ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „СИРМИУМАРТ”
Вука Караџића 10, 22000 Сремска Митровица
телефон: 022/621-194, факс: 022/626-330
ПИБ: 100517188, текући рачун: 840-233664-58
www.sirmiumart.com/ **e-mail:** sirmiumart@yahoo.com

Број: 735/20
Датум: 26.11.2020.

На основу члана 15. Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/2003, 12/2006 и 27/20) и на основу члана 58. и 59. Статута Центра за културу „Сирмиумарт“, Управни одбор на предлог в.д. директора Центра за културу „Сирмиумарт“ доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

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

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала Центра за културу „Сирмиумарт“ у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 2.

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.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном докумнетацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 3.

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. децембар 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 4.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује 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 комисјије 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.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 5.

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.

Члан 6.

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 се одређује 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.

Члан 7.

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 8.

Рад пописне комисје из члана 6. овог правилника 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 поисине 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 предтавља саставни део извештаја о попису,
3) Евидентирање у пописне листе натуралних 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 листе, готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописује се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31.децембар године за коју се врши попис,
7) Попис финансијске имовине,
8) Сатављање извештаја о извршеном попису.

Члан 9.

Пописна комисја у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њихобог 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 средстваима(о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и докумнетација која је служила са састављање пописне листе.

Члан 10.

Директор Центра за културу „Сирмиумарт“ разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси акт о усвајању извештаја.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 11.

Доношењем овог правилника, престаје да вижи Правилнико попису имовине и обавеза број 413/2012 од 24.12.2012.године.

Центар за културу „Сирмиумарт“
Председник Управног одбора
Драган Божић