



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 23. НОВА ВАРОШ, 16. ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

1

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр.98/07, 84/2014 и 84/2015), Анекса посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", бр.25/15 и 50/15), и члана 72. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.10/2008), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној 16.12.2016.године, донело је

ПРАВИЛНИК

О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА КОЈА НЕМАЈУ КАРАКТЕР ЗАРАДЕ, ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗБАРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова и друга примања која немају карактер зараде, а настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Запосленима се накнађују:

1. трошкови превоза за долазак на рад и за одлазак с рада;
2. трошкови службеног путовања у земљи;
3. трошкови службеног путовања у иностранство;
4. отпремнине
5. јубиларне награде
6. солидарне помоћи
7. поклон деци запосленог
8. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе.

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

Члан 3.

Накнада за превоз ради доласка на рад и повратка са рада, признаје се запосленом до висине цене превозне карте.

Да би остварио ово право запослени је дужан да као доказ поднесе потврду о висини месечне претплатне карте предузећа или другог овлашћеног превозника у јавном саобраћају и писмену изјаву о месту становања са пријављеним пребивалиштем.

Право на накнаду припада запосленим само у дане када је долазио на посао.

НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу председника општине, заменика председника општине, односно начелника општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Члан 5.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на: лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање и др.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови: смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Члан 7.

Трошкови смештаја накнађују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 8.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у висини неопорезивог износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи се умањује за 80%.

Члан 9.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Члан 10.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 11.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговор и сл.), надокнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

Члан 13.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 5 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште, превоз и др.)

Дневница у смислу члана 10. Правилника може се исплатити и лицу које није у радном односу у органима општине, а које је ангажовано ради обављања одређеног посла односно функције.

Члан 14.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се до износа под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

ОТПРЕМНИНА

Члан 15.

Запосленом у Општинској управи коме престане радни однос због тога што је остао нераспоређен, јер не постоји ни једно радно место на које може бити распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу у висини трећине његове плате, с тим да се под том платом сматра његова просечна плата која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донето решење којим је утврђено да је постао нераспоређен.

Члан 16.

Запосленом у општинској управи који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини 125% плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

Члан 17.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

1. За 10 година рада у радном односу- у висини просечне зараде без пореза и доприноса
2. За 20 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 1) овог члана увећане за 25%
3. За 30 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 2) овог члана увећане за 25%
4. За 40 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 3) овог члана увећане за 25%

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20,30 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира у ком органу јединица локалне самоуправе је запослени остварио право из радног односа.

У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца који је престао да постоји, као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код последњег послодавца.

Јубиларна награда додељује се по правилу на Дан општине, а изузетно се може исплатити и раније уколико су испуњени услови.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 18.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

1. дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице, у висини три просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.
- 2.Набавке ортопедског помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, у вредности ортопедског помагала, односно апарата за рехабилитацију а највише до висине три просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.
- 3.Настанак теже инвалидности запосленог, у висини три просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.
- 4.Набавке лекова за запосленог или члана уже породице, у висини стварних трошкова за набавку лекова према приложеним рачунима а највише до три просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.
5. Смрти запосленог и члана уже породице у висини трошкова погребних услуга, а највише до две просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца.

Одлуку о исплати солидарне помоћи доноси начелник општинске управе, на предлог Синдиката.

Солидарна помоћ из става 1, овог члана од тачке 1.-5. може се исплатити највише једном у току године.

ПОКЛОН ДЕЦИ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 19.

Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог старости до 10 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Послодавац може да обезбеди запосленим женама за Дан жена-8.март поклон у вредности која је предвиђена ставом 1. овог члана, односно други пригодан поклон.

НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 20.

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно председника Општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу од 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 21.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји:тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за финансије и буџет.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сва појединачна акта која су регулисала висину, услове и начин исплате трошкова и друга примања која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
Број:06-48/17/2016-03 од 16.12.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Славиша Пурић, с.р.

2

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (»Сл. гласник РС« бр. 125/2003 и 12/2006), и члана 72.Статута Општине Нова Варош ("Сл. лист Општине Нова Варош" бр. 10/2008), Општинско веће Општине Нова Варош , на седници одржаној 16.12.2016. године доноси:

ПРАВИЛНИК **О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ** **СРЕДСТАВА И УСКЛАЂИВАЊА** **КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

Члан 1

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. Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 2

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденције 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. децембар године за коју се врши попис.

