

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр.125/2003, 12/2006 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 („Сл. Гласник РС“ бр. 33/15 и 101/2018) и члана 61, Статута општине Житиште – пречишћен текст („Сл. Лист општине Житиште “ бр. 10/2019) Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 16.12.2024. доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овим Правилником прописује се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања, обавеза, хартија од вредности и извора капитала Општине Житиште и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредни.

Члан 3.

Редован годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис и за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Општинске управе општине Житиште евидентира се на посебним листама, које се достављају том правном субјекту. 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.

За директне кориснике усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај-завршни рачун.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

За редован годишњи попис имовине и обавеза, Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 25.новембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије које доноси овлашћено лице Општинске управе општине Житиште и утврђује њихове обавезе.

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

Када се попис врши после 31. децембра неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

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

Члан 6.

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

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорне су пописне комисије.

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.

Комисија за попис може да предложи да се надлежна организациона јединица Општинске управе изврши процену квалитета и вредности појединих облика имовине или да предложи ангажовање вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Члан 8.

Пописне комисије су дужне да саставе планове рада по ком ће вршити попис а који обавезно садрже све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

За сваку радњу одређује се рок до ког 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 пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Планови рада за редован годишњи попис доносе се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и достављају се овлашћеном лицу Општинске управе општине Житиште и Централној пописној комисији уколико је образована.

Планови рада и решења о образовању пописних комисија достављају се и интерној ревизији (уколико се интерна ревизија успостави) .

Пописним комисијама, пре почетка пописа, достављају се пописне листе 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. Утврђивањем 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 задужењује имовину у датом простору оставља на попипсом 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 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, хартија 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 под условом да је бар једном годишње извршено њихово усклађивање са дужницима и повериоцима и да о томе постоји веродостојна исправа,
8. вредносно обрачунавање пописане имовине и
9. састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после натуралног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

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 изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису уз који се прилажу пописне листе и документација која је служила за састављање пописних листа, а 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 евидентирања 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) и
- друге примедбе и предлози пописне комисије .

Члан 11.

По завршеном попису, пописна комисија дужна је да састави Извештај о извршеном попису коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листи, као и да исти са предлогом мера достави Руководиоцу Одељења за буџет, финансије и трезор, као и Начелнику Општинске управе.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера и потписаним пописним листама од стране чланова пописне комисије и од стране одговорног лица, председник Пописне комисије доставља Општинском већу, најкасније до 21. јануара наредне године.

Члан 12.

Општинско веће, у присуству председника Пописне комисије, разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси решење о усвајању Извештаја о попису и закључке о:

- поступку са утврђеним мањком,
- поступку са утврђеним вишком,
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и решењем о усвајању Извештаја о попису, достављају се на књижење рачуноводству најкасније у року од три радна дана од дана усвајања.

Члан 13.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Житиште".

Република Србија – АП Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-06-44/2024-15
Дана: 16.12.2024.
Житиште

Председник Општинског већа
Општине Житиште
Ивана Петрић с.р.