

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/01, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" број 6/05), а у вези са чланом 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске ("Службени гласник РС", број 36/09), Начелник општине Теслић д о н о с и:

П РА В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

І-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Циљ и предмет Правилника)

Циљ доношења Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Теслић (у даљем тексту: Правилник) је да се на јединствен начин уреди питање пописа које је важно за финансијско извјештавање општине Теслић (у даљем тексту: Општине).

Доношењем овог Правилника детаљније се разрађују питања у вези са пописом, која су регулисана Законом о рачуноводству и ревизији РС (у даљем тексту: Закон), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10) и Правилником о рачуноводству и рачуноводстве-ном политиком за кориснике буџета општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 8/09).

Овим Правилником прописују се предмет, циљеви, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза општине Теслић (методе, технике и процедуре пописа), те поступци усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

У смислу овог Правилника попис се односи на имовину Општине којом, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине, управља општинска административна служба.

У смислу члана 6. став 3 и 4 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10), сваки буџетски корисник (обвезник пописа) врши попис своје имовине односно имовине којом управља, као и обавеза насталих из дјелокруга своје надлежности.

За потребе презентације имовине и обавеза у консолидованим финансијским извјештајима општине Теслић не врши се посебан попис већ се користе усклађена стања појединачних обвезника пописа који су корисници буџета општине Теслић.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза Општине врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, која су обавезујућа према члану 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("

Службени гласник РС", број 71/109, и то: појединачно обухватање, потпуност, истинитост, респект економске својине, потпуна идентификација, могућност провјере контроле.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Теслић подразумева се:

1) усклађивање вриједности општинске имовине која је евидентирана у помоћним књигама, обавезујућим према закону и другим релевантним рачуноводственим прописима, у односу на затеено физичко односно стварно стање утврђено пописом,

2) Усаглашавање књиговодствених вриједности имовинских позиција односно обавеза, насталих евидентирањем пословних догађаја на аналитичким рачунима потраживања од купаца, датих аванса и других потраживања односно обавеза према добављачима, кредиторима/зајмодавцима и других обавеза у односу на стварне вриједности утврђене пописом,

3) Усклађивање вриједности имовине и обавеза, које су утврђене на претходно описани начин, са вриједностима те имовине добијене примјеном неких од метода вредновања у складу са релевантним прописима/стандардима и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама корисника буџета општине Теслић (вриједности по методу текућег трошка, фер вриједности и слично).

ІІ – ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 3.
(Предмет пописа)

Предмет пописа из члана 1. овог правилника су:

1. имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узету у закуп,
2. имовина која није у власништву, а којом Општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора споразума или по другом основу,
3. обавезе Општине по било којем основу, евидентирани у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства, укључујући примјену релевантних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Имовина у власништву Општине, која је предмет пописа, обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима, укључујући средства у припреми/авансима и средства узета под финансијски закуп, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Стање средстава на дан пописа, која су по одлукама Скупштине општине уступљена на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налазе се изван просторија Административне службе општине, пописује се у посебне пописне листе по корисницима.

Попис код других се најављује у примјереном року, а најмање пет дана прије пописа.

Изузетно, у случају да се из објективних разлога попис не изврши, могу се прихватити пописне листе корисника, уколико су овјерене од стране њихове пописне комисије и благовремено достављене централној пописној комисији Општине.

А) Нефинансијска имовина као предмет пописа

а) произведена стална имовина (укључујући и лизинг):

-стамбени објекти и јединице—за запослене, објекти/простори за канцеларије, објекти у власништву Општине које користе здравствене, социјалне, образовне, научне и друге институције, туристичке организације, спортско рекреативни објекти (спортске дворане и сл.) и остали пословни објекти у власништву Општине;

-саобраћајни објекти—улице, локални и некатегорисани путеви и друге саобраћајнице, јавна расвјета и остали саобраћајни објекти у власништву Општине;

-остали објекти—водоводи, канализација, споменици (историјски, културни и сл.), спортско-рекреативни терени (игралишта и сл.), уређене зелене површине, паркови, тргови и други објекти;

-постројења и опрема:

●превозна средства (аутомобили и друга превозна средства Општине), и друга возила, која су у власништву Општине (теренска возила и сл.) или су узета под лизинг,

