 2) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

Члан 4.

(1) Предмет пописа из члана 1. овог правилника су:

1) имовина у власништву обвезника пописа, укључујући и имовину узету под финансијски закуп,

2) имовина која није у власништву обвезника пописа, а коју обвезник пописа посједује, користи, којом управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и

3) обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе обвезника пописа.

(2) Имовина из става 1. тачка 1) овог члана обухвата: сталну материјалну имовину у власништву или узету под финансијски закуп, нематеријална средства, инвестиционе некретнине, биолошка средства и средства културе, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину, готовинске еквиваленте, дате авансе, активна временска разграничења и друге имовинске облике у власништву обвезника пописа.

(3) Имовина из става 1. тачка 2) овог члана обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђу робу на обради и доради, робу преузету у комисион и консигнацију, туђи материјал на обради и доради, хартије од вриједности ван промета и друге имовинске облике које обвезник посједује, користи, којима управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу.

(4) Под обавезама, у смислу одредаба из става 1. тачка 3) овог члана, подразумевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза, настале а неизмирене до датума пописа, као и процијењене обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе обвезника пописа.

Члан 5.

Циљевима пописа, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се:

- 1) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- 2) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања,
- 3) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- 4) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 5) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
- 6) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 6.

(1) У складу са чл. 3. и 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (у даљем тексту: Закон), обвезницима пописа из члана 1. овог правилника сматрају се:

1) сва привредна друштва, укључујући друштва за осигурање, микрокредитна друштва, лизинг друштва, инвестиционе фондове, друштва за управљање инвестиционим фондовима, брокерско-дилерска друштва, берзе и банке, друге финансијске организације, задруге, те друга профитна и непрофитна правна лица са сједиштем у Републици Српској (у даљем тексту: Република),

2) правна лица и други облици организовања које је правно лице са сједиштем у Републици основало у иностранству,

3) организациони дијелови правних лица са сједиштем изван Републике,

4) корисници прихода буџета Републике, буџета општина и градова и буџетских фондова (буџетски корисници) и

5) самостални предузетници који своје пословне књиге воде по систему двојног књиговодства.

(2) Обвезницима пописа, у смислу овог правилника, сматрају се и самостални предузетници и друга физичка лица која самосталну дјелатност обављају с циљем остваривања дохотка, а која своје пословне евиденције воде по систему простог књиговодства у складу са прописима којим се уређује опорезивање дохотка до самосталне дјелатности.

(3) Правна лица, укључујући и кориснике прихода буџета, која се у складу са Законом сматрају обвезницима припреме и презентације консолидованих финансијских извјештаја, немају обавезу да врше посебан попис имовине и обавеза за потребе њихове презентације у консолидованим финансијским извјештајима.

(4) У случају из става 3. овог члана, обавеза пописа и усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем односи се на попис имовине и обавеза које се презентују у појединачним финансијским извјештајима.

Члан 7.

(1) Методама пописа, у смислу овог правилника, сматрају се:

- 1) метода пописа на одређени дан,
- 2) метода перманентног пописивања,
- 3) метода пописа додавањем и одузимањем и
- 4) метода пописа на основу узорка.

(2) Обвезници пописа, својим општим актом донесеним у складу са одредбама Закона и овог правилника, утврђују методе пописа које одговарају специфичностима пословне дјелатности коју обављају и карактеристикама имовине и обавеза које су предмет пописа.

Члан 8.

(1) Под пописом на одређени дан подразумијева се попис започет и окончан на дан пописа, тј. на дан кад се утврђује стварно стање имовине и обавеза.

(2) Пописом на одређени дан сматра се и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога дана.

(3) Осим у дозвољеним случајевима дефинисаним овим правилником, методом пописа на одређени дан утврђују се стварна стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине коју је могуће пописати примјеном техника пописа из члана 12. став 1. тачка 1) овог правилника.

Члан 9.

(1) Метода перманентног пописивања подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачуноског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама обвезника пописа.

(2) Стања имовине и обавеза утврђена на начин из става 1. овог члана сматрају се њиховим књиговодственим стањима која је на дан пописа неопходно ускладити са стварним стањима.

(3) Стварна стања имовине и обавеза чије промјене се у току обрачуноског периода прате методом перманентног пописивања утврђују се примјеном одговарајућих техника пописа из члана 12. овог правилника.

Члан 10.

(1) Примјена методе пописа додавањем и одузимањем дозвољена је у случају пописа имовине и обавеза чија стварна стања објективно није могуће утврдити примјеном метода из чл. 8. и 9. овог правилника.

(2) Попис методом из става 1. овог члана подразумијева претходно утврђивање стварног стања имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана утврђеног на начин као у члану 8. ст. 1. и 2. овог правилника, а затим прилагођавање тако утврђеног стварног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање.

(3) Обвезник пописа који током обрачуноског периода примјењује методу перманентног пописивања имовине и обавеза може донијети одлуку да попис изврши примјеном методе додавања и одузимања.

Члан 11.

(1) Метода пописа на основу узорка подразумијева процјену вриједности предмета пописа као цјелине, на основу процјене вриједности репрезентативног узорка узетог са предмета пописа.

(2) Примјена методе из става 1. овог члана дозвољена је само у изузетним случајевима, за које се може доказати да примјена неке друге методе пописа објективно није могућа или сврсисходна, као што је попис залиха помоћног материјала сачињен од великог броја елемената мале вриједности.

(3) Попис методом узорка обавезно се спроводи кроз четири фазе, које обухватају:

- 1) процјену обима предмета пописа као цјелине,

- 2) избор величине узорка који се сматра репрезентативним,

- 3) процјену вриједности одабраног репрезентативног узорка и

- 4) процјену вриједности предмета пописа као цјелине на основу процјене вриједности одабраног репрезентативног узорка.

(4) Обвезник пописа својим општим актом, у складу са овим правилником, утврђује околности под којима је могуће примјенити методу узорка, прецизно дефинише карактеристике имовине чију вриједност је сврсисходно пописивати на тај начин, начин утврђивања репрезентативног узорка (методе узорковања), те начин процјене вриједности узорка и предмета пописа као цјелине.

Члан 12.

Техникама пописа имовине и обавеза, у смислу овог правилника, сматрају се:

- 1) мјерење, вагање, бројање и други слични поступци погодни за утврђивање стварног физичког стања имовине изражене у основним мјерним јединицама, као што су комад, килограм, литар, метар дужни и друго,

- 2) пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава екстерну потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања (изводи пословних банака о стању и промјенама на банковним рачунима, конфирмације салда потраживања и обавеза достављених од купаца и добављача, изводи из земљишних и катастарских евиденција, изводи из регистра хартија од вриједности и друго),

- 3) попис имовине у оригиналном паковању која не може бити пописана поступцима наведеним у тачки 1) врши се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.),

- 4) процјена физичког стања имовине која објективно не може бити пописана поступцима наведеним у тачки 1) овог члана, као што је процјена количине камена, пијеска, шљунка и сличних агрегата, дрвећа у шуми и индустријским плантажама, рибе у рибњаку, руде у руднику и слично,

- 5) процјена стварне производне цијене коштања залиха учинака,

- 6) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијском извјештају обвезника пописа не вреднују методом историјског трошка и

- 7) процјена суме издатака неопходних за измирење обавеза које на дан пописа припадају обвезнику пописа (резервисања, обавезе за порез на добит и др.).

Члан 13.

(1) За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговорно је лице које обвезника пописа заступа у правном промету са трећим лицима, односно самостални предузетник или друго физичко лице које самосталну дјелатност обавља с циљем остваривања дохотка.

(2) Начин формирања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза обвезници пописа утврђују својим општим актом.

Члан 14.

(1) У комисију за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

(2) Изузетно, у микро или малом правном лицу или код предузетника и других физичких лица која обављају самосталну дјелатност са циљем остваривања дохотка попис имовине и обавеза може да изврши једно лице.

Члан 15.

(1) Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.

(2) Припремне радње из става 1. овог члана обухватају:

1) физичко уређење складишта и других мјеста гдје се налази имовина обвезника пописа, сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично,

2) омогућавање физичког приступа свим количинама и врстама имовине која се пописује,

3) припрему и довођење специфичних материјала или робе који се складиште у ринфузи (житарица, камена, шљунка, пијеска, угља, жељезне и других руда, глинине, глине, сијена итд.) у стање погодно за попис,

4) провјеру и, уколико је то неопходно, поновно означавање предмета пописа етикетама, декларацијама, бар-кодovima или другим прописаним ознакама,

5) издвајање похабаних, покварених, сломљених и на други начин оштећених или уништених предмета пописа без употребне вриједности или са умањеном употребном вриједношћу,

6) издвајање нефункционалног инвентара, опреме и слично и

7) друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

(3) У смислу одредаба овог правилника, припремним радњама за попис сматрају се и преглед, провјера, ажурирање, комплетирање, сортирање и други одговарајући поступци са екстерном или интерном документацијом на основу које је могуће утврдити стварно стање обавеза, као и имовине која се не пописује техникама пописа из члана 12. став 1. т. 1) и 4) овог правилника (конфирмације салда потраживања и обавеза, записници пореских и других контролних органа, акти органа управе, елаборати о процјени вриједности, судска рјешења, фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

(4) Обвезник пописа својим општим актом утврђује одговорност појединих лица за адекватно и благовремено спровођење процедура из става 3. овог члана.

Члан 16.

Поступак пописа започиње издавањем рјешења или другог акта о формирању једне пописне комисије или више њих, укључујући и централну пописну комисију ако је општим актом обвезника предвиђено њено формирање, а завршава доношењем одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 17.

(1) Комисија за попис дужна је да прије почетка пописа сачини план рада.

(2) Прије почетка пописа, комисији за попис могу се дати подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца и добављача са којима је обвезник пописа ступао у дужничко-повјерљачке односе, пословним банкама код којих има отворене рачуне, одобрене кредите и сл., као и други подаци који комисији за попис могу да олакшају рад, осим података из става 3. овог члана.

(3) Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачињавања пописних листи из става 4. овог члана и њиховог достављања на овјеру лицу из члана 13. став 1. овог правилника, односно лицу које он за то овласти.

(4) У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање

два примјерка, од којих један примјерак обавезно остаје у архиви обвезника пописа.

(5) На пописне листе из става 4. овог члана уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

(6) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.

(7) Правно лице, обвезник пописа, дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем није извршено.

(8) Са радњама из члана 18. овог правилника комисија за попис може да започне тек након што лице из члана 13. став 1. овог правилника или лице које за то има овлашћење дато од лица из члана 13. став 1. овог правилника овјери све запримљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Члан 18.

(1) Осим радњи из члана 17. ст. 5. и 6. овог правилника, рад комисије за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:

1) унос, у пописне листе, количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција,

2) утврђивање количинских разлика између књиговодственог и стварног стања имовине,

3) унос цијена по јединици мјере пописане имовине,

4) процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку,

5) пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања,

6) процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду,

7) утврђивање вриједносних разлика између књиговодственог и стварног стања пописане имовине и обавеза,

8) сачињавање извјештаја о извршеном попису и

9) друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

(2) Уз сагласност лица из члана 13. став 1. овог правилника, комисија за попис из става 1. овог члана у свом раду може да користи услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену вриједности имовине и обавеза.

Члан 19.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку, под оперативни закуп и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне књиговодствене документације, осим ако, до дана окончања пописа, од лица код кога се та имовина налази нису примљене одговарајуће пописне листе.

Члан 20.

(1) Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

1) податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,

2) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,

3) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

4) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,

5) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,

6) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и

7) примједбе и приједлоге комисије за попис.

(2) Извјештај из става 1. овог члана комисија за попис доставља надлежном органу обвезника пописа најкасније мјесец дана прије дана истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

(3) За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

Члан 21.

(1) Извјештај о попису из члана 20. овог правилника разматра надлежни орган обвезника пописа, обавезно у присуству предсједника комисије за попис и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

(2) Орган из става 1. овог члана:

1) разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,

2) одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и

3) одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и друго.

(3) По окончању процедура из става 2. овог члана, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа, доставља се на књижење лицу коме је повјерено вођење пословних књига и сачињавање финансијских извјештаја.

Члан 22.

(1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

- 1) редовни,
- 2) ванредни,
- 3) континуирани и
- 4) попис у специфичним околностима.

(2) Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

(3) Организовање и спровођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима као што су промјена цијена залиха, примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и друго.

(4) Континуирани (перманентни) попис подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама обвезника пописа.

(5) Под пописом у специфичним околностима подразумијева се попис у случају оснивања обвезника пописа, отварања, у току ликвидационог или стечајног поступка и приликом закључења ликвидационог или стечајног поступка, попис у случају статусних промјена и промјена правне форме обвезника пописа и слично.

Члан 23.

(1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

- 1) потпуни и
- 2) дјелимични.

(2) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе обвезника пописа.

(3) Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима обвезника пописа (одјелењу, потрошачкој јединици, пословној јединици, филијали, продавници, складишту и слично).

Члан 24.

За прецизно утврђивање рокова у којима, у складу са чланом 16. овог правилника, треба спровести комплетан поступак пописа одговорна су лица из члана 13. став 1. овог правилника.

Члан 25.

(1) Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се одговарајућим поступцима утврђеним у ставу 2. овог члана правилника, у зависности од утврђених узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

(2) Поступци из става 1. овог члана обухватају:

1) исправке грешака у случајевима када су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

2) евидентирање идентификованих а непрокњижених пословних догађаја насталих до датума пописа,

3) евидентирање идентификованих а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се, у складу са релевантним рачуноводственим прописима, ради о корективним пословним догађајима,

4) евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома на имовини која по својим особинама или због техничко-технолошких специфичности пословног процеса код обвезника пописа подлијеже таквим облицима губитака,

5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,

7) евидентирање обрачунатих курсних разлика, нерелизованих добитака или губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама и

8) друге поступке, у складу са законом.

(3) Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем евидентирањем мањкова и вишкова, по правилу, врши се само у случајевима када примјеном неког од других поступака из претходног става није могуће отклонити суштински узрок утврђеног неслагања.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник Републике Српске", број 71/10).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 06.12/020-1204/16
12. маја 2016. године
Бања Лука

Министар,
Др Зоран Тегелтија, с.р.