



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 34

20. новембар 2019. године

226

Република Србија
Општина Сокобања
Број: 401-882/2019
20.11.2019. године
Сокобања

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству (Службени гласник РС бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 67. став 1. тачка 26. Статута општине Сокобања (Службени лист општине Сокобања бр. 6/19), председник општине Сокобања 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, обавеза и капитала општине Сокобања.

Члан 2.

Попис може 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. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

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

Члан 4.

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

Изузетно, попис робе и материјала врши се у току године у ситуацијама: промене лица задуженог робом и материјалом, промена одговорног лица- рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Утврђивање стања имовине и обавеза у складу са Правилником о контном плану, врши се у оквиру следећих класа: Класа 000000 - Нефинансијска имовина, Класа 100000 -

Финансијска имовина, Класа 200000 - Обавезе, Класа 300000 - Извори капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција.

Туђа имовина пописује се у пописним листама најкасније до 20. јануара наредне године, а власницима се достављају пописане имовине.

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

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина која је на путу, дата у зајам, поправку 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.

Члан 6.

Конто 011100 - Зграде и грађевински објекти, обухватају грађевинске објекте, а у оквиру овог конта, на посебним контима обухватају се станови и стамбене зграде. Комисији за попис дају се припремљене пописне листе које могу садржати следеће податке: број номенклатуре средстава за амортизацију, назив и адресу грађевинског објекта.

Комисија за попис утврђује стварно стање на лицу места и у пописне листе уписује стање по попису. После тога уноси књиговодствено стање количински и вредносно и то на основу података на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Ако комисија за попис утврди да су поједини објекти неупотребљиви, пописаће их у посебне листе и дати предлог за расхоровање или продају. За поједине грађевинске објекте који су оштећени, а који нису још за расхоровање, пописна комисија даје предлог за њихово санирање. Комисија за попис треба да утврди да ли је било додатних улагања на постојећим објектима, односно да ли је вршена реконструкција, адаптација и модернизација или друга доградња ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене. Ако грађевински објекат припада већем броју правних лица, у пописне листе уноси се само део објекта који припада кориснику.

Члан 7.

Конто 011200 - Опрема, пописом се обухвата опрема која се сматра основним средством, сходно Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Прибављање опреме врши се куповином, изразом у сопственој режији или преносом без накнаде. Основицу за отписивање опреме чини набавна вредност или цена коштања. Комисија за попис треба да утврди да ли су вршена додатна улагања у опрему, односно да ли је настала промена капацитета и друге измене које имају третман инвестиција и као такве повећавају вредност опреме.

Опрема за коју постоји документација да се налази код другог правног лица пописује се на основу те документације или на основу достављене пописне листе од правног лица код кога се опрема налази. Опрема која није више за употребу уноси се у посебне пописне листе и предлаже се за расхоровање.

У посебне пописне листе пописују се и основна средства која су трајно ван употребе. Под основним средствима која су трајно ван употребе, подразумевају се основна средства која се не користе у дужем периоду непрекидно због физичке дотрајалости, техничке застарелости и сл.

Члан 8.

Конто 014100 - Земљиште и конто 014300 - Шума и вода, у пописне листе се уписују подаци о величини земљишта (хектар, ар, квадратни метар) и вредности која је исказана у књиговодству јер се не врши обрачун амортизације. За земљиште које је узето у закуп попис се врши на исти начин, с тим што се у посебне пописне листе уписују подаци који се обезбеђују из уговора о закупу закљученим са другим правним лицем.

Члан 9.

Конто 015100 - Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у све облике основних средстава од дана улагања до дана почетка коришћења. Попис основних средстава у припреми врши се појединачно по основном средству.

За инвестиције које су довршене и за инвестиције које су делимично активирани утврђује се дан када су завршене, односно када је почела њихова употреба, и преносе се на одговарајућа конта основних средстава.

На исти начин пописују се и евентуално обустављене инвестиције, с обзиром на то да се књиже на контима основних средстава у припреми. Пописна комисија утврђује и констатује разлоге обустављања и даје предлоге за могућности довршавања или евентуалне ликвидације оваквих инвестиција.

При попису се утврђује да ли постоји одлука или решење надлежног органа о обустављању инвестиције за коју се оцени да више не може да се користи. Обустављене инвестиције се пописују у посебне пописне листе.

Члан 10.

Конто 015200 - Аванси за нефинансијску имовину, пописују се дати аванси за стицање свих облика основних средстава. Попис аванса за основна средства врши се на исти начин као и за друга потраживања.

