



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

| | | | |
|---------------|---------|-------------|-------------------------------------|
| Година XXXVII | Број 35 | 30.11.2021. | Годишња претплата 2100,00 динара |
|---------------|---------|-------------|-------------------------------------|

169.

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018) и члана 76. Статута Општине Пландиште, начелник Општинске управе, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године. Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза општине Пландиште.

Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 3.

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

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Општине Пландиште евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза начелник Општинске управе општине Пландиште образује посебним актом потребан број пописних комисија и доноси Упутство за рад пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне 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, начелник Општинске управе општине Пландиште 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 7. 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 извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
 - 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.
- За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 6.

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 7.

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 01. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се начелнику Општинске управе општине Пландиште.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 5. став 6. овог правилника иста образована.

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

Члан 8.

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 9.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим 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 природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу 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 депорачунима 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 10.

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 извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном 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 11.

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

Извештај о извршеном 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 извршеном 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 Општине Пландиште.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 5. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља начелнику Општинске управе и интерној ревизији у року из ст. 1. и 2. овога члана.

Члан 12.

Начелник Општинске управе општине Пландиште разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном 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 извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о попису имовине и обавеза број: 404-125/2012-01 од дана 24.12.2012.године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

ОПШТИНА РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 110-10/2020-01-IV
ДАНА: 23.11.2020.год.
П Л А Н Д И Ш Т Е

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

Александра Одавић-Мак, дипл. правник, с.р.

170.

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018) и члана 76. Статута општине Пландиште, начелник Општинске управе општине Пландиште дана 30.11.2021. године донео је

УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза општине Пландиште и средстава јавне својине општине Пландиште (у даљем тексту: Буџетски корисник) датих на коришћење другим правним лицима, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које се утврђују пописом.

Члан 2.

Буџетски корисник је дужан да попис имовине и обавеза регулише својим актима у складу са законом, другим прописима, оснивачким актима и овим упутством.

Попис се врши као редован и као ванредан.

Члан 3.

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

Члан 4.

Ванредан попис се врши у случајевима: због статусне промене, због промене облика организовања, у ситуацијама промене одговорног лица-рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 5.

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, гласмани, потраживања, обавезе и туђа имовина коју користи буџетски корисник.

Попис се врши по свим позицијама биланса стања и ванбилансне имовине буџетског корисника као и имовине која је дата на другим правним лицима на коришћење или закуп.

Члан 6.

Предмет пописа је и туђа имовина коју користи буџетски корисник.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 7.

Буџетски корисник је дужан да донесе интерни општи акт којим ће регулисати:

- предмет,
- начин,

- поступак,
- рокове и место вршења пописа имовине,
- одговорност за организацију и правилност пописа,
- рок за достављање извештаја о извршеном попису руководиоцу органа, односно надлежном органу и
- рок за доношење одлуке о попису.

Члан 8.

Пре почетка пописа врши се усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом буџетског корисника и са главном књигом трезора и помоћним евиденцијама главне књиге трезора које се воде у Општинској управи општине Пландиште, Одељење за финансије и буџет.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра.

Изузетно од става 1. овог члана, интерним општом актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, слика, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Члан 9.

Попис почиње доношењем решења и образовању потребног броја комисија за попис (у даљем тексту: комисија), које се пре почетка пописа доставља члановима комисије, руководиоцима и финансијској служби, односно служби рачуноводства.

Члан 10.

Уколико постоји потреба Буџетски корисник може образовати Централну комисију за попис која је дужна да сачини збирни извештај о попису на основу извештаја о попису комисија образованих за попис појединих облика имовине.

Члан 11.

За председнике и чланове комисије не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија може предложити ангажовање вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине, обавеза и потраживања.

НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Буџетски корисник доставља, пре почетка пописа, решење о образовању комисија и планове рада Интерној ревизији општине Пландиште.

Члан 14.

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

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу.

Члан 15.

Попис обухвата следеће радње и активности:

- 1) утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
- 3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденција усаглашени са подацима из главне књиге буџетског корисника, као и са финансијским подацима из главне књиге трезора;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису;
- 9) друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање. Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Члан 16.

Имовина која на дан пописа није затечена код Буџетског корисника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису за имовину чија је вредност умањена због неисправности, застарелости, оштећења и слично, као и имовина која је дотрајала и за коју се предлаже расход, односно имовина за коју се предлаже отпис.

Члан 17.

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно уколико учешће није предмет званичног регистра, на основу потврде издаваоца.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима у званичним регистрима, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис средстава у благајни врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

Члан 18.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усаглашавање са дужницима и повериоцима извршено са стањем на дан 31. децембра и да о томе постоји веродостојна исправа.

У посебним пописним листама исказују се спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе.

У посебним пописним листама исказује се обавезе у динарима, обавезе у страниј валути, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавеза морају се посебно образложити и документовати.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 19.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); предложени начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Члан 20.

Извештај из члана 20. овог упутства комисија доставља начелнику Општинске управе општине Пландиште и интерној ревизији.

Члан 21.

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања мора да садржи одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

ДЕФИНИСАЊЕ РОКОВА

Члан 22.

Најкаснији рок за почетак годишњег пописа је 15. децембар године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стања на стање на дан 31. децембар те године.

Буџетски корисник је дужан да достави свом дужнику односно повериоцу уколико уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања до 25.јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године за коју се саставља завршни рачун.

Буџетски корисник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном попису нефинансијске имовине је 25.јануар који следи години за коју је попис извршен.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном попису финансијске имовине и обавеза је 15.фебруар који следи години за коју је попис извршен.

Члан 23.

Рокове за почетак и завршетак пописа, као и рок за доношење акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Буџетски корисник утврђује интерним општим актом у оквиру рокова дефинисаних у претходном члану овог упутства.

Члан 24.

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама руководиоца Буџетског корисника, односно другог надлежног органа, доставља се на књижење финансијској служби Буџетског корисника, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

Члан 25.

Буџетски корисник је дужан, најкасније у року од четири дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, да Одељењу за финансије и буџет Општинске управе општине Пландиште за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора достави:

- Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Извештај о извршеном попису,
- Налоге на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- Доказ да су извештај о попису и резултатима пописа и акт о усвајању пописа достављени Интерној ревизији општине Пландиште.

ОДГОВОРНОСТ**Члан 26.**

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник Општинске управе.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа одговоран је начелник Одељења за финансије и буџет.

Члан 27.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

ОПШТИНА РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 404-121/2021-IV
ДАНА: 30.11.2021.год.
П Л А Н Д И Ш Т Е

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

Александра Одавић-Мак, дипл. правник, с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

| | | | |
|------|---|-------|-----|
| 169. | Правилник о попису имовине и обавеза | | 686 |
| 170. | Упутство за рад комисија за попис имовине и обавеза | | 690 |

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште