

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК SLUŽBENI GLASNIK

## ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ГОДИНА XIV БРОЈ 14/2015	ПРИЈЕПОЉЕ 19. 11. 2015.	Бесплатан примерак. Гласник излази на српском и босанском језику.	GODINA XIV BROJ 14/2015	PRIJEPOLJE 19. 11. 2015.	Besplatan primerak. Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku.
----------------------------	----------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	---

На основу члана 25. Правилника о буџетском рачуноводству, који је донео Председник општине а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.125/2003 и 12/2006), Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015) и тачке 58. Статута општине Пријепоље, Председник општине доноси:

### ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

#### Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

#### Члан 2.

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.

#### Члан 3.

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

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине 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.

Na osnovu člana 25. Pravilnika o budžetskom računovodstvu, koji je doneo Predsednik opštine a u skladu sa članom 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br.125/2003 i 12/2006), Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava RS i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS“, br. 33/2015) i tačke 58. Statuta opštine Prijepolje, Predsednik opštine donosi:

### PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

#### Član 1.

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

#### Član 2.

Popis obuhvata: nefinansijsku imovinu (u stalnim sredstvima i u zalihama), finansijsku 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 je utvrđeno popisom.

#### Član 3.

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Vršioci popisa dužni su da popis i usklađivanje stanja nefinansijske imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Imovina drugih pravnih subjekata koja se u trenutku popisa, u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi na korišćenju kod vršioca popisa evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju tom pravnom subjektu.



#### 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.

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 (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

#### Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом 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 од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

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

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

#### Члан 6.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

#### 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.

U toku poslovne godine vanredan popis imovine i obaveza vrši se u slučaju primopredaje dužnosti lica koje je ovlašćeno da upravlja materijalnim i novčanim sredstvima (računopolađač), prilikom nastanka statusne promene, prilikom pribavljanja sredstava i u drugim slučajevima kada to odluči ovlašćeno lice vršioca popisa.

Izuzetno, popis knjiga, filmova, fotosa i arhivske gradje vrši se jednom u pet godina.

#### Član 5.

Za redovan popis imovine i obaveza ovlašćeno lice vršioca popisa obrazuje posebnim aktom potreban broj popisnih komisija.

Aktom o obrazovanju popisne komisije određuje se predsednik, zamenik predsednika, članovi i zamenici članova popisne komisije, koji se biraju iz redova zaposlenih, utvrđuje se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu od strane svake komisije pojedinačno.

Za vanredan popis, ovlašćeno lice vršioca popisa posebnim aktom obrazuje popisnu komisiju.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza, akt o obrazovanju popisne komisije donosi se najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se svim članovima popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija može se obrazovati Centralna popisna komisija.

#### Član 6.

U toku popisa Centralna popisna komisija, obavlja sledeće poslove:



- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- 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) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће 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 овлашћеном лицу вршиоца пописа.

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

- 1) koordinira radom svih popisnih komisija;
- 2) utvrđuje da li su popisne komisije blagovremeno donele plan rada;
- 3) utvrđuje da li su popisne komisije na vreme započele i završile popis i prati njihov rad u toku popisa;
- 4) utvrđuje da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisne komisije, lica koja su zadužena za rukovanje imovinom, knjigovodstva i računopolagača);
- 5) preduzima druge radnje neophodne za vršenje popisa imovine i obaveza u skladu sa propisima.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

#### Član 7.

Predsednik i članovi popisne komisije i njihovi zamenici ne mogu biti lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihov neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

#### Član 8.

Popisna komisija je dužna da sastavi plan rada po kojem će vršiti popis, koji obavezno sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kojeg treba da bude završena. Rokovi se planiraju tako da se popisom obuhvati period popisa sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Planovi rada svih popisnih komisija usklađuju se sa sprovođenjem popisa, i to u pogledu rokova, radnog vremena i načina sprovođenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 10. decembra tekuće godine za koju se obavlja popis i dostavlja se ovlašćenom licu vršioca popisa.

Jedan primerak plana rada сваке пописне комисије доставља се Centralnoj popisnoj komisiji, ukoliko je ista obrazovana.



План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 10.

Рад пописне комисије 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 пописне комисије и лица које задужује 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. децембра 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 хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

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

Plan rada i akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se i internoj reviziji.

Član 9.

Popisnoj komisiji, pre početka popisa, dostavlja se popisna lista sa upisanim podacima (nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualno neki drugi podaci, osim podataka o količini i vrednosti).

Član 10.

Rad popisne komisije obuhvata:

1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje, i to: brojanjem, merenjem, procenom i sličnim postupcima, bližim opisivanjem popisane imovine i unošenjem tih podataka u popisne liste;

2) utvrđivanje stvarnog stanja na osnovu popisnih lista na popisnim mestima i tom prilikom se sačinjavaju 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 naturalnih promena sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;

4) evidentiranje o oštećenju imovine sa uočenim primedbama;

5) dostavljanje posebnih popisnih lista za imovinu koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata, na osnovu verodostojne dokumentacije;

6) popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartije od vrednosti i stalnih sredstava plaćanja koji se vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste; gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda sa stanjem tih sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;

7) popis finansijske imovine i obaveza koji se vrši prema stanju u poslovnim knjigama;



8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 11.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног 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 пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација

Члан 12.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

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

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 6. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом

8) sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 11.

Popisna komisija u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi uzima i izjave odgovornih lica.

Po izvršenom popisu, popisna komisija sačinjava izveštaj o izvršenom popisu, koji obavezno sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; predlog načina rešavanja utvrđenih razlika (manjkova i viškova, način nadoknađivanja manjkova i evidentiranje viškova, kao i način za rešavanje pitanja imovine koja nije više za upotrebu); primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju imovinom, odnosno koji su zaduženi materijalnim i novčanim sredstvima (o utvrđenim razlikama), kao i druge primedbe i predloge popisne komisije u vezi sa popisom, uz koji se prilaže popisna lista i dokumentacija

Član 12.

Izveštaj o izvršenom popisu nefinansijske imovine za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana), najkasnije do 25. januara naredne godine.

Izveštaj o izvršenom popisu finansijske imovine i obaveza za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana), najkasnije do 15. februara naredne godine.

Centralna popisna komisija sačinjava konačan Izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja i dostavlja najkasnije do 25. februara naredne godine ovlašćenom licu, radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima, kao i internoj reviziji.

Ukoliko nije obrazovana Centralna popisna komisija, saglasno članu 6. stav 6. ovog pravilnika, predsednik popisne komisije, izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja dos-



решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији .

Члан 13.

Овлашћено лице вршиоца пописа (орган) 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 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље

Број: 404-21/15  
Место: Пријепоље  
Датум: 17. 11. 2015. год.

Председник општине  
Емир Хашимбеговић, с.р.

tavlja ovlašćenom licu vršioca popisa i internoj reviziji .

Član 13.

Ovlašćeno lice vršioca popisa (organ) razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt o usvajanju izveštaja.

Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži propuste i nepravilnosti, isti se vraća Centralnoj popisnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje primereni rok za dostavljanje novog izveštaja.

Izveštaj o izvršenom popisu i akt o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje, radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje

Број: 404-21/15  
Место: Пријепоље  
Датум: 17. 11. 2015. год.

Predsednik opštine  
Emir Hašimbegović, s.r.





САДРЖАЈ / SADRŽAJ

	Страна		Strana
ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА .....	1	PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA .....	1

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 3  
Одговорни уредник: Драшко Драгутиновић; уредник: Љиљана Дробњак;  
Технички уредник: Милан Пузовић; Телефон: 064/1933660  
Жиро рачун: 840-6640-93