●канцеларијска опрема, алат и инвентар — канцеларијски намјештај и машине, рачунарска опрема, канцеларијски инвентар, алат и остала канцеларијска опрема и уређаји,

●комуникациона опрема — радио и ТВ опрема телефонска и друга опрема за комуникације,

●грејна, расхладна и заштитна опрема— опрема за грејање, вентилацију и расхлађивање, вентилацију и расхлађивање, противпожарна опрема, алармни и сигурносни уређаји, громобранске инсталације и слична опрема,

●опрема за потребе образовања, науке, културе и спорта,

●специјална опрема за цивилну заштиту, ватрогасна опрема и друга специјална опрема, коју посједује Општина,

●производно-услужна опрема (угоститељска опрема /уређаји и сл.),

●остала постројења и опрема (мјерни и контролни инструменти и сл.),

●инвестициона имовина у власништву Општине и дата или узета под оперативни закуп (земљиште, објекти и друга имовина која има инвестициони карактер),

●нематеријална произведена имовина — улагање у истраживање и пројектовање ресурса, рачунарски програми/софтвери, оригинална/ауторска забавна, умјетничка и књижевна дјела и друга нематеријална произведена имовина (планска документа и сл.),

●драгоцијености—драгуљи, злато и други племенити метали, књиге, архивска грађа, умјетничка дјела и друге похрањене вриједности.

б) непроизведена стална имовина;

- земљиште –пољопривредно, градско-грађевинско и остало општинско земљиште, укључујући припадајуће водене површине и остала природна добра (шуме, воде и слично.);
- нематеријална непроизведена имовина – патенти, лиценце, концесије, гудвил и остала нематеријална имовина;
- в) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси – сва имовина наведена под а) и б) која се налази у фази прибављања/изградње односно израде, као и дати аванси у вези с тим,
- г) нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина намијењена продаји, имовина из обустављеног пословања и сл.),
- д) залихе материјала, учинака и робе,
- е) ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа и обућа,
- ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима.

Б) Финансијска имовина као предмет пописа

- а) дугорочни пласмани:
 - орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и страног валути).
 - улагања у обвезнице и друге дугорочне хартије од вриједности (осим акција)
 - акције и учешћа у капиталу (у предузећима, финансијским и нефинансијским субјектима),
 - дугорочни дати зајмови, укључујући и преузете зајмове,
- б) дугорочна потраживања:
 - потраживања за репрограмиране општинске порезе/таксе и накнаде/остале непореске приходе и
 - остала дугорочна потраживања;
- в) дугорочна разграничења (активна) – разграничени приходи и расходи, разграничени пласмани за различите пројекте и друга дугорочна разграничења;
- г) краткорочна финансијска имовина:
 - готовина и еквиваленти готовине (неорочени новац у домаћој и страног валути на трезорским и другим рачунима код банака и у благајни општине, чекови, платне картице и сл.); краткорочни пласмани – орочена средства до годину дана у домаћој и страног валути;
 - краткорочне хартије од вриједности (са роком доспијећа до годину дана) – мјенице, обвезнице, сертификати о депозиту и остале краткорочне хартије од вриједности, укључујући и дио дугорочних које доспијевају у року до једне године;
 - краткорочни зајмови, укључујући и преузете краткорочне зајмове, као и дио дугорочних зајмова који доспијевају до једне године;
 - краткорочна потраживања – за општинске порезе/аксе и накнаде/остале непореске приходе, потраживања од запослених, потраживања за камате, дивиденде, претплаћене порезе и доприносе и остала потраживања (депозити, кауције и слично.);
 - краткорочна разграничења (унапријед плаћени износ осигурања, закупнине, трошкови енергије, претплате на часописе и друга разграничења до једне године);
 - потраживања из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника.

Имовина која није у власништву Општине обухвата имовину коју Општина посједује/користи или управља њоме по било којем основу, средства узета под оперативни (текући) закуп, туђе ствари, роба, материјал, хартије од вриједности које су ван промета и други имовински облици који се користе а за које нема доказа о власништву.

Пописом се обухвата и имовина која се у посебном поступку, према Закону о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђује као имовина општине Теслић.