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

Имовина других правних субјеката који се у тренутку пописа, а у складу са валидном документацијом, налази се на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају правним субјектима.

Члан 3

Попис може бити редован и ванредан.

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

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

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

Члан 4

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

Изузетно, попис робе и материјала у магацину врши се у току године у ситуацијама промене магационера, промене одговорног лица - рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала буџета општине Нова Варош.

Члан 6

Утврђивање стања имовине и обавеза у складу са Правилником о контном плану, врши се у оквиру следећих класа:

Класа 000000 - Нефинансијска имовина,

Класа 100000 - Финансијска имовина,

Класа 200000 - Обавезе,

Класа 300000 - Извори капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција.

Члан 7

Конто 011100 - Зграде и грађевински објекти, обухватају грађевинске објекте.

Комисији за попис дају се припремљене пописне листе које могу садржати следеће податке: број номенклатуре средстава за амортизацију, назив и адресу грађевинског објекта.

Комисија за попис утврђује стварно стање на лицу места и у пописне листе уписује стање по попису. После тога уноси књиговодствено стање количински и вредносно и то на основу података на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Ако комисија за попис утврди да су поједини објекти неупотребљиви, пописаће их у посебне листе и дати предлог за расхоровање или продају. За поједине грађевинске објекте који су оштећени, а који нису још за расхоровање, пописна комисија даје предлог за њихово санирање.

Комисија за попис треба да утврди да ли је било додатних улагања на постојећим објектима, односно да ли је вршена реконструкција, адаптација и модернизација или друга доградња ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене.

Ако грађевински објекат припада већем броју правних лица, у пописне листе уноси се само део објекта који припада кориснику.

Члан 8

Конто 011200 – Опрема- пописом се обухвата опрема која се сматра основним средством, сходно Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Прибављање опреме врши се куповином, изработом у сопственој режији или преносом без накнаде.

Основицу за отписивање опреме чини набавна вредност или цена коштања.

Комисија за попис треба да утврди да ли су вршена додатна улагања у опрему, односно да ли је настала промена капацитета и друге измене које имају третман инвестиција и као такве повећавају вредност опреме.

Опрема за коју постоји документација да се налази код другог правног лица пописује се на основу те документације или на основу достављене пописне листе од правног лица код кога се опрема налази.

Опрема која није више за употребу уноси се у посебне пописне листе и предлаже се за расхоровање.

У посебне пописне листе пописују се и основна средства која су трајно ван употребе. Под основним средствима која су трајно ван употребе, подразумевају се основна средства која се не користе у дужем периоду непрекидно због физичке дотрајалости, техничке застарелости и сл.

Туђа опрема се уноси у посебне пописне листе, а један примерак пописне листе доставља се правном лицу чија је опрема.

Члан 9

Кonto 014100 - Земљиште и konto 014300 - Шума и вода, у пописне листе се уписују подаци о величини земљишта (хектар, ар, квадратни метар) и вредности која је исказана у књиговодству јер се не врши обрачун амортизације.

За земљиште које је узето у закупу попис се врши на исти начин, с тим што се у посебне пописне листе уписују подаци који се обезбеђују из уговора о закупу закљученим са другим правним лицем.

Члан 10

Кonto 015100 - Нефинансијска имовина у припреми обухвата улагања у све облике основних средстава од дана улагања до дана почетка коришћења.

Попис основних средстава у припреми врши се појединачно по основном средству.

За инвестиције које су довршене и за инвестиције које су делимично активирани утврђује се дан када су завршене, односно када је почела њихова употреба, и преносе се на одговарајућа conta основних средстава.

На исти начин пописују се и евентуално обустављене инвестиције, с обзиром на то да се књиже на контима основних средстава у припреми. Пописна комисија утврђује и констатује разлоге обустављања и даје предлоге за могућности довршавања или евентуалне ликвидације оваквих инвестиција.

При попису се утврђује да ли постоји одлука или решење надлежног органа о обустављању инвестиције за коју се оцени да више не може да се користи.

Обустављене инвестиције се пописују у посебне пописне листе.

