



На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („ Службени гласник РС,, бр. 125/2003 и 12/2006-у даљем тексту: Уредба), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („ Службени гласник РС,, број 33/2005- и 101/2018-у даљем тексту: Правилник), члана 25. Правилника о буџетском рачуноводству, који је донео Председник општине а у складу са Уредбом, и тачке 58. Статута општине Пријепоље, Председник општине доноси:

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА
ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

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.

Na osnovu člana 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu („ Službeni glasnik RS,, br. 125/2003 i 12/2006-u daljem tekstu: Uredba), Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava RS i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („ Službeni glasnik RS,, broj 33/2005- i 101/2018-u daljem tekstu: Pravilnik), člana 25. Pravilnika o budžetskom računovodstvu, koji je doneo Predsednik opštine a u skladu sa Uredbom, i tačke 58. Statuta opštine Prijepolje, Predsednik opštine donosi:

PRAVILNIK
O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA
POPISA IMOVINE I OBAVEZA
I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVE-
NOG STANJA SA STVARNIM STANJEM
OPŠTINE PRIJEPOLJE

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način vršenja popisa kao i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 2.

Ovim pravilnikom reguliše se:

- predmet popisa;
- ciljevi, vrste i rokovi popisa;
- formiranje popisnih komisija;
- priprema popisa i zaduženje učesnika u popisu;
- obavljanje popisa, utvrđivanje razlika nakon popisa i sastavljanje izveštaja o popisu, donošenje rešenja o rezultatima popisa, usaglašavanje stanja u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova;
- drugi poslovi u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog pravilnika.



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 усаглашавања 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 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 – рачунопологача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и другим случајевима по налогу Председника општине или овлашћеног лица.

Član 3.

Pod popisom se podrazumeva utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza, kao i usaglašavanje sa knjigovodstvenim stanjem.

Cilj popisa je utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza u određenom trenutku i usaglašavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem, u cilju provere tačnosti knjigovodstvene evidencije i pravilnosti rukovanja materijalnim vrednostima.

Popis obuhvata imovinu i obaveze, u skladu sa pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem, kao i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje utvrđeno popisom.

Imovina koja je predmet popisa obuhvata:

- nefinansijsku imovinu (u stalnim sredstvima i u zalihama);
- finansijsku imovinu (novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti, potraživanja i kratkoročni plasmani, kao i aktivna vremenska razgraničenja).
- Obaveze koje su predmet popisa iz stava 1. ovog člana obuhvataju:
- obaveze po osnovu rashoda za zaposlene;
- obaveze po osnovu ostalih rashoda izuzev rashoda za zaposlene;
- obaveze iz poslovanja;
- pasivna vremenska razgraničenja.

Član 4.

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Redovan popis imovine i obaveza počinje najkasnije 1. decembra godine za koju se vrši popis.

Vanredni popis može da se vrši u toku godine u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanja i dr.), u slučajevima promene odgovornog lica – računopologača, nastanka štete usled elementarnih nepogoda, pojave krađe i pronevere, u slučajevima dotrajalosti osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugim slučajevima po nalogu Predsednika opštine ili ovlašćenog lica.



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 трезора.

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.децембара текуће године.

Члан 6.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе доноси Решење (Одлуку) о попису и образовању комисија за попис којом утврђује:

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

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе, решењем (одлуком) образује Централну пописну комисију и потребан број сталних и повремених комисија имовине и обавеза и именује председнике и чланове комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 7.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе доставља Решење (Одлуку) о попису и образовању комисија за попис и решење о образовању комисија за попис интерној ревизији.

Члан 8.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

За чланове комисије за попис 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.

Član 5.

Pre početka popisa vrši se usklađivanje promena i stanja pomoćnih knjiga i evidencija sa dnevnikom i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom trezora.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31.decembara tekuće godine.

Član 6.

Predsednik opštine ili ovlašćeno lice Opštinske uprave donosi Rešenje (Odluku) o popisu i obrazovanju komisija za popis kojom utvrđuje:

- predmet popisa;
- broj nadležnost pojedinih komisija;
- vreme obavljanja popisa;
- rok za podnošenje izveštaja o popisu i popisnih lista Centralnoj popisnoj komisiji.

Predsednik opštine ili ovlašćeno lice Opštinske uprave, rešenjem (odluikom) obrazuje Centralnu popisnu komisiju i potreban broj stalnih i povremenih komisija imovine i obaveza i imenuje predsednike i članove komisija najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Član 7.

Predsednik opštine ili ovlašćeno lice Opštinske uprave donosi Uputstvo za rad komisija za popis.

Predsednik opštine ili ovlašćeno lice Opštinske uprave dostavlja Rešenje (Odluku) o popisu i obrazovanju komisija za popis i rešenje o obrazovanju komisija za popis internoj reviziji.

Član 8.

Komisiju za popis čine predsednik i najmanje dva člana.

Za članove komisije za popis ne mogu biti imenovana lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.



Комисија за попис може предложити Председнику општине или овлашћеном лицу Општинске управе ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис 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 за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада комисија за попис доставља Централној пописној комисији и интерној ревизији.

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

Финансијска служба Општинске управе Пријеполје је дужна 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 комисије за попис потпишу те листе.

Члан 9.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 15. марта следеће 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

Комисија за попис може предложити Председнику општине или овлашћеном лицу Општинске управе ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис 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 за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада комисија за попис доставља Централној пописној комисији и интерној ревизији.

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

Финансијска служба Општинске управе Пријеполје је дужна 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 комисије за попис потпишу те листе.

Члан 9.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 15. марта следеће 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 POPIS NEFINANSIJSKE IMOVINE U STALNIM SREDSTVIMA I ZALIHAMA



Члан 10.

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 11.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине 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 сачињава два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужење 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 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.

Član 10.

Popis nefinansijske imovine u stalnim sredstvima obuhvata: nekretnine i opremu, nematerijalna ulaganja, dragocenosti, prirodnu imovinu i nefinansijsku imovinu u pripremi i nematerijalnu imovinu.

Popis nefinansijske imovine u zalihama obuhvata: zalihe materijala, rezervnih delova, alata, sitnog inventara i robe.

Popis nematerijalne imovine obuhvata: kompjuterske softvere, književna i umetnička dela, ostala nematerijalna osnovna sredstva, nematerijalnu imovinu u pripremi i avanse za nematerijalnu imovinu.

Član 11.

Rad komisije za popis nefinansijske imovine u stalnim sredstvima i zalihama obuhvata:

1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje (merenjem, brojanjem, procenom i dr.) bliže opisivanje popisane imovine i unošenje tih podataka u popisne liste;

2) utvrđivanje stvarnog stanja na osnovu popisnih lista na popisnim mestima i tom prilikom sačinjava dva primerka popisnih lista imovine od kojih se jedan primerak potpisan od strane popisne komisije i lica koje zadužuje imovinu u datom prostoru ostavlja na popisnom mestu kao zaduženje za stalnu imovinu koja se koristi, a drugi primerak predstavlja sastavni deo izveštaja o popisu;

3) evidentiranje u popisne liste naturalne promene nastalih u periodu vršenja popisa pre i posle decembra godine za koju se vrši popis i svođenje na stanje na dan 31. decembra te godine;

4) evidentiranje o oštećenju imovine sa uočenim primedbama;

5) dostavljanje posebne popisne liste za imovinu koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata, na osnovu verodostojne dokumentacije;

6) unošenje cena popisane imovine;

7) vrednosno obračunavanje popisane imovine;

8) unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste;

9) utvrđivanje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja;

10) sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.



Члан 12.

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 13.

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.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе општине Пријеполје 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 комисију за попис.

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 поједних материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу токумената 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 роковалац имовином,

Član 12.

Popisne liste nefinansijske imovine u stalnim sredstvima sadrže sledeće podatke:

- redni broj;
- inventarni broj;
- naziv osnovnog sredstva;
- neotpisanu sadašnju vrednost osnovnog sredstva;
- mesto gde se nalazi, odnosno lokaciju osnovnog sredstva;
- eventualno utvrđeni višak ili manjak.

Član 13.

Tuđa imovina popisuje se u posebnim popisnim listama koje se najkasnije do 10. januara naredne godine dostavljaju vlasnicima imovine na overu i potpis.