Ц) Обавезе као предмет пописа

Обавезе Општине које се пописују подразумевају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по другом основу, а нису измирене до момента пописа, и то:

- а) дугорочне финансијске обавезе, резервисања и разграничења (пасивна);
- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок преко 1. године);
- дугорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и страног валути, укључујући и преузете зајмове;
- дугорочна резервисања (процијењене обавезе) и разграничења прихода и расхода, пласмана за различите пројекте и остала дугорочна разграничења;
- остале дугорочне обавезе;
- б) краткорочне финансијске обавезе:

- обавезе по основу готовинских еквивалената у домаћој и иностраној валути (чекова, платних картица и др.);
- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок до једне године) укључујући дио дугорочних обавеза које доспијевају за наплату до 1 године;
- краткорочне обавезе по зајмовима од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути, укључујући и преузете зајмове;
- обавезе на бруто плате и друга лична примања запослених;
- обавезе из пословања – према добављачима (правним и физичким лицима), по судским рјешењима, за ПДВ, за поврат/прекњижавање пореза и остале обавезе из пословања;
- обавезе за трошкове финансирања и друге финансијске трошкове – за камате на издате обвезнице и друге хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката, у домаћој и иностраној валути и друге обавезе из основа финансирања;
- обавезе за субвенције, донације и социјалне помоћи;
- краткорочна разграничења и разграничења прихода, расхода и пласмана (за различите пројекте и остала дугорочна разграничења, остале краткорочне обавезе, укључујући обавезе из основа финансијских и обрачунских односа између буџета и буџетских корисника).

Члан 4.

(Циљеви пописа)

Основни циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза Општине, које се презентују у финансијским извјештајима. То подразумијева утврђивање свих одступања физичких величина и вриједности између стања по књигама и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагање поступака и процедура усаглашавања, доношење одлуке и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стање.

Члан 5.

(Врсте пописа)

Попис имовине и обавеза Општине, са аспекта времена извршења, организује се као редован или ванредни.

Редован попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се на крају године (годишњи попис), с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра.

Ванредни попис се организује у току године, на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се доноси посебно рјешење.

Спровођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица и другим околностима.

Континуирани попис подразумијева стално праћење промјена у помоћним евиденцијама.

Изузетно у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Према обухвату попис може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, које су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине или обавеза, или се врши само у једном односно неколико организационих дијелова Административне службе општине.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА, РОКОВИ, ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 6.

(Одговорност за попис)

Организација пописа имовине и обавеза Општине обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије именоване за попис, пријеном одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Начелник општине.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

Члан 7.

(Дужности и санкције)

Запослени у Административној служби општине су дужни да учествују у раду пописних комисија, складу са овим Правилником.

Учешће у раду комисија за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог.
Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне дужности, у складу са посебним актом општине.

Члан 8. (Рокови)

Начелник општине до 15. новембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издаје рјешења о именовању пописних комисија.

Пописне комисије, укључујући и централну пописну комисију треба благовремено, а најкасније до 25. новембра да сачине планове рада.

Након тога, у периоду до 30. новембра, Начелник општине или лице по овлашћењу, по потреби, одржава заједнички састанак за све учеснике пописа, у складу са чланом 14. овог Правилника.

Попис се врши у периоду од 01. децембра текуће до 20. јануара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 15. и 16. овог Правилника.

Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне да, заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора), окончају поступке из члана 17. овог Правилника, те да најкасније до 25. јануара наредне године доставе своје извјештаје централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја појединих комисија, сачињава извјештај о попису имовине и обавеза Општине и доставља га на усвајање Начелнику општине најкасније до 31. јануара наредне године.

У истом року Начелнику општине се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије.

Допуне извјештаја о попису, у случајевима из члана 20. овог Правилника, могу се дати на усвајање најкасније мјесец дана прије рока за сачињавање консолидованих финансијских извјештаја општине.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику општине на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

Члан 9. (Именовање комисија за попис)

Комисије за попис у складу са овим Правилником, именује Начелник општине или лице које има за то овлашћење издато од стране Начелника општине.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених и/или спољни сарадници).

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршења пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

Прије почетка пописа, рјешење о именовању чланова комисија за попис доставља се Надзорном одбору Скупштине општине и Служби интерне ревизије.

Члан 10. (Врсте комисија за попис)

За редовни годишњи попис имовине и обавеза Општине образују се:

- 1) Централна пописна комисија.
- 2) Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената,
- 3) Комисија за попис пласмана, потраживања и аванса,
- 4) Комисија за попис залиха материјала и ситног инвентара,
- 5) Комисија за попис земљишта и биолошке имовине,
- 6) Комисија за попис објеката и сталних средстава у фази прибављања
- 7) Комисија за попис постројења и опреме, драгоцености и нематеријалне произведене имовине,
- 8) Комисија за попис обавеза.

Члан 11.

(Централна пописна комисија)

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и четири члана и сви имају замјенике.

Обавезе централне пописне комисије:

- доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
- организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
- сачињава инструкције за попис за сваку категорију имовине и обавеза, за које су одређене пописне комисије, координира рад и даје упутства комисијама,
- прати поштовање рокова и извршење пописа од стране свих комисија, а у случају значајних одступања у поступцима и ризика неизвршења пописа у року обавјештава Начелника општине,
- обавља контролу тачности пописа,
- координира усаглашавање и поступак савјештања са књиговодством,
- даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
- прибавља одобрење од Начелника општине, у случају неопходности ангажовања стручно квалификованих лица за потребе процјене,
- предсједник централне пописне комисије контактира са екстерним односно интерним ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревизор,
- саставља коначни извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине
- обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују спровођење пописа.

Члан 12.

(Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза)

У пописне комисије из члана 10. овог Правилника, које су задужене за попис појединих категорија имовине и обавеза, именују се најмање три члана (предсједник и два члана, као и њихови замјеници), чије активности, у мјери када је то примјенииво, укључују сљедеће обавезе:

- доношење плана рада, у складу са инструкцијама централне пописне комисије,
- обилазак мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјера да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- контактирање са лицима која рукују имовином и њиховим непосредним руководиоцима, у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
- друге припреме као што је прибављање пописних листа, провјера спискова имовине са називима појединих ставки, укључујући могућности идентификације,
- натурални попис дијелова материјалне имовине, у складу са одговарајућим техникама пописа (бројање, мјерење, вагање, израчунавање по одговарајућој формули и друге примјерене технике пописа),
- анализа узрока оштећења, уништења или другог облика умањења вриједности имовине, укључујући приједлоге за утврђивање појединачне одговорности запослених,
- узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица, њихових руководиоца и других запослених, у случају инвентурних разлика,
- уношењепodataка о утврђеним количинама по попису и количинама. појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција, у циљу поређења,
- процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и пројену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се, по одобрењу, могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,
- упућивање захтјева централној пописној комисији за ангажовање стручно оспособљених лица, које по потреби одобрава Начелник општине,
- пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражава екстерну потврду стања,
- сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама (физичким и вриједносним), које су утврђене по савјештању стварног са књиговодственим стањем,
- достављање извјештаја о извршеном попису у предвиђеном року централној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису, са свим пописним листама у прилогу,
- други послови у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Члан 13.

(Припремне радње)

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирања које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

1. Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједи:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
- усаглашеност дневника и главне књиге,
- усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
- потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом општина управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.

2. Лица материјално задужена за општинску имовину и њихови непосредни руководиоци обавезни су да:

- физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),
- провјере идентификациона обележја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке),
- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

3. Лица из надлежних одјељења/служби задужена за очување и одржавање општинске имовине, укључујући добра у општој употреби, имају обавезу да:

- ажурирају своје помоћне евиденције о идентификованој имовини и обезбиједи доказе о власништву ради пописа, процијене вриједности и књиговодствено евидентирање имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,
- катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбиједи пописној комисији доказе о власништву из јавних евиденција, ради процијене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

Члан 14.

(Поступци и процедуре пописа)

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању централне пописне комисије и комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава се доношењем одлуке Начелника општине о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

По потреби, непосредно по уручењу рјешења члановима пописних комисија, Начелник општине или лице које он овласти организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис.

Све комисије укључујући централну пописну комисију, су дужне да након тога сачине планове рада и исте доставе надлежним одјељењима/службама код којих се врши попис, као и Служби интерне ревизије односно екстерној ревизији, у складу са прописима из области ревизије, ради праћења и евентуалног повременог присуства попису.

Централна пописна комисија је дужна да сачини писмене инструкције у којима су, поред описа заједничких поступака и процедура за све комисије, садржани детаљи за примјену одговарајућих метода и техника пописа, за сваку појединачну комисију, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, које су предмет пописа из члана 3. овог Правилника. Инструкције се достављају свакој комисији из члана 10. овог Правилника, задуженој за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, најкасније пет дана прије планираног почетка пописа. Инструкције треба да садрже и основне елементе извјештаја ради унификације њихове форме и лакшег сачињавања извјештаја централне пописне комисије.

Прије почетка пописа пописној комисији се могу

дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о купцима, добављачима и пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и слични општи подаци који олакшавају рад комисијама.

Унос података о количинама, цијенама и вриједностима, те другим поступцима и радњама које се односе на попис, може започети тек након што Начелник општине, или друго лице по овлашћењу, овјери све запримљене примјерке пописних листи (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак се, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања пописних листа и њихове овјере.

Након пописа стања материјалне имовине и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције, које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа (свођење стања на дан пописа на основу релевантне документације).

Пописне листе се сачињавају у два истовјетна примјерка (један за архиву и један за рачуноводство) које потписују председник и чланови комисије и материјално задужена лица, која могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије.

Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су сва средства унесена у пописне листе.

Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјењиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

Члан 15.

(Методе пописа)

Попис имовине и обавеза Општине врши се комбиновањем метода из члана 7-10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник РС", број 71/10), с тим што нису предвиђене околности у којима је могућа примјена метода пописа на основу узорка.

Методе које се могу користити су:

а) метода пописа на одређени дан која подразумева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис започет најраније десет и заврши најкасније десет дана након тога дана.

Овом методом на одређени дан утврђују се стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине и готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.),

б) метода перманентног пописивања која подразумева континуирано праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачуноског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима.

Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 16. овог Правилника,

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно нује могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана.

Примјена ове методе подразумева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стварног стања документованим повећањима и мањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање.

Ова метода пописа се може користити ако је током обрачуноског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 16.

(Технике пописа)

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се слиједеће технике:

а) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.),

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.) потврђује њихово стварно стање,

в) промјена физичког стања поједине имовине (дрвореди и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) промјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Општине не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

Члан 17.

(Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем)

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у члану 2. овог Правилника.

У зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања, ови поступци обухватају:

- 1) исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили десили до датума пописа,
- 2) евидентирање идентификованих, а непрокњи-жених догађаја насталих до датума пописа,
- 3) евидентирање идентификованих, а непрокњи-жених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,
- 4) евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,
- 5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,
- 6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака односно губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
- 7) друге поступке у складу са релевантним прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Начелник општине доноси одлуку о том да ли ће мањкове теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Поред тога, одлука чији приједлог сачињава Одјељење за финансије у сарадњи са централном пописном комисијом, најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

IV – ИЗВЈЕШТАЈИ О ПОПИСУ

Члан 18.

(Извјештаји о попису)

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешења вишкова, мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења односно објашњења и изјаве.

На основу свих појединачних извјештаја сачињава се извјештај централне пописне комисије и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 8. овог Правилника.

Члан 19.

(Садржај извјештаја о попису)

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- податке из одлуке о попису и рјешења о именовању комисија,
- податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим азама пописа,
- податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
- предмет пописа и упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
- преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,
- преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,
- примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,

-примједбе и приједлоге пописне комисије за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходавање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходавање застарјелих обавеза и др.),

-друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање у роковима из члана 8. овог Правилника.

Члан 20.

(Разматрање извјештаја о попису)

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису обавезно у присуству предсједника централне и предсједника свих других пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У разматрању извјештаја могу учествовати чланови Надзорног одбора Скупштине општине.

У поступку одлучивања Начелник општине:

-разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,

-одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,

-одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходавање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

Уколико извјештај о попису није прихватљив Начелник општине тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

Допуна извјештаја о попису се сачињава и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и др. бјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 8. овог Правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број: 02-014- 637/12
Теслић, 13. 06. 2012. г.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић