

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03, 12/06, 27/20), члана 12. Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС" бр. 70/14, 19/15, 83/15, 13/17), члана 6,8 и 10. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања коњиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС" бр. 33/15, 101/18, 89/20) и члана 36. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Директор дана 30.11.2022 доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Члан 1.

Овим Правилник о попису имовине и обавеза (у даљем тексту Правилник) уређује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Градског центра за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Центар) и усклађивање коњиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Попис обухвата:

- Нефинансијску имовину Центра, у сталним средствима и то: основна средства, алат, техничка опрема, канцеларијска опрема, канцеларијски материјал, намештај, књиге.
- Финансијску имовину и обавезе у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем (готовински еквиваленти и готовина, новчана средства на подрачуну редовних прихода, новчана средства на подрачуну сопствених прихода, новчана средства на подрачуну боловања, готов новац у благајни, хартије од вредности и др.) као и усклађивање коњиговодственог стања са стварним стањем које је потврђено пописом.

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

Имовина Центра која се налази код других правних субјеката (дата на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, оправку) уноси се у посебну пописну листу на основу документације по којој је ова имовина издата.

Члан 3.

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

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине и усаглашавање стања финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

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. децембар године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току пословне године у случајевима утврђеним Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем: у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима и у другим случајевима када то одлучи директор Центра или Управни одбор.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза директор Центра образује посебним актом (одлуком) потребан број пописних комисија.

Посебан акт (одлука) из предходног става овог члана за редован годишњи попис имовине и обавеза доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Чланови пописне комисије одређују се имајући у виду њихову непристрасност и стручност која би требало да одговара врсти средстава и обавеза која се пописују.

За ванредан попис, директор Центра посебним актом образује пописну комисију.

У погледу образовања и рада комисије за ванредан попис примењују се одредбе овог Правилника којима се уређује начин образовања и рада комисије за редован попис.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија образује се Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија;
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада по којем ће се вршити попис;
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5. преузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 6.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију те имовине.

Члан 7.

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.

Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за 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.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору и рачуноводству.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима као што су номенклатурни број, инвентарски број, редни број или шифра, назив и врста срестава, јединица мере и други подаци.

Члан 10.

Рад комисије за попис обухвата:

1. 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;
2. Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак, потписан од стране комисије за попис 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 природних промена са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис;
4. Евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. Достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, готовина и хатрије од вредности које се налазе на рачунима и депонованим рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембар године за коју се врши попис;
7. Попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. Састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 11.

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

Члан 12.

По извршеном попису комисија за попис саставља извештај о извршеном попису који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговотственог стања, узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлог начина решавања

утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу), примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге комисије за попис у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 13.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за предходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована) и директору најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља га најкасније 25. фебруара наредне године директору и Управном одбору Центра ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Извештај о извршеном попису комисија за попис доставља и руководиоцу књиговодства.

Члан 14.

Управни одбор Центра разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

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.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Центра.

551-03-2220/22

ДИРЕКТОР

Бисерка Јаковљевић