

ПРЕДЛОГ

На основу члана 16. став 7. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 74. Статута Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 15/18 и 14/19) и члана 26. став 7. Пословника о раду Већа Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 34/20), а у складу са Правилником 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. 33/15 и 101/18), Веће Градске општине Костолац на својој 57. редовној седници одржаној дана 29.03.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Градске општине Костолац, врста и предмет пописа, организовање спровођења пописа, поступак спровођења пописа, спровођење пописа предмета утврђених овим правилником, обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја, као и рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже Градска општина Костолац.

1. Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним

средстима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима;
- нефинансијска имовина у залихама;
- дугорочна финансијска имовина;
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани;
- активна временска разграничења;
- дугорочне обавезе;
- краткорочне обавезе;
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања и
- пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа утврђених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси председник Градске општине Костолац.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Председник Градске општине Костолац решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак доставља се и интерној ревизији.

За члана и заменика члана пописне комисије може се именовати запослени који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови и заменици чланова пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

2. Централна пописна комисија

Члан 5.

Уколико се образује више пописних комисија, образује се и Централна пописна комисија која координира радом пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 3) прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис;
- 4) проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и да ли је усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама;
- 5) након завршеног пописа преузима од појединачних пописних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису;
- 6) након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља Служби за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац ради књижења.

3. План рада пописних комисија

Члан 6.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће се вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се треба обавити натурални попис односне категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора и државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених

пописом, као и рок за израду извештаја о попису са предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за годину за коју се обавља попис и исти доставља овлашћеном лицу.

По један примерак плана рада пописне комисије доставља се и централној пописној комисији, као и интерној ревизији.

4. Рад пописне комисије

Члан 7.

Рад пописне комисије обухвата:

- 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;
- евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума;
- на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима;
- обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословним просторијама Градске општине Костолац и достављање пописних листа власнику те имовине;
- састављање извештаја о попису.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Припремне радње за вршење пописа

Члан 8.

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.

Припремне радње спроводе се у оквиру Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац, као и у осталим пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 9.

Припремне радње у оквиру Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, а све са стањем на дан 31. децембра текуће године за годину за коју се врши попис.

Члан 10.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине, од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код Градске општине Костолац, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код Градске општине Костолац.

У магацину материјала и робе спроводи се адекватно слагање, паковање, флаширање производа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа, и то: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене од Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене од Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац не треба да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 11.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи од Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расхоровање.

Објекат који је узет у закуп од стране корисника евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране Градске општине Костолац.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.

На предлог пописне комисије, Градска општина Костолац може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

2. Попис опреме

Члан 12.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете од Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у просторијама Градске општине Костолац.

Пописна комисија проверава у рачуноводству у оквиру Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема Градске општине Костолац, саставља пописну листу на бази података из књиговодства добијених од Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ отписана преходне године.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 13.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе ситног инвентара и потрошног материјала у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства, односно Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац.

Уколико се у магацину налази материјал допремљен ради дораде, чувања и сл., пописује се на посебне пописне листе и један примерак листе се доставља власнику материјала.

Комисија на посебне пописне листе пописује инвентар и потрошни материјал који се дуже време налази у магацину и који нема своју употребну вредност и предлаже их за отпис.

Изузетно, уколико Градска општина Костолац има велики број различитих врста залиха материјала, ситног инвентара и потрошног материјала, председник Градске општине Костолац може решењем образовати посебну пописну комисију за сваку врсту залиха.

4. Попис финансијске имовине

Члан 14.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – *Дугорочна финансијска имовина* и 120000 – *Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани*.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима на дан 31. децембра, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

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.

5. Попис обавеза

Члан 15.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Градске општине Костолац које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – *Дугорочне обавезе* и 220000 – *Краткорочне обавезе*, 230000 – *Обавезе по основу расхода за запослене*, 240000 – *Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене* и 250000 – *Обавезе из пословања*.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је Градска општина Костолац дужник;
- пописна листа обавеза у динарима;
- пописна листа обавеза у девизама;
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 16.

Пописне листе сачињавају се у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковооци имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковацац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, на захтев председника пописне комисије, Служба за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац дужна је да пописној комисији најкасније наредног радног дана од дана пријема захтева достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику. Тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом се штампају, потписују их сви чланови пописне комисије и уз њих се прилажу натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем, и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Садржај извештаја о попису

Члан 17.

Пописне комисије су дужне да сачине појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовина и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - 1) пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена;
 - 2) начин накнађивања мањкова;
 - 3) начин приходавања вишкова;
 - 4) отписивање застарелих потраживања;
 - 5) приходавање застарелих обавеза и др.;
- начин књижења и;
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Садржај извештаја пописне комисије се ближе уређује Упутством за рад Комисије за попис и налогом за обављање припремних радњи за попис имовине и обавеза за текућу годину за коју се спроводи попис, а које доноси председник Градске општине Костолац.

Прилози уз извештај о попису

Члан 18.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од стране свих чланова пописне комисије и одговорног руковођа том имовином;
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи;
- посебне пописне листе имовине за расходовање;
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза;
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа;
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине;
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Централна пописна комисија

Члан 19.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни и коначан извештај о попису имовине и обавеза, као и предлог одлуке о усвајању извештаја.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 20.

Веће Градске општине Костолац разматра извештај о извршеном попису у присуству председника Централне пописне комисије, односно председника пописне комисије, и руководиоца Службе за буџет и финансије Управе Градске општине Костолац.

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

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза надлежни орган доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 21.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се Служби за буџет и финансије Управе Градске општине

Костолац у року од два радна дана од дана усвајања извештаја, ради књижења и услађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

4. Одговорност

Члан 22.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је председник Градске општине Костолац.

За тачност и истинитост пописа и извештај о попису одговорни су председник и чланови комисије за попис.

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 23.

Председник Градске општине Костолац је дужан да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра и образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа.

Председник Градске општине Костолац уз акт из става 1. овог члана доноси и Упутство за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра, као и налоге за обављање припремних радњи.

Члан 24.

Пописне комисије су дужне да саставе План рада у року од 10 дана од дана добијања решења о именовању чланова комисије за попис, а најкасније до 10. децембра текуће године.

Пописне комисије су дужне да отпочну попис у року од 15 дана од дана добијања решења о именовању чланова комисије за попис, а најкасније до 15. децембра текуће године.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана након 31. децембра, односно најкасније до 8. јануара наредне године.

Члан 25.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 5. фебруара наредне године достави извештај о попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија, односно пописна комисија уколико није образована Централна пописна комисија, је дужна да најкасније до 10. фебруара наредне године достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Већу Градске општине Костолац ради усвајања.

Члан 26.

Веће Градске општине Костолац је дужно да најкасније до 20. фебруара наредне године донесе одлуку о усвајању извештаја о спроведеном редовном годишњем попису са стањем на дан 31. децембра претходне године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Измене и допуне овог правилнике врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 28.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са старним стањем Градске општине Костолац бр. 01-06-274/16-13 од 11.03.2016. године.

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Пожаревца".

У Костолцу, дана 29.03.2023. године

Број: 06-06-16/23-7

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ**
Серџо Крстаноски, *проф. физичке културе*

**ПРЕДЛАГАЧ:
ЗАМЕНИЦА НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ**
Ивана Ђорђевић, *дипл. правник*