На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020 - у даљем тексту: Уредба), 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 – у даљем тексту: Правилник), члана 13. Статута општине Власотинце и Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама општине Власотинце од 21.01.2019. године, Општинско веће општине Власотинце, на 113. седници одржаној 12.12.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа као и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Овим правилником регулише се:
- предмет пописа;
- циљеви, врсте и рокови пописа;
- формирање пописних комисија;
- припрема пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- други послови у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог Правилника.

Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата 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.

Имовина која је предмет пописа обухвата:
- нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама);
- финансијску имовину (новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, као и активна временска разграничења).

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана обухватају:
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

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.

Редован попис имовине и обавеза почиње најкасније 1. децембра године за коју се врши попис.

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица - рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу начелника Општинске управе општине Власотинце (у даљем тексту: Наредбодавац).

Члан 5.

Пре почетка пописа врши се усклађивање промена и стања помоћних књига и евиденција са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

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

Члан 6.

Решење о попису и образовању пописних комисија доноси Наредбодавац, којом утврђује:

- предмет пописа;
- број и надлежност појединих пописних комисија;
- време обављања пописа;
- рок за подношење извештаја о попису и пописних листа Централној пописној комисији.

Начелник Општинске управе општине Власотинце (наредбодавац) решењем образује Централну пописну комисију и потребан број сталних и повремених пописних комисија за имовину и обавезе (у даљем тексту: пописне комисије) и именује председнике и чланове пописних комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 7.

Наредбодавац доноси Упутство за рад пописних комисија.

Наредбодавац доставља Решење о попису и образовању пописних комисија и решења о образовању пописних комисија интерној ревизији.

Члан 8.

Пописну комисију чине председник и најмање два члана.

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

Пописна комисија може предложити Наредбодавцу ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Пописна комисија пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа комисије су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада пописних комисија доставља Централној пописној комисији и интерној ревизији.

Члан 9.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Одељење за буџет, финансије локалну пореску администрацију и друштвене делатности (у даљем тексту: Одељење за финансије) дужно је да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Члан 10.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се

најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

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

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

II – ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

Члан 11.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Члан 12.

Рад пописне комисије за нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.), ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у пописне листе;
2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавања два примерка пописних листа имовине од који 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 натуралне промене насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5) достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6) уношење цена пописане имовине;
7) вредносно обрачунавање пописане имовине;
8) уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе;
9) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;
10) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 13.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- редни број;
- инвентарни број;
- назив основног средства;
- неотписану садашњу вредност основног средства;
- место где се налази, односно локацију основног средства;
- евентуално утврђени вишак или мањак.

Члан 14.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 10. јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

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.

Наредбодавац за вршење пописа имовине из претходног става може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту пописну комисију.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, имовина дата на зајам, имовина у иностранству и сл.) 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.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

III – ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПЛЕМЕНИТИХ МЕТАЛА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 15.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја општине Власотинце обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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 на основу потврде издаваоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

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.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од купаца у земљи и иностранству;
- потраживања од запослених;
- потраживања од других органа и организација;
- потраживања по односу преплаћених пореза и доприноса;
- остала потраживања;
- краткорочни пласмани;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у страној валути, као и потраживања која су сумњива, спорна и застарела.

IV – ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 16.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у страној валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

V - УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 17.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Одељење за финансије је обавезна да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС) до 15. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Пописна комисија проверава потраживања и обавезе на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Пописна комисија саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Пописна комисија посебно треба да обрати пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI – ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

Члан 18.

Пописна комисија пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима овог Правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

Члан 19.

У складу са прописима, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

VII – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 20.

Пописна комисија након обављеног пописа саставља извештај о обављеном 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;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- предлог за расходовање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;

- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава;
- предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- мишљење о спорним и застарелим обавезама;
- друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 21.

Пописна комисија доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању пописне комисије, а најкасније до 25. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању пописне комисије, а најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза.

Централна пописна комисија Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера, извештајима појединих пописних комисија и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља Наредбодавцу најкасније до 20. фебруара наредне године, а ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 22.

Наредбодавац разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа имовине и обавеза, којим је обухваћено следеће:
- поступак са утврђеним мањковима;
- поступак са утврђеним вишковима;
- кало, растур, квар и лом;
- расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- отпис потраживања и обавеза;
- поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- поступак са спорним и застарелим обавезама;
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;
- и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са Решењем о резултатима пописа имовине и обавеза доставља се Одељењу за финансије на књижење у помоћним књигама и главној књизи (корисник буџетских средстава) најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 23.

За организацију и правилност пописа одговоран је Наредбодавац.

Пописна комисија је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду пописне комисије сматра се извршење радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду пописне комисије сматраће се повредом радне обавезе.

Руководилац Одељења за финансије одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе, Правилника и других подзаконских аката.

Члан 25.

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о попису имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (корисник буџетских средстава) број 04-110-3/2019 од 21.01.2019. године.

Члан 26.

Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику града Лесковца и на сајту општине Власотинце www.vlasotince.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01бр.06-98-15/22 дана 12.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Братислав Петровић