

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 - dr. zakon) Pravilnika o usklađivanju poslovnih knjiga ,popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza opštine Sjenica ("Sl. glasnik RS", br. 118/2013 i 137/2014) i člana 41 Statuta opštine Sjenica ("Sl. list opštine Sjenica", br. 3/09 , 10/10 i 7/15), Skupština opštine Sjenica na sednici održanoj dana 14. Avgusta 2018., donela je:

PRAVILNIK O USKLAĐIVANJU POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA OPŠTINE SJENICA

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 1.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom te pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa.

Član 2.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom najmanje jednom godišnje pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa sa stvarnim stanjem, koje se utvrđuje popisom.

Član 3.

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

2. Popis imovine i obaveza

Član 4.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj -- Završni račun.

Izuzetno, u toku poslovne godine može se izvršiti i vanredni popis.

Popisom se utvrđuje faktičko stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvori kapitala.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini („Sl. glasnik Republike Srbije,, br. 27/96), Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanje

knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik Republike Srbije,, br. 33/15) kao i posebnim aktom kojim se uređuje popis imovine i obaveza.

Član 5.

Godišnjim popisom se popisuju:

- a. celokupna sredstva, potraživanja i obaveze i izvori kapitala sa stanjem na dan 31. decembar poslovne godine;;
- b. sredstva koja nisu zatečena na dan popisa (sredstva na putu, sredstva data na popravku, na čuvanje, na zajam, u zakup i tsl.) i
- c. tuđa sredstva koja su zatečena u na dan popisa.

Tuđa imovina koja se nalazi na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije dostavlja se vlasniku imovine najkasnije do 20. januara naredne godine.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, inostranstvu, data na zajam, popravku i sl.) unose 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.

Član 6.

Popis imovine, potraživanja i obaveza obavezno se vrši na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis nefinansijske i nematerijalne imovine (nekretnina, zemljišta, zaliha robnih rezervi i sitnog inventara u upotrebi, opreme) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 20. Januara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis finansijske imovine i obaveza (potraživanja i kratkoročni plasmani, domaće akcije i kapital, novčana sredstva i gotovinski ekvivalenti) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 10. februara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se pomoću računovodstvene dokumentacije. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 7.

Podaci iz budžetskog računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati Komisiji za popis pre utvrđenja stvarnoga stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od svih članova popisne komisije.

Član 8.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis sredstava koja su im poverena u svrhu rada.

Članovi popisnih komisija snose odgovornost za tačnost utvrđenoga stanja popisa, pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izveštaja o izvršenom popisu.

Član 9.

Predsjednik opštine Sjenica posebnim rešenjem obrazuje potreban broj popisnih komisija i imenuje predsjednika i zamenika predsjednika popisne komisije, kao i potreban broj članova i zamenika članova komisija, utvrđuje rokove u kojim su komisije dužne da izvrše popis, kao i rokove za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Organizacijom popisa rukovodi Predsjednik opštine Sjenica.

Član 10.

Za sprovođenje popisa predsjednik opštine Sjenica rešenjem imenuje Centralnu komisiju za popis. Centralna komisija za popis ima predsjednika, zamenika predsjednika i potreban broj članova i zamenika članova.

Član 11.

Predsjednik opštine Sjenica posebnim rešenjem može da obrazuje komisiju za osnovna sredstva koja određene zadatke obavlja tokom čitave godine, ne samo u toku redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava i to:

- da evidentiraju svako kretanje -- premeštaj osnovnih sredstava -- opreme u toku godine (na pr. iz jedne službe ili poslovne prostorije u drugu, iz jednog objekta u drugi i sl.) i o tome obavještava knjigovodstvo osnovnih sredstava kako bi se izvršilo knjiženje premeštaja u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava;;

- da prilikom nabavke nove opreme u toku godine, u saradnji sa knjigovodstvom, fizički obeleži novu opremu inventarskim brojem i zaduže službu kojoj se nabavljena oprema predaje na korišćenje i

- ostale poslove u vezi fizičke manipulacije osnovnim sredstvima po nalogu Predsjednika opštine i Načelnika opštinske uprave.

Na način izložen u st. 1. ovog obezbeđuje se viši stepen brige o imovini kojom raspolaže opštinska uprava, kao i racionalnije, efikasnije i ekonomičnije obavljanje redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava.

Član 12.

Svi računopolagači su obavezni da svu dokumentaciju u vezi kretanja robe blagovremeno dostavljaju na obračun i knjiženje, kao i da ažuriraju svoju evidenciju o kretanju robe, kao i da najkasnije do dana određenog za popis, označe i grupišu robu, a naročito su dužni da tuđu robu i imovinu posebno grupišu.

Član 13.

Komisije za popis dužne su da pre početka popisa sastave Plan rada za vršenje popisa, izvrše raspored zadataka vezanih za popis, utvrde stvarno stanje popisom, sastave popisne liste i Izveštaj o izvršenom popisu.

Popisne liste obrađuju se odvojeno prema analitičkim računima i moraju biti složene i rekapitulirane po poslovnim jedinicama.

U popisne liste upisuju se nomenklatureni brojevi, nazivi vrste, jedinice mere i cene sredstava za popis, kao i stvarno utvrđeno stanje.

Član 14.

Rad komisije za popis naročito obuhvata:

- utvrđivanje, merenje, prebrojavanje i bliže opisivanje sredstava i unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste;;
- potpisivanje popisnih listi;;
- upisivanje naturalnih promena nastalih između dana popisivanja i određenog dana u kojem se vrši popis;;
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste;
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;;
- vrednosno obračunavanje i
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja.

Članovi popisne komisije su neograničeno solidarno odgovorni za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 15.

Po završenom popisu predsednici komisija za popis dužni su da sastave Izveštaj o izvršenom popisu, kome se prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da iste dostave Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 16.

Popisom osnovnih sredstava obuhvata se popis nematerijalnih ulaganja, sredstava za rad, ulaganja u pripremi i avansi za ulaganja.

Sredstva se razvrstavaju po delovima grupe saglasno Uredbi o nomenklaturi sredstava za amortizaciju.

Posle obavljenog naturalnog popisa koji sadrži inventarski broj i naziv sredstava, komisija upoređuje nađeno stanje sa izvodom osnovnih sredstava sa računara i utvrđuje razlike.

Podaci o sredstvima predloženim za rashod, unose se u posebne liste kao i podaci o konstatovanim manjkovima.

Za sredstva -- opremu koja je nađena kao višak, komisija utvrđuje nabavnu vrednost procenom prema tržišnim nabavnim cenama istih odnosno sličnih stvari u vreme utvrđenja viška.

U posebnim listama vrši se popisivanje trajno neupotrebljivih osnovnih sredstava i obustavljene investicije.

Član 17.

Popis sitnog inventara, službene, zaštitne i radne odeće i obuće, auto --guma i ambalaže vrši se na zalihama i u upotrebi.

Za sitan inventar koji je dat na upotrebu i koji je u neupotrebljivom stanju predlaže se za rashod.

Član 18.

Popis gotovog novca i drugih vrednosti u blagajni vrši se prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u popisne liste.

Novčana sredstva na računima kod Uprave za trezor popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava.

Član 19.

Popisom hartija od vrednosti obuhvataju se obveznice po datim zajmovima, primljene menice, čekovi i ostale hartije od vrednosti sa posebnom pažnjom na ispravnost i rokove dospeća istih.

Član 20.

Popis potraživanja se vrši prema stanju u knjigovodstvu s tim da je komisija dužna da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloga neblagovremene naplate. U posebnoj popisnoj listi popisuju se sumnjiva i sporna potraživanja za koja ne postoji uredna dokumentacija.

Potraživanja u popisnoj listi treba grupišu se prema analitičkim kontima na kojima su iskazani u glavnoj knjizi.

U okviru pojedinih analitičkih konta, potraživanja se iskazuju po pojedinim dužnicima.

U popisnoj listi se navodi osnov potraživanja (br. računa i dr.), datum od kada potiče potraživanje i valuta dospelosti potraživanja.

Član 21.

Popisom obaveza prema stanju u knjigovodstvu obuhvataju se sve obaveze koje postoje na dan popisa na kontima klase 2.

Popis obaveza vrši se u posebnim listama koje sadrže iste elemente kao i popisne liste za popis potraživanja.

Član 22.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji verodostojna isprava.

Član 23.

Prilikom sastavljanja godišnjeg računa za potraživanja vrši se ispravka, odnosno otpis.

Direktno umanjenje potraživanja, kao i otpis potraživanja vrši se po osnovu prinudnog poravnanja, vansudskog poravnanja, nastupanja zastarelosti, konačne sudske odluke kao i u drugim slučajevima za koje postoji verodostojna dokumentacija o nenaplativosti potraživanja.

Po osnovu obaveza se ne vrši ispravka vrednosti, nego samo otpis obaveza.

Član 24.

Popis materijala vrši se merenjem ili prebrojavanjem i za svaku vrstu materijala sastavlja se posebna popisna lista sa posebnom pažnjom na očuvanost kvaliteta i na vreme trajanja skladištenja.

Član 25.

Popis ostalih sredstava obuhvata iskazano stanje na računima vremenskih razgraničenja i vanbilansne evidencije.

Član 26.

Komisije za popis nefinansijske imovine, finansijske imovine, obaveza i kapitala dužne su da po izvršenom popisu sastave Izveštaje o izvršenom popisu, njegovim rezultatima, te da isti kompletira sa svim priložima i dostavi ga Centralnoj popisnoj komisiji na razmatranje.

Izveštaj komisije o izvršenom popisu sadrži:

- d. predloge za knjiženje manjkova, odnosno viškova;;
- e. ispravku vrednosti sredstava, potraživanja i obaveza;;
- f. primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđivanim razlikama i druge primedbe
- g. objašnjenja nastalih razlika koje su posledica zamene pojedinih sličnih vrsta, odnosno dimenzija materijala, sitnog inventara i
- h. druge predloge u vezi sa popisom.

Član 27.

Centralna popisna komisija razmatra Izveštaje o izvršenom popisu u prisustvu komisija za popis i rukovodioca računovodstva i odlučuje o: i. načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrednosti;;

- j. direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrednosti potraživanja i obaveza;;
- k. rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava;;
- l. kalu, rasturu, lomu i
- m. drugim pitanjima u vezi popisa.

Član 28.

Centralna popisna komisija sastavlja Konačan izveštaj o izvršenom popisu koji sa predlogom rešenja o knjiženju razlika po popisu dostavlja Predsedniku opštine radi usvajanja I odlučivanja po utvrđenim odstupanjima.

Konačan izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rešenjima i zaključcima Predsedniku opštine dostavlja se računovodstvu radi knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenoga stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim u popisu.

Član 29.

Smatraće se da je popis izvršen samo u slučaju ako je na osnovu popisa izvršeno usaglašavanje

između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja, ako je o manjkovima i viškovima, o otpisima i rashodovanjima odlučio Predsednik opštine Sjenica, ako su razlike prema rešenju Predsednika opštine Sjenica proknjižene u knjigovodstvu i da je time usaglašeno knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.

Član 30.

Predsednik opštine Sjenica razmatra Izveštaje o izvršenom popisu i donosi odgovarajuće rešenje o usvajanju Konačnog izveštaja o izvršenom popisu i rešenje o knjiženju utvrđenih viškova, manjkova, otpisa i rashodovanja imovine koja je dotrajala i više nije za upotrebu.

Član 31.

Nije dozvoljeno prebijanje utvrđenih manjkova sa utvrđenim viškovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala ili roba.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 32.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja odnosno 31. decembra tekuće godine.

Član 33.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar) na obrascu IOS -- Izvod otvorenih stavaka, u dva primerka.

Član 34.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS --Izvod otvorenih stavaka, dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku istog obrasca IOS, u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

Član 35.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti i vanredan popis u slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanja i dr.). Izuzetno, popis robe i materijala vrši se u toku godine u situacijama: promene odgovornog lica – računopolagača, pojave krađe i pronevere, nastanka štete zbog elementarnih nepogoda i dr.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Sjenica.

Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o popisu imovine i obaveza opštine Sjenica broj 031-167 od 07.03.2013.

Dana: _____

Predsednik skupštine