Imovina data u zakup ili na korišćenje popisuje se na osnovu raspoložive dokumentacije i pomoćnih evidencija, uz pribavljanje popisnih lista, potpisanih i overenih od strane popisne komisije korisnika te imovine.

Predsednik opštine ili ovlašćeno lice Opštinske uprave opštine Prijepolje za vršenje popisa imovine iz prethodnog stava može da uputi komisiju da izvrši popis kod pravnog lica koje tu imovinu koristi ili da sa tim pravним licem formira mešovitu komisiju za popis.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina data na popravku, imovina data na zajam, imovina u inostranstvu i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, неисправности, zastarelosti i sl. popisuje se na posebnim popisnim listama.

Utvrđeni manjak ne može se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamene pojednih materijala i robe.

Popis nematerijalnih ulaganja vrši se na osnovu tokumenata koji su služili kao osnov za knjiženje.

Popisne liste nefinansijske imovine u stalnim sredstvima potpisuju rokovalac imovinom, predsednik i članovi popisne komisije i odgovorno lice.

Popisne liste nefinansijske imovine u zalihama potpisuju rokovalac imovinom, predsednik



председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

i članovi popisne komisije i odgovorno lice.

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

III POPIS NOVČANIH SREDSTAVA, PLEMENITIH METALA, HARTIJA OD VREDNOSTI, POTRAŽIVANJA, KRATKOROČNIH PLASMA- NA I AKTIVNIH VREMENSKIH RAZGRANIČENJA

Члан 14.

Član 14.

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

Popis novčanih sredstava, plemenitih metala, hartija od vrednosti, potraživanja, kratkoročnih plasmana i aktivnih vremenskih razgraničenja vrši se na osnovu verodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

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

Pre popisa novčanih sredstava, plemenitih metala, hartija od vrednosti, potraživanja, kratkoročnih plasmana i aktivnih vremenskih razgraničenja i pre pripreme za izradu godišnjeg finansijskog izveštaja Opštinske uprave opštine Prijepolje, obavlja se usaglašavanje pomoćnih knjiga i evidencija sa stanjem glavne knjige trezora.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Novčana sredstva na podračunima uključenim u konsolidovani račun trezora, novčana sredstva na deviznim računima otvorenim u Narodnoj banci Srbije, popisuju se na osnovu izvoda stanja tih računa na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

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.

Popis akcija i učešća u kapitalu vrši se na osnovu izvoda iz zvaničnih registara, Centralnog registra hartija od vrednosti i Agencije za privredne registre, odnosno na osnovu potvrde izdavaoca ukoliko učešće nije predmet zvaničnog registra.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивњем утврђених износа у посебне пописне листе.

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

Popis potraživanja, kratkoročnih plasmana i aktivnih vremenskih razgraničenja obuhvata:

- 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;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

- potraživanja od kupaca u zemlji i inostranstvu;
- potraživanja od zaposlenih;
- potraživanja od drugih organa i organizacija;
- potraživanja po odnosu preplaćenih poreza i doprinosa;
- ostala potraživanja;
- dati avansi, depoziti i kaucije;
- aktivna vremenska razgraničenja.

У посебним пописним листима исказују се



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

IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 15.

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 трезора.

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

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 16.

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

Финансијска служба Општинске управе је обавезна да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 5. децембра текуће године.

Финансијска служба Општинске управе је обавезна да до 5. децембра текуће године достави извод отворених ставки (ИОС) повереницима, који до 15. новембра текуће године нису доставили Општинској управи свој извод отворених ставки (ИОС).

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или евиденцијам на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

potraživanja u dinarima, potraživanja u stranoj valuti, kao i potraživanja koja su sumnjiva, sporna i zastarela.

IV POPIS OBAVEZA I PASIVNIH VRE- MENSKIH RAZGRANIČENJA

Član 15.

Popis obaveza i pasivnih vremenskih razgraničenja vrši se na osnovu verodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Pre popisa obaveza i pasivnih vremenskih razgraničenja i pre pripreme za izradu godišnjeg finansijskog izveštaja obavlja se usaglašavanje pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom trezora.

U posebnim popisnim listama iskazuje se obaveze u dinarima, obaveze u stranoj valuti, obaveze koje su zastarele, kao i obaveze za koje ne postoji validna dokumentacija.

V USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 16.

Usaglašavanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza sa dužnicima i poveriocima vrši se najmanje jednom u toku godine u skladu sa Uredbom.

Finansijska služba Opštinske uprave je obavezna da dužnicima dostavi izvod otvorenih stavki (IOS), najkasnije do 5. decembra tekuće godine.

Finansijska služba Opštinske uprave je obavezna da do 5. decembra tekuće godine dostavi izvod otvorenih stavki (IOS) poverenicima, koji do 15. novembra tekuće godine nisu dostavili Opštinskoj upravi svoj izvod otvorenih stavki (IOS).

Komisija za popis potraživanja i obaveza proverava na osnovu analitičke evidencije, knjigovodstvenih dokumenata i vraćenih i overenih izvoda otvorenih stavki (IOS) da li postoji osnov za potraživanje ili evidencijama na dan 31. decembra i konstatuje eventualna odstupanja.

Komisija za popis potraživanja i obaveza sastavlja posebnu popisnu listu za potraživanja i posebnu popisnu listu za obaveze.



Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и именица 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 потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима 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 18.

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

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 19.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном пописа, 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;

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и именица 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 потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI POPIS OSTALIH SREDSTAVA

Član 17.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима 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.

Član 18.

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

VII IZVEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 19.

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

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке neslaganja 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 rashodovanje, zbog oštećenja, zas-



- предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;
- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврских 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 служила за састављање пописне листе.

Члан 20.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 1. 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 комисија за попис и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља Председнику општине или овлашћеном лицу, а најкасније до 10. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 21.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе општине Пријеполје разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа а најкасније до 15. фебруара наредне године,

- тarelости или неког другог разлога;
- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврских 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 служила за састављање пописне листе.

Члан 20.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 1. 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 комисија за попис и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља Председнику општине или овлашћеном лицу, а најкасније до 10. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 21.

Председник општине или овлашћено лице Општинске управе општине Пријеполје разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа а најкасније до 15. фебруара наредне године, којим је обухваћено



којим је обухваћено следеће:

- Поступак са утвршеним 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 комисија за попис заједно са Решењем о резултатима пописа доставља се Финансијској служби Општинске управе 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 22.

За организацију и правилност пописа одговоран је Председник општине, овлашћено лице.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршење радне обавезе запосленог.

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

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено

следеће:

- Postupak sa utvršenim manjkovima;
- postupak sa utvrđenim viškovima;
- kalo, rastur, kvar i lom;
- rashod imovine koja je dotrajala i više nije upotrebljiva;
- otpis potraživanja i obaveza;
- postupak sa sumnjivim, spornim i zastarelim potraživanjima;
- postupak sa spornim i zastarelim obavezama;
- poreske obaveze u vezi sa utvrđenim manjkom, viškom, rashodom ili otpisom;
- odgovornost i obaveze zaposlenih kojima su manjkovi stavljeni na teret;
- i drugim činjenicama vezanim za popis.

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 Финансијској служби Општинске управе на књижење у помоћним књигама и главној књизи ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Član 22.

За организацију и правилност пописа одговоран је Председник општине, овлашћено лице.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршење радне обавезе запосленог.

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

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

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено



усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе и других подзаконских аката.

Члан 24.

Правилник објавити у,, Службеном гласнику општине Пријепоље,,

Број: 464-29/19
Дана: 29.11.2019.године
Пријепоље

Председник општине

uskladena sa zakonskim odredbama, primenjuju se direktno odredbe Uredbe i drugih podzakonskih akata.

Član 24.

Pravilnik objaviti u,, Službenom glasniku opštine Prijepolje,,

Broj: 464-29/19
Dana: 29.11.2019.godine
Prijepolje

Predsednik opštine

САДРЖАЈ / SADRŽAJ

1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ 1

1. PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA IMOVINE I OBAVEZA I USKLAĐIVANJA KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM OPŠTINE PRIJEPOLJE 1

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.
Одговорни уредник: Аземина Козица; Уредник: Лиљана Дробњак;
Технички уредник: Есад Мушкић,
Жиро рачун: 840-6640-93

Штампа: ГРАФОКАРТОН - Пријепоље