

На основу члана 15. и 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ, број: 37/2014,54/-др. Одлука и 37/2016), у вези са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број: 125/2003 и 12/2006), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Пописом се утврђује стање нефинансијске и финансијске имовине, обавеза и потраживања Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

Попис се врши као редован и као ванредан.

Члан 3.

Редован попис се врши на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

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

Члан 4.

Попис почиње доношењем решења о образовању потребног броја комисија за попис, које се пре почетка пописа доставља члановима комисије и финансијској служби.

Члан 5.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, дата на коришћење, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 6.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих артикала.

Члан 7.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу књиговодствене документације.

Члан 8.

За организацију и правилност пописа одговоран је наредбодавац директног корисника – покрајински секретар за привреду и туризам.

Покрајински секретар доноси Упутство за рад комисије за попис.

Покрајински секретар посебним решењем образује комисију за попис, утврђује рок у коме је комисија дужна да изврши попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису и резултатима пописа.

Председник комисије је дужан да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће се вршити попис и да исти доставе покрајинском секретару.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 10.

Чланови, односно председник пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 11.

По завршеном попису, пописна комисија дужна је да састави Извештај о извршеном годишњем попису имовине, у коме се прилажу пописне листе са предлогом мера.

Извештај о попису са предлогом мера и потписаним пописним листама председник комисије доставља покрајинском секретару.

Члан 12.

Покрајински секретар разматра Извештај о извршеном годишњем попису имовине и доноси решење о усвајању извештаја и резултатима годишњег пописа имовине и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком;
- о поступку са утврђеним вишком;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 13.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине је 10. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Члан 14.

Извештај о извршеном годишњем попису имовине и обавеза, решење о образовању комисија за попис, као и одлуку о попису, Секретаријат доставља Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине најкасније до 10. фебруара године која следи години за коју је попис извршен.

Члан 15.

Секретаријат најкасније у року од 4 дана од дана доношења решења о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Покрајинском секретаријату за финансије за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора доставља:

- решење о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- извештај о извршеном попису
- доказ да је решење о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби за интерну ревизију.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 144-404-231/2016
Датум: 01.12.2016. године
Место: Нови Сад

**ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ И
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Иван Ђоковић**