

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 Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015 и 101/2018-у даљем тексту: Правилник), члана 26. Правилника о буџетском рачуноводству („Службени лист општине Ивањица“ бр 3/2010) и члана 16. Тачка 7. Статута Туристичке организације општине Ивањица Број 01-09-05/19 од 09.05.2019.године Управни одбор Туристичке организације општине Ивањица, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

#### **I 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.

##### **Члан 3.**

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговоствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску 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 је 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 запослен;
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења
- имовину других правних лица.

#### **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.

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

#### **Члан 5.**

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

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. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 6.**

Руководилац органа доноси Решење (Одлуку) о попису и образовању комисије за попис.

Решењем (Одлуком) о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### **Члан 7.**

Руководилац органа доноси Упутство за рад комисија за попис.

Руководилац органа доставља Решење о попису и образовању комисије за попис интерној ревизији.

#### **Члан 8.**

Комисију за попис чине председник и најмање два члана који имају своје заменике.

За председника и чланове комисије за попис, као и за њихове заменике 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.

Комисија за попис може предложити руководиоцу органа 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 за коју се обавља попис, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре прописа, за време пописа и након пописа и рок до када треба да буду завршене. Приликом обављања пописа комисија за попис је дужна да се придржава Плана рада.

План рада комисија за попис доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији.

**Члан 9.**

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

Финансијска служба корисника буџетских средстава је дужна да припреми и достави 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 одговорајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисије за попис потпишу те листе.

**Члан 10.**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се 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 извршног пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене докуменатације.

## **II ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА**

**Члан 11.**

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: непокретне 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, остале нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

**Члан 12.**

Рад комисије за попис код пописа нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

1) утврђење стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.), ближе описивање пописане имовине и уношењење тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавања два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописаном 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 31. 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 натураналног стања у пописне листе;**  
**9) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;**  
**10) састављање извештаја о извршеном попису.**

### **Члан 13.**

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 14.**

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листима 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.

Руководилац корисника буџетских средстава 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 умањења због оштећења, неисправности, застарелости и слично пописује се на посебним пописним листима.

Утврђени мањак не може се преbijати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединачних материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковаљац имовином, председник и чланови пописане комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковаљац имовином, председник и чланови пописане комисије и одговорно лице.

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

### **Члан 15.**

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

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

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

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 издоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

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

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од купца у земљи и иностранству;
- потраживања од запослених;
- потраживања од других органа и организација;
- потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса;
- остала потраживања;
- кракторочни пласмани;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

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

#### **IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

##### **Члан 16.**

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 корисника буџетских средстава обавља се усаглашање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

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

#### **V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

##### **Члан 17.**

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

Комисија за попис проверава потраживања и обавеза на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

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

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

## **VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА**

### **Члан 18.**

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилианској 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 19.**

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

## **VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

### **Члан 20.**

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

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлика између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узroke 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;
- предлог за расходовање, због оштећења, застарелости ли неког другог разлога;
- објашњења о разликама насталим као последица замене поједињих истоврсних 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 је служила за састављање пописане листе.

### **Члан 21.**

Комисија за попис доставља извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 25. јануара наредне године.

Комисија за попис доставља извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу о попису и образовању комисије за попис, а најкасније до 15. фебруара наредне године.

Пописна комисија Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера, извештајима и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља овлашћеном лицу корисник буџетских средстава, а најкасије до 15. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

### **Члан 22.**

Управни одбор Туристичке организације општине Ивањица разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси акт ( решење или закључак) о усвајању извештаја најкасније до 25. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће:

- поступак са утврђеним 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 заједно са актом о усвајању пописа доставља се Финансијској служби корисника буџетских средстава 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 23.**

За организацију и правилност пописа одговоран је руководилац корисника буџетских средстава или лице које он овласти.

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.

Финансијска служба одговорна је за правилно спровођење, усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24.**

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 25.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и исти ће бити објављен на огласној табли и интернет страници Туристичке организације општине Ивањице.

Број: 02-09-14/21

Место: Ивањица

Датум: 14.09.2021. године





Доставити:

1. Пописној комисији
2. Финансијској служби
3. Интерној ревизији
4. Архиви