Комисија за попис треба да утврди да ли је пре пописа извршено усаглашавање потраживања по основу датих аванса са дужницима, као и да ли о томе постоји одговарајућа исправа, како је прописано чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/2003 и 12/2006). Камата на дате авансе на основна средства обрачунава се само ако је уговорена.

Члан 11.

Контом 022100 - обухватају се залихе ситног инвентара чији је век трајања по правилу краћи од једне године. Комисија за попис прво треба да утврди да ли су одређена основна средства правилно сврстана у ситан инвентар.

У ситан инвентар спада и повратна амбалажа и ауто гуме. Код пописа ауто гума треба обратити пажњу да се у пописне листе не уписују ауто гуме набављена заједно са возилом, већ само накнадно набављене ауто гуме које треба да буду посебно обележене. Ауто гуме које нису више за употребу пописују се у посебне пописне листе и даје се предлог за расходовање.

Члан 12.

Попис материјала обухвата материјал евидентиран на контима 021211 - Материјал и 022200 - Залихе потрошног материјала.

Попис материјала врши се по врстама материјала онако како се воде у књиговодству. Називи појединих материјала уносе се у пописне листе према називима по којима се воде у материјалном књиговодству уз ознаку номенклатурног броја. Ове податке комисија за попис узима са картица или из друге документације у магацину.

Попис материјала врши се бројањем и мерењем. Материјал који се налази код другог правног лица пописује се на основу пописних листа које је то правно лице доставило, а уколико се листе не доставе, попис ће се извршити на основу документације о отпреми залиха код другог правног лица. Туђ материјал који се налази у магацину у моменту пописа, пописује се у посебне пописне листе, од којих се један примерак доставља власнику материјала.

Материјал коме је смањена вредност због оштећења, протека рока употребљивости и сл. комисија пописује у посебне пописне листе, са предлогом за смањење његове вредности. Материјал који је неупотребљив, комисија пописује у посебне пописне листе, а у извештају даје предлог за његово расхоровање, продају или уништење.

Вредност пописаног материјала комисија уноси по ценама по којима се материјал води у књиговодству. Залихе материјала процењују се по набавној вредности. Набавну цену чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се по пондерисаној просечној цени.

Члан 13.

Попис готовине и готовинских еквивалената (жиро и текући рачуни, издвојена новчана средства и акредитиви, благајна, девизни рачун, девизни акредитиви, девизна благајна, остала новчана средства, племенити метали и хартије од вредности) врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Новчана средства која се налазе на подрачунима Управе за трезор пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар текуће године. Попис готовине и готовинских еквивалената врши се по одговарајућим рачунима на посебној пописној листи према редоследу конта на којима је евидентирана готовина и готовински еквиваленти.

Пописна листа за попис готовине и готовинских еквивалената садржи: редни број, конто, назив конта, стање по попису, стање по књигама и разлика. Попис девизних новчаних средстава врши се на исти начин као и попис динарских средстава.

Члан 14.

Приликом пописа финансијских пласмана и потраживања комисија за попис утврђује да ли је извршено усаглашавање финансијских пласмана и потраживања са дужницима. Од дужника се прибавља сагласност салда на дан 31.12. текуће године.

Потраживања се пописују у три групе посебних пописних листа и то:

- потраживања у динарима чији рок за наплату није истекао и која нису спорна,
- потраживања у девизама чији рок за наплату није истекао и која нису спорна,

- потраживања која су сумњива, односно спорна или чији је рок за наплату истекао. Потраживања за која не постоји уредна документација комисија за попис исказује у посебним пописним листама. Промене између стања на дан са којим се врши попис и стања на дан када је фактички извршен попис, уносе се у пописне листе накнадно на основу књиговодствене документације о тим променама. Комисија за попис је дужна да провери да ли је потраживање сумњиво, спорно или ненаплативо и из којих разлога.

Члан 15.

Попис обавеза врши се у одвојеним пописним листама за:

- обавезе у динарима,
- обавезе у страној валути,
- обавезе за које не постоје уредне исправе.

Све што је наведено за попис потраживања односи се и на попис обавеза, као и обавезу комисије за попис да провери да ли је извршено усаглашавање обавеза са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 16.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 17.

Начелник Општинске управе посебним решењем образује комисију за редован годишњи попис, именује председника и чланове комисије, утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Председник пописне комисије је дужан да пре почетка пописа сачини план рада по коме се врши попис и да исти достави начелнику Општинске управе.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Одељење Општинске управе општине у чијој су надлежности послови финансија и рачуноводства је дужно да припреми пописне листе са инвентарским бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

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 20.

Председник и чланови пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 21.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису, који садржи:

- стварно стање имовине и обавеза утврђеног пописом,
- разлике између стварног стања и књиговодственог стања,
- предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога,
- предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином и
- друге предлоге и примедбе у вези са пописом.

