

На основу члана 23 Статута Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи број 960 од 8.12.2016.године,

Управни одбор Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи на седници одржаној дана 28. 12. 2017. доноси:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ
И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

Члан 1

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи (у адљем тексту: установа) и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Овај правилник односи се на све правне следбенике установе након евентуалних статутарних промена), сходно одредбама Закона о буџетском систему.

Члан 3

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 4

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

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

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се 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 установе, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 5

Попис имовине и обавеза установе 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 (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 6

За редован попис имовине и обавеза директор установе образује решењем пописну комисију.

Решењем 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.

За ванредан попис, директор посебним актом образује пописну комисију.

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

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

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 њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине и учествују у припремним радњама у вези са спровођењем пописа.

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 директору.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 6. став 6. овог правилника иста образована.

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

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 депорачунима 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;

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:

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) 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);

- 4) 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 која је служила за састављање пописне листе.

Члан 12

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, председник пописне комисије доставља директору, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину са предлогом решења, председник пописне комисије доставља директору, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Члан 13

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

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа 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 даном доношења од стране Управног одбора установе културе и објављивања на интернет страници Центра за културу и спорт општине Лучани у Гучи.

У Гучи, дана 28.12.2017.године, број 1176

УПРАВНИ ОДБОР
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ
ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ



Ђорђе Јахимовић, председник