



Република Србија

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд

тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, е-маил: kits@kits.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ
И МИГРАЦИЈЕ

Бр. 401-29/13
29 NOV 2018 од

БЕОГРАД

Бр. 401-29/13
Београд, 29.11.2018.

РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС - ПРОЦЕДУРА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И РОКОВИ

НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС
ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	Свођење књиговодственог на стварно стање на дан 31.12. текуће године

АКТИВНОСТ 1 - Образовање пописних комисија

Достављање акта о образовању пописних комисија:	
Доношење акта о образовању пописних комисија	
Одређивање извршилаца одговорних за вршење пописа - предс. пописних ком	Рок: 1. новембар, најкасније 1. децембар
Одређивање заменика председника, чланова и заменика чланова	одговорно лице: Руководилац корисника
Дефинисање предмета пописа	
Дефинисање крајњег рока за достављање извештаја о извршеном попису	
Дефинисање крајњег рока за усвајање извештаја о извршеном попису	

Напомена
Запослени радници, именовани у одређене комисије дужни су да приме решење о попису. Лица која сматрају да имају основ за жалбу, након пријема Решења могу поднети исту Жалбеној комисији Владе у року од 8 дана од пријема решења, а преко Комесаријата за избеглице и миграције

Ризици	
У пописној комисији не могу бити лица која рукују имовином или која су за њу задужена	
Неопходно је обезбедити информисаност и комуникацију свих укључених лица	
Активности вршења пописа морају да буду јасне, усклађене и доступне	
Рокови за састављање и усвајање извештаја о попису морају бити у оквирима предвиђеним прописима	

АКТИВНОСТ 2 - Утврђивање плана рада пописних комисија и рокови извршења

Дефинисање радњи које чине попис и утврђивање рокова за сваку појединачно у оквиру сваке пописне комисије	Рок 10. новембар, најкасније 10 Децембар	Одговорно лице: Председник пописне комисије	План рада пописне комисије доставља се: - овлашћеном лицу за вршење пописа, - интерној ревизији
Усклађивање планова појединих пописних комисија (у погледу рокова, начина рада, предмета пописа и сл.)			
Дефинисање начина вршења пописа по врстама имовине			
Добијање инструкције за вршење пописа			

Напомена

Пре почетка рада чланови пописних комисија морају да добију пописне листе са номенклатурним бројем, називом, врстом и јединицом мере предмета који се пописују (али без вредности и количине)

Пописне комисије за стамбене јединице у обавези су да, пре почетка пописа стамбених јединица, узму од Г групе за имовинско правне послове списак стамбених јединица које су у поступку отуђења

Ризици

Да је утврђен потпун план рада укључујући сва лица и сву имовину корисника

Да ли су извршене све предрадне за вршење пописа што подразумева проверу:

1. Да ли је извршено усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом
2. Да ли је извршено усклађивање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима
3. Да су извршене припремне радње којима је омогућено олакшано вршење пописа укључујући доступност свих неопходних информација (груписање, разврставање, обележавање, обезбеђивање документације о тубој имовини и сл.)

АКТИВНОСТ 3 - Спровођење пописа

<p>Утврђивање стварних количина имовине врши се бројањем, мерењем или проценом</p>			
<p>Попис опреме подразумева обележавање опреме шифром, проверу инвентарног броја, места где се опрема налази, назива опреме, физичког стања, додатних улагања или оштећења</p>			
<p>Утврђене стварне количине по попису уносе се у пописне листе</p>			
<p>Оштећена или застарела имовина пописује се у посебним листама</p>			
<p>Имовина која се налази на коришћењу (закупу или код других правних лица) доставља се на посебним пописним листама на основу расположиве документације</p>			
<p>Туђа имовина доставља се на посебним пописним листама</p>			
<p>За процену вредности поједине имовине комисија може да ангажује вештака, по одобрењу руководиоца корисника</p>	<p>Рок: до рока предвиђеног планом рада пописне комисије, а најкасније 25. јануар за нефинансијску имовину и 15. фебруар за финансијску имовину</p>	<p>Одговорно лице: Председник пописне комисије</p>	
<p>Потраживања и обавезе за које су се стекли услови за отпис пописује се у посебним пописним листама Попис стамбених јединица подразумева и обилазак стамбених јединица и евидентирање затеченог стања. Ради обиласка стамбених јединица Комисија може да се обрати поверенику за избеглице и миграције на територији јединице локалне самоуправе где се налази стамбена јединица коју треба обићи, како би исти обишао предметне стамбене јединице и утврдио на терену број, стање и евентуална оштећења истих и о томе сачинио писани извештај који доставља Комисији. Комисија је у обавези да изврши поређење пописних листи добијених од УЗЗПРО са евиденцијом стамбених јединица за одговарајућу јединицу локалне самоуправе у Групи за имовинско правне послове. Комисија је у обавези да на основу писаног извештаја повереника за избеглице и миграције и утврђеног стања након поређења поменутих пописних листа УЗЗПРО и евиденција о истом сачини записник који ће бити саставни део извештаја о попису стамбених јединица за предметни округ.</p>			<p>Пописне листе сачињавају се у три примерка. Један примерак доставља се овлашћеном лицу за вршење пописа, други примерак доставља се на пописном месту као задужење лица које њоме рукује, трећи примерак чини саставни део извештаја о извршеном попису. Када су у питању стамбене јединице један примерак пописне листе доставља се поверенику за избеглице у ЈЛС, друга два примерка се достављају се председнику централне комисије</p>

Ризици

да ли је пописна комисија започела и завршила попис у Дефинисаним роковима

да ли је попис потпуно и одговорно спроведен

да ли су пописне листе потпуно и тачно поњене

да ли су пописне листе потписане од свих чланова комисије и председника комисије

да ли су пописне листе потписане од стране руководиоца имовине

АКТИВНОСТ 4 - Состављање извештаја о извршеном попису

<p>Извештај о извршеном попису комисија за попис и централне пописне комисије садржи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стварно и књиговодствено стање 2. 3. предлог 4. изјаве лица које рукују, односно која су задужена за имовину 5. <p>утврђене разлике комисије за попис о начину решавања утврђених разлика по попису на стварно стање (мањкова, вишкова, расхода, отписа, потраживања и обавеза, покретања судских процеса)</p> <p>документација која је служила за спровођење пописа</p>	<p>Рок: најкасније 25. јануар за нефинансијску имовину и 15. фебруар за финансијску имовину и 25. фебруар за коначан извештај о извршеном попису који сачињава централна пописна комисија</p>	<p>Одговорно лице: За тачност вршења пописа одговорни су чланови пописних комисија За организацију и поштовање рокова вршења пописа одговоран је</p>	<p>Извештај о извршеном попису централна пописна комисија доставља: Руководиоцу корисника, интерној ревизији</p>
<p>Ризици</p>			
<p>Да ли су пописне листе потпуне - сва имовина и обавезе</p>			
<p>Да ли је обухваћено стање имовине и обавеза на дан 31. децембар текуће године</p>			
<p>Да ли извештај о извршеном попису садржи све неопходне елементе извештавања, укључујући и предлог о ликвидацији утврђених разлика (мањкова и вишкова)</p>			
<p>Да ли је извештај о извршеном попису достављен у предвиђеном року</p>			

АКТИВНОСТ 5 - Усвајање извештаја о извршеном попису

<p>Руководилац корисника усваја извештај о извршеном попису . Руководилац, уколико утврди неправилности и пропусте у спровођењу пописа враћа га председнику централне пописне комисије на кориговање, при чему прецизира додатни рок за достављање новог извештаја. Председник централне пописне комисије присуствује састанку на коме се усваја извештај о извршеном попису</p>	<p>Рок: Извештај о извршеном попису усваја се према одлуци руководиоца о образлагању пописне комисије</p>	<p>Одговорно лице: руководилац органа</p>	<p>Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама и одлуком о усвајању пописа доставља се Одсеку за финансијско-материјалне послове најкасније у року од 2 дана од дана усвајања</p>
<p>Ризици</p>			
<p>Да ли пописне листе садрже предлоге за елиминисање утврђених разлика</p>			
<p>Да ли је извештај о извршеном попису утврђен у предвиђеном року</p>			

АКТИВНОСТ 6 - Књиговођствено евидентирање резултата по попису

<p>1. Књиговођствено евидентирање утврђених разлика по попису, Обавеза измиривања мањкова од стране задужених лица по усвојеном извештају о попису; 2. 3. Чување и архивирање извештаја о извршеном попису - чува се најмање 10 година, у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству</p>	<p>Рок: Истог, односно наредног Дана од дана пријема усвојеног извештаја о извршеном попису</p>	<p>Одговорно лице: За правилно спровођење усаглашавања књиговођственог са стварним стањем одговоран је шеф одсека за финансијско материјалне послове</p>	<p>Извештај о извршеном попису се архивира</p>
<p>Ризици Новчана казна за прекршај ако се не изврши усклађивање пословних књига по попису (члан 20. Уредбе о буџетском рачуноводству)</p>			

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАР
Владимир Пушић