



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МОРАВИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 003619000 2024 41118 000 000 020 264

Датум: 28.11.2024.године

Ч а ч а к

На основу члана 40. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС, број 125/2003, 12/06 и 27/20), начелник Моравичког управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К

-о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Моравичком управном округу-

I. Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у Моравичком управном округу (у даљем тексту: Округ) и то:

1. предмет пописа,
2. циљеве, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописне комисије,
4. припрему пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлике по попису и састављање извештаја о попису, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова, и
6. други задаци у вези са пописом који се обављају према одредбама Правилника.

II. Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани),
- инвентар,
- потраживања и обавезе,
- готов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на текућим рачунима,
- временска разграничења,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе у Округу или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку .

III. Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Округа,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунополагача.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе Округа. Код делимичног пописа одређује се врста средстава или обавеза Округа која су предмет потписивања.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза Округа врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра (у даљем тексту овог Правилника при самосталној употреби термина "имовина" подразумевају се и обавезе, а и сопствени извори) .

У току пословне године ванредни попис појединих средства и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимични попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи надлежни државни орган.

IV. Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза образују се посебним актом (решењем) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 10. децембра сваке године, или ако је 10. децембар нерадни дан, првог наредног радног дана, начелник Округа образује комисију за попис основних средстава, готовине и хартија од вредности, потраживања и обавеза.

Начелник округа може, према потреби, формирати више пописних комисија.

Актом о образовању комисија одређује се председник и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Председник и члан пописне комисије, изузетно може бити ван реда запослених у Округу.

Актом о образовању комисија утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Члан 7.

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако ови буду спечени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која, треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средства и обавеза.

V. Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи шеф Одсека општих послова у Стручној служби и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских пописа и овог Правилника.

Члан 9.

Шеф одсека општих послова је дужан да се пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама истовремено са актом о образовању комисија за редовни попис а најкасније до 12. децембра.

Члан 10.

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником, и помоћних књига са Главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор).

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе за уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Комисија за попис је дужна да састави план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредности попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис се у року од 3 дана од дана образовања комисије доставља на верификацију шефу Одсека општих послова. Верификација се мора извршити у року од 2 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган који је наредио њихово вршење.

VI. Обављање пописа

Члан 12.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембар (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисије за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембар према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености.

Члан 13.

Попис средства се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунополагачима и врстама средстава сходно Контном плану за буџетски систем.

Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану

Члан 14.

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунополагачима и врстама .

Члан 15.

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и др. пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току, комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплат правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току, комисија за попис може да користи вештаке.

Члан 16.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописивати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 17.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31. децембар, године за коју се врши попис.

Члан 18.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 19.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран радник за финансијско-материјалне послове.

Члан 20.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Округу.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од 3 дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послуку, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно или физичко лице код кога се имовина налази.

Члан 21.

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

Члан 22.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 23.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године.

Члан 24.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене облика организовања, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним Законом - о чему се доноси посебна одлука) врши се на

начин сходно вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани одлуком о вршењу тих пописа.

VII. Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису

Члан 25.

Служба књиговодства је дужна да најкасније до 05. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисија дужна да пописној комисији, најкасније наредног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 26.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одржава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате - за потраживања и сл.). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Истовремено, комисија врши поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односно имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 27.

Комисија за попис испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.

Члан 28.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисије саставља извештај о спроведеном попису.

Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),
- преглед у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима, нанеплативим и застарелим потраживањима и сл.

Комисија ће у своме извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању округа, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 29.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковођа те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

VIII. Доношење одлуке о извршеном попису

Члан 30.

Извештаје пописне комисије, начелник треба да размотри у року од 7 дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније до 01.02. текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису коначно одлучује:

1. о начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. о начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. о висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. о расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. о калу, растуру, квару и лому,
6. о начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета,
7. о другим чињеницама везаним за попис,
8. о предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Округа.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се одлука Начелника Округа о извршеном попису.

Члан 31.

У случају да се приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и сл. одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад се приликом разматрања извештаја о попису утврде пропусти у спровођењу пописа, Комисија за попис је дужна да уради исправке и допуни у року од 3 дана и врати га на поновно разматрање.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу Уредбе.

Члан 33.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења.

НАЧЕЛНИК
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Марко Парезановић