

На основу члана 8. Правилника о буџетском рачуноводству, а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр.125/2003 и 12/2006) и члана 74. Статута Општине Планишта, начелник општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавезе у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза и капитала општинске управе и месних канцеларија Општине Планишта.

Члан 2.

Попис мора бити редован и ванредан.

Члан 3.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембар текуће године, а по пореби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Промене стања имовине и обавезе у току пописа, уноси се у пописне листе на основу веродостајних рачуноводствених исправа.

Члан 4.

У току године се може вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши једном у пет година.

Изузетно, попис робе и материјала у магацину и продајним местима (ресторан, бифе и др.) врши се у току године у ситуацијама: промене магацинера, промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописне имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправност, засатарелост и сл. Пописује са на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и слично) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 6.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединачних материјала и робе.

Члан 7.

За индиректне кориснике

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 30.јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај- завршни рачун.

За директне кориснике

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај- завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 8.

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник општинске управе Општине Планишта.

Начелник општинске управе Општине Планишта доноси Упутство за рад комисија за попис.

Начелник општинске управе Општине Планишта образује пописну комисију и потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председници пописних комисија су дужни да пре почетка пописа сачине планове рада по којима ће вршити попис и да исти доставе начелнику општинске управе.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 10

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натураном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 11

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, у коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председници пописних комисије заједно са извештајима и потписаним пописаним листама доставља начелнику општинске управе.

Члан 12.

Начелник општинске управе Општине Планишта у присуству представника пописних комисије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку – Решење о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и одлуком – Решење о резултатима пописа, доставља се на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Број: 604-125/2012-01

Место: Планиште

Датум: 24.12.2012.

(начелник општинске управе)

Доставити:

1. Пописним комисијама
2. Правној служби
3. Финансијској служби
6. Архиви

У случају да се ради о акту којим се започиње израда планског документа, за потребе евидентирања у Регистру доставља се текст и графички приказ (минимално граница обухвата плана) до нетог акта.

Члан 15.

Саставни део Регистра представља прегледна дигитална карта планских докумената са основним садржајем (просторне јединице, хидрографија, инфраструктура, насеља, заштићена природна добра већа од 500 ha, културна добра од изузетног и великог значаја и сл.).

Карта из става 1. овог члана приказује се по слојевима: Просторни план Републике Србије, регионални просторни план, документи за спровођење просторних планова, просторни план подручја посебне намене, просторни план јединице локалне самоуправе, генерални урбанистички план, план генералне регулације и план детаљне регулације, као и урбанистичко-технички документи.

Члан 16.

За достављање текстуалног дела планских докумената у дигиталном, односно електронском формату, гарантује се интегритет, непроменљивост и непорецивост достављеног планског документа, која се обезбеђује коришћењем једног од формата електронског потписа, у складу са законом и другим прописима којим се уређује материја електронског потписивања и овере електронских докумената.

Члан 17.

Графички део планског документа припрема се у складу са подзаконским актом којим је уређена садржина, начин и поступак изrade планских докумената, а за потребе Регистра достављају се у *.shp или *.gml дигиталном формату.

Изузетно од дигиталних формата прописаних у ставу 1. овог члана, графички део се може достављати у PDF формату, укључујући обавезно достављање граница обухвата плана у *.shp дигиталном формату.

Други дигитални формати не сматрају се валидним за достављање за потребе вођења и одржавања Регистра и информационих система одређених овим правилником.

Члан 18.

У Регистру чувају се и електронске копије планских докумената који су важећи, а урађени су у складу са претходно важећом регулативом и за које је извршена дигитализација у складу са прописима, при чему се чувају текстуални и графички део планског документа.

Члан 19.

Повезивање, комуникација и размена података између Регистра и информационих система обавља се на начелима интеграције и интероперабилности, коришћењем веб сервиса, разменом информација у складу са ГИС стандардима.

10. Доступност података

Члан 20.

Сви документи просторног и урбанистичког планирања евидентирани у Регистру, Информационом систему о просторном развоју и у локалном информационом систему, доступни су заинтересованим лицима на интернету.

11. Прелазна и завршна одредба

Члан 21.

Регистар се успоставља најкасније до 17. децембра 2015. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00075/2015-07
У Београду, 2. априла 2015. године

Министар,
проф. др Зорана Михајловић, с.р.

3170

На основу члана 23. став 2. Закона о државној употреби гласника РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), чланом 75. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – 108/13 и 142/14) и чланом 18. став 6. Уредбе о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06), Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог става са стварним стањем

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописне имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог става са стварним стањем.

Члан 2.

Овај правилник односи се на кориснике буџетских средстава Републике Србије (директне и индиректне кориснике средстава Републике Србије), сходно одредбама Законског система (у даљем тексту: вршиоци пописа).

Изузетак од примене овог правилника су диплом зуларна представништва Републике Србије у иностранству у саставу министарства надлежног за спољне послове, зационале јединице и установе министарства надлежног одбране и Војске Србије.

Члан 3.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у ставима и у залихама), финансијску имовину и обавезе са правилником који прописује класификацијони оквир план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог става са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 4.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евидентираног стања главне књиге са дневником и помоћних књига са књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање финансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра за коју се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавају финансијску имовину и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку, у складу са валидном документацијом, налази на којој код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописима, које се достављају том правном субјекту.

Члан 5.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан. Редован попис имовине и обавеза врши се на крају године, са стањем на дан 31. децембра године за коју попис.

У току пословне године ванредан попис имовине врши се у случају примопредаје дужности лица које је но да управља материјалним и новчаним средствима (ратач), приликом настанка статусне промене, приликом промене претпоставака и у другим случајевима када то одлучи овлашћеница пописа.

Члан 6.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице пописа образује посебним актом потребан број пописница.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланови

комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 8. овог правилника;

- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;

- 4) утврђује да ли су извршene припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачуноподлага);

- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 7.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 6. став 6. овог правилника иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 10.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, близјим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о општећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 11.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 12.

Извештај о извршном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 6. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији у року из ст. 1. и 2. овога члана.

Члан 13.

Овлашћено лице вршиоца пописа (орган) разматра извештај о извршном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-486/2014
У Београду, 2. априла 2015. године

Министар,
др Душан Вујовић, с.р.