**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД НИШ**

**ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА**

**УПРАВА**

Број: 35/2021-04

Дана: 21.01.2021.године

На основу члана 20. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.73/2019), члана 56. Статута Градске општине Нишка Бања („Службени лист града Ниша“,бр.124/2008, 40/2017 и 64/2019) и члана 33. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 123/2017 и 44/2019) Начелник Градске општине Нишка Бања доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О ПОПИСУ ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

**Члан 1.**

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем, врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар текуће године за коју се врши попис.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и потраживање Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Градска општина). Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана јесу дугорочне и краткорочне обавезе.

**Члан 2.**

Попис може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај односно Завршни рачун.

Редован попис може почети 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембар текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

У току године може се вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.)

**Члан 3.**

Начелник Управе Градске општине доноси Одлуку о годишњем попису имовине, потраживања и обавеза и Решењем образује комисије за попис имовине, потраживања и обавеза, именује председника и чланове комисија, одређује период у коме ће комисије вршити попис и рокове достављања Извештаја о извршеном попису.

**Члан 4.**

Решење о образовању комисија за попис имовине, потраживања и обавеза, пре почетка пописа, доставља се члановима комисија за попис и руководиоцима организационих јединица Управе.

**Члан 5.**

Комисији за попис имовине, пре почетка пописа, дају се листе за попис са номенклатурним бројевима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

Подаци из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама (помоћна књига основних сердстава), не могу се давати комисији за попис имовине пре утврђивања стварног стања у пописним листама, осим података који садрже номенклатурни број, назив, врсту и јединицу мере предмета који се пописују.

**Члан 6.**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

**Члан 7.**

Попис обухвата:

1. Утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе,

2. Уношење књиговодственог натуралног стања имовине у пописне листе,

3. Утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,

4. Вредносно обрачунавање пописане имовине и

5. Састављање извештаја о извршеном попису.

**Члан 8.**

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису:

1. Имовине чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично, или у посебне колоне пописних листа; 2. Имовине која на дан пописа није затечена код корисника буџетских средстава из члана 1. став 3. овог Правилника (имовина која је дата на зајам, поправку, чување и слично); 3.Финансијских пласмана, потраживања и обавеза за које не постоји уредна документација, 4. Имовина која је дотрајала и за коју са предлаже расходовање.

**Члан 9.**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембар текуће године, најкасније до 25.фебруара наредне године.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембар. Свођење стања по попису на дан 31. децембар врши се помоћу рачуноводствене документације.

**Члан 10.**

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник управе Градске општине или лице које он овласти, а за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, вршење пописа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа, одговорни су председници комисија и чланови комисија.

Начелник управе Градске општине доноси Упутство за рад комисија за попис.

Председници комисија за попис обавезни су да пре почетка пописа сачине план рада по коме ће вршити попис и да исти доставе Начелнику и Одсеку за буџет и финансије или лицу које је за то овлашћено.

За председника и чланове комисија за попис, као и за њихове заменике не могу бити именована лица која рукују, односно која су задужена имовином која је предмет пописа и њихови руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која се пописује, а запослени су у Одсеку за буџет и финансије.

**Члан 11.**

По завршеном попису Централна комисија за попис саставља Извештај о извршеном попису, уз који се прилажу пописне листе по локацијама са изворним материјалом који је служио за обављање пописа.

Извештај из става 1. овог члана председник Централне комисије доставља начелнику управе Градске општине.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови Централне комисије за попис.

**Члан 12.**

Извештај Централне комисије за попис о извршеном попису треба да садржи следеће податке:

1.Стварно стање и књиговодствено стање имовине и обавеза;

2.Утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

3.Узроке насталих разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

4.Предлоге за ликвидацију утврђених разлика између стања по попису и књиговодственог стања и то:

- Пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замене, начин накњађивања мањкова и приходовања вишкова;

- Отписивање неупотребљивих средстава (расход);

- Отписивање застарелих потраживања и приходовање застарелих обавеза;

- Изјаве одговорних лица који рукују имовином, њихове примедбе и објашњење у вези са насталим мањком имовине;

- Друге примедбе и предлоге Централне комисије у вези са пописом.

**Члан 13.**

Начелник управе Градске општине, разматра Извештај о извршеном попису и доноси Решење о резултатима пописа (начин књижења мањкова и вишкова, расходовање дотрајалих средстава и друга питања везана за попис имовине и обавеза) и информацију о попису доставља Већу градске општине.

Решење о усвајању Извештаја о извршеном попису доноси се најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја - Завршног рачуна, односно најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

**Члан 14.** Извештај о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза, заједно са пописним листама и Решењем о резултатима пописа, достављају се Одсеку за буџет и финансије Управе градске општине на усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем са помоћном књигом основних средстава службе рачуноводства, најкасније у року од два дана од дана усвајања.

**Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли и интернет страници Градске општине Нишка Бања.

Дана: 21.01.2021.године

НАЧЕЛНИК

Мирјана Грчић, дипл.прав.