На основу члана 19. Статута Туристичке организације општине Бољевац, број 332 - 353 од 06.12.2017. године, Управни одбор Туристичке организације општине Бољевац, на седници Управног одбора одржаној 10.03.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРИМ СТАЊЕМ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**

**Члан 1**

Овим правилником уређује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Туристичке организације општине Бољевац и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, а у складу са одредбама закона о Буџетском систему (у даљем тексту: Вршиоци пописа).

**Члан 2**

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 3**

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 које се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше 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 вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листима, које се достављају том правном субјекту.

**Члан 4**

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. 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), када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

**Члан 5**

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, које се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије 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 6**

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 7**

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 овлашћеном лицу вршиоца пописа.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља рачуноводственој служби.

**Члан 8**

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 9**

Рад пописне комисије обухвата:

* Утврђење стварних количина имовине коју пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
* Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа од којих се један примерак пописан од стране пописне комисији и лица која 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;
* Евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис;
* Евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама,
* Достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
* 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 који се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембар године за коју се врши попис;
* Попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
* Састављање извештаја о извршном попису.

**Члан 10**

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: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањка и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњење радника који рукују имовином, односно који су задужени материјаним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисијеу вези са пописом, уз коју се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

**Члан 11**

 Председник пописне комисије, записник о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа, најкасније до 15. фебруара.

**Члан 12**

Овлашћено лице вршиоца пописа (орган) разматра извештај о извршеном попису и доноси Предлог акта о усвајању извештаја, најкасније до 20. јануара наредне године.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује примерни рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и Предлог акта о усвајању извештаја овлашћено лице доставља Управном одбору на усвајање.

Извештај о извршеном попису и Акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

**Члан 13**

Овај правилник ступа на снагу усвајањем од стране Управног одбора Туристичке организације општине Бољевац.

**У Бољевцу**

**Број: 332 – 076**

**Датум**: **10.03.2021. годин**е

**УПРАВНИ ОДБОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**