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

Члан 22.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера и потписаним пописним листама председник комисије доставља Општинском већу на даљу надлежност, а најкасније до 31. јануара наредне године.

Општинско веће општине у присуству председника пописне комисије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа најкасније до 15. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће: о поступку са утврђеним вишком, о поступку са утврђеним мањком, о расхоровању имовине која је дотрајала и више није употребљива кало, растур, квар и лом, о поступку са сумњивим и спорним потреживањима и обавезама и другим чињеницама везаним за попис.

Члан 23.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Решењем о резултатима пописа доставља се рачуноводству на књижење у помоћним књигама и главној књизи, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 24.

Правилник ступа на снагу 8. (осмог) дана од дана објављивања у "Службеном листу" општине Сокобања.

Члан 25.

Саставни део овог Правилника је Упутство за рад комисије за попис (Прилог 1.).

Председник општине Сокобања
Исидор Крстић

Прилог 1.

УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

1. Комисија за попис обавља следеће послове: сачињава план рада за вршење пописа, врши проверу да ли су код одговорних лица извршене потребне припремне радње за попис, врши друге припремне радње за попис у складу са планом рада, врши натурални попис материјалних вредности путем бројања, мерења или на други одговарајући начин, зависно од врсте, односно предмета пописа и уноси податке о томе у пописне листе.

Приликом пописа опреме, у пописну листу уписује инвентарски број, испитује због чега су предмети пописа затечени на залихама оштећени, неупотребљиви или су слабијег квалитета и утврђује чијом је кривицом до тога дошло, утврђује да ли су извршене рекламације за количине које су примљене као неупотребљиве, оштећене или са грешком и сл., сачињава пописне листе у три примерка и чланови пописне комисије потписују сваку страницу пописне листе на којој је попис вршен.

Сваку страницу пописне листе потписује и одговорно лице - рачунопологач коме се одмах уручује трећи примерак пописне листе, утврђује количине и вредности вишкова по попису и продајне вредности за мањкове за које су предложиле да се накнаде на терет одговорног лица, сачињава извештај о извршеном попису и исти доставља Општинском већу најкасније до 31. јануара наредне године.

2. Комисија за попис врши попис у следећим роковима:

- а) Попис основних средстава (непокретности и опреме) и ситног инвентара од 01.12. текуће године до 15.01. наредне године,
- б) Попис залиха канцеларијског - техничког и потрошног материјала од 31.12. до 04.01. наредне године,
- в) Попис залиха прехрамбених производа, алкохолних и безалкохолних пића од 31.12. до 04.01. наредне године,
- г) Попис новчаних средстава и готовинских еквивалената (благајна, бонови и др.) са стањем на дан 31.12. текуће године до 05.01. наредне године,
- д) Попис краткорочних и дугорочних потраживања и финансијских пласмана са стањем на дан 31.12. текуће године до 30.01. наредне године,
- ђ) Попис краткорочних и дугорочних обавеза са стањем на дан 31.12. текуће године до 30.01. наредне године.

3. Одговорна лица су дужна да до почетка пописа обаве следеће припремне радње за попис: сложе, сортирају и да на други начин среде материјалне вредности којима рукују како би биле приступачне и прегледне за пописивање, одвоје опрему која је изван употребе и намењена за расходовање, да би се могла посебно пописивати, позову све кориснике материјалних вредности да из складишта изузму потребне количине пре пописа да би се манипулација за време пописа свела на неопходни минимум, ангажују потребне раднике за обављање већих физичких послова везаних за вршење пописа, осигурају мерне уређаје за вршење пописа.

4. Организатор вршења пописа дужан је да пре почетка вршења пописа обави следеће послове: припреми потребни број одговарајућих образаца пописних листи и других помоћних образаца, припреми одговарајуће пописне листе са уписаним подацима: номенклатурни број,

назив и врста, јединица мере, појединачну цену и евентуално друге податке, осим података о количини и вредности.

5. Имовину за коју нису унети претходни подаци комисија за попис сама уписује у пописну листу.

6. Комисија за попис је дужна да попише све предмете који се налазе на пописном месту.

7. За време пописа обавезно је присуство одговорног лица које је задужено материјалним и новчаним вредностима које се пописују, односно присуство другог овлашћеног лица које га замењује.

8. саставља и доставља извештај о извршеном попису Општинском већу најкасније до 31. јануара наредне године.

9. Ово Упутство доставити свим члановима комисије за попис.

Садржај:

Р.бр.	Одлука	Страна
226	ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	1-7