

На основу члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“, број 2/19, 3/23 и 31/23) а у вези члана 20. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21 - други пропис), члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и 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“, бр. 33/15 и 101/18), Општинско веће општине Велико Градиште на 13. седници одржаној 05. августа 2024. године, донело је

## Правилник о попису имовине и обавеза

### Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава општине Велико Градиште и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, које се утврђује пописом.

### Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, финансијску имовину и обавезе у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које је утврђено пописом.

### Члан 3.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис врши се једном годишње на крају године са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис. Попис који се обавља са стањем на дан 31. децембра обухвата целокупну имовину и обавезе.

У току пословне године може се донети одлука о ванредном попису имовине и обавеза, у случају када долази до примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када је попис неопходан.

### Члан 4.

Комисије образоване за вршење пописа дужне су да врше редован попис са стањем на дан 31. децембар, године за коју се врши попис, односно за период до статусне промене или примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима.

Пре почетка пописа, Одељење за финансије Општинске управе општине Велико Градиште врши усклађивање евиденција главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра, године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

### Члан 5.

Руководилац корисника буџетских средстава (у даљем тексту руководилац) решењем образује потребан број комисија за попис имовине и обавеза, из редова запослених.

Решењем се именују председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, утврђује се предмет пописа као и рокови за достављање извештаја о извршеном попису.

За редован годишњи попис, решења се доносе најкасније до 1. децембра текуће године.

Решења се достављају свим члановима комисије за попис.

Руководилац корисника буџетских средстава решењем образује и Централну пописну комисију која координира рад свих осталих пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- утврђује да ли су комисије на време отпочеле и завршиле попис,
- утврђује да ли су на време извршене све припреме за попис од стране свих учесника у обављању пописа (пописних комисија, лица задужених за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача),
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза, у складу са прописима.

За вршење ванредног пописа руководиоца посебним актом образује пописну комисију.

## Члан 6.

Свака пописна комисија образована решењем руководиоца, дужна је да до 10. децембра текуће године, састави план рада и достави га руководиоцу.

План рада пописне комисије мора да садржи план по којем ће се вршити попис и све радње које ће се вршити пре и током пописа. За сваку радњу утврђује се рок до којег мора бити завршена. Рокови морају бити тако планирани да обухвате период пописа са стањем на дан 31. децембар за годину коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији и интерном ревизору.

Пре почетка пописа пописној комисији достављају се пописне листе са уписаним подацима и то: инвентарни број, назив и врста јединица мере, и други подаци осим података о количини и вредности.

## Члан 7.

Рад пописних комисија обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то: бројањем, мерењем, проценом или другим сличним поступцима, ближим описивањем и уношењем тих података у пописне листе;

2. утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, при чему се пописне листе имовине састављају у два примерка, од којих један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину остаје на пописном месту, док други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4. евидентирање о оштећењу имовине са свим уоченим примедбама;

5. израду посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката или код запослених на основу веродостојне документације;

6. попис готовине и готовинских еквивалената врши се пребројавањем, а попис стања на рачунима пописује се на основу извода са рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7. попис финансијске имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама;

8. састављање извештаја о извршеном попису.

## Члан 8.

Пописне комисије у сарадњи са Одељењем за финансије Општинске управе, врше анализу утврђених мањкова и вишкова, као и узроке њиховог настајања, а по потреби пописне комисије узимају и изјаве од одговорних лица.

Након извршеног пописа пописна комисија сачињава извештај о попису који обавезно мора садржати: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између утврђеног стварног стања и књиговодственог стања, предлог за решење утврђених мањкова и вишкова,

(начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова), начин решавања имовине која више није за употребу, примедбе и објашњења запослених задужених за руковање имовином (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

#### **Члан 9.**

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом мера и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године руководиоцу, као и интерној ревизији.

Руководилац разматра извештај Централне пописне комисије са свим предлозима и доноси акт о усвајању извештаја о попису и одлучује по утврђеним одступањима:

1. о поступку утврђеног мањка,
2. о поступку утврђеног вишка,
3. о расходању имовине која је дотрајала или више није у употреби.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са утврђеним вишковима, осим у случајевима очигледне замене појединих сличних материјала, робе или друге нефинансијске имовине.

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

#### **Члан 10.**

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и актом руководиоца, достављају се на књижење Одељењу за финансије Општинске управе општине Велико Градиште, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### **Члан 11.**

Пописна комисија је одговорна за тачност вршења и благовременост пописа.

Руководилац Одељења за финансије је одговоран за усаглашавање књиговодственог и стварног стања.

#### **Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Велико Градиште“.

Број: 002337117 2024 07837 003 000 416 189

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Недељко Васић, с. р.