Члан 11

Кonto 015200 - Аванси за нефинансијску имовину, пописују се дати аванси за стицање свих облика основних средстава.

Попис аванса за основна средства врши се на исти начин као и за друга потраживања. Комисија за попис треба да утврди да ли је пре пописа извршено усаглашавање потраживања по основу датих аванса са дужницима, као и да ли о томе постоји одговарајућа исправа, како је прописано чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/2003 и 12/2006).

Камата на дате авансе на основна средства обрачунава се само ако је уговорена.

Члан 12

Контom 022100 - обухватају се залихе ситног инвентара чији је век трајања по правилу краћи од једне године.

Комисија за попис прво треба да утврди да ли су одређена основна средства правилно сврстана у ситан инвентар.

У ситан инвентар спада и повратна амбалажа и ауто гуме.

Код пописа ауто гума треба обратити пажњу да се у пописне листе не уписују ауто гуме набављена заједно са возилом, већ само накнадно набављене ауто гуме које треба да буду посебно обележене.

Ауто гуме које нису више за употребу пописују се у посебне пописне листе и даје се предлог за расходовање.

Члан 13

Попис материјала обухвата материјал евидентиран на контима 021211 - Материјал и 022200 – Залихе потрошног материјала.

Попис материјала врши се по врстама материјала онако како се воде у књиговодству.

Називи појединих материјала уносе се у пописне листе према називима по којима се воде у материјалном књиговодству уз ознаку номенклатурног броја. Ове податке комисија за попис узима са картица или из друге документације у магацину.

Попис материјала врши се бројањем и мерењем.

Материјал који се налази код другог правног лица пописује се на основу пописних листа које је то правно лице доставило, а уколико се листе не доставе, попис ће се извршити на основу документације о отпреми залиха код другог правног лица.

Туђ материјал који се налази у магацину у моменту пописа, пописује се у посебне пописне листе, од којих се један примерак доставља власнику материјала.

Материјал коме је смањена вредност због оштећења, протека рока употребљивости и сл. комисија пописује у посебне пописне листе, са предлогом за смањење његове вредности.

Материјал који је неупотребљив, комисија пописује у посебне пописне листе, а у извештају даје предлог за његово расхоровање, продају или уништење.

Вредност пописаног материјала комисија уноси по ценама по којима се материјал води у књиговодству.

Залихе материјала процењују се по набавној вредности. Набавну цену чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се по пондерисаној просечној цени.

Члан 14

Попис готовине и готовинских еквивалената (жиро и текући рачуни, издвојена новчана средства и акредитиви, благајна, девизни рачун, девизни акредитиви, девизна благајна, остала новчана средства, племенити метали и хартије од вредности) врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Новчана средства која се налазе на подручјима Управе за трезор пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар текуће године.

Попис готовине и готовинских еквивалената врши се по одговарајућим рачунима на посебној пописној листи према редоследу конта на којима је евидентирана готовина и готовински еквиваленти.

Пописна листа за попис готовине и готовинских еквивалената садржи: редни број, конто, назив конта, стање по попису, стање по књигама и разлика.

Попис чекова се врши тако што се посебно пописују чекови послати на наплату, а посебно чекови који још нису послати на наплату. Комисија за попис проверава да ли су чекови послати на наплату и да ли су наплаћени у прописаним роковима. Чекови се пописују по номиналним вредностима

Попис девизних новчаних средстава врши се на исти начин као и попис динарских средстава

Члан 15

Приликом пописа финансијских пласмана и потраживања комисија за попис утврђује да ли је извршено усаглашавање финансијских пласмана и потраживања са дужницима. Од дужника се прибавља сагласност салда на дан 31.12. текуће године.

Потраживања се пописују у три групе посебних пописних листа и то:

- потраживања у динарима чији рок за наплату није истекао и која нису спорна,
- потраживања у девизама чији рок за наплату није истекао и која нису спорна,
- потраживања која су сумњива, односно спорна или чији је рок за наплату истекао.

Потраживања за која не постоји уредна документација комисија за попис исказује у посебним пописним листама.

Промене између стања на дан са којим се врши попис и стања на дан када је фактички извршен попис, уносе се у пописне листе накнадно на основу књиговодствене документације о тим променама.

Комисија за попис је дужна да провери да ли је потраживање сумњиво, спорно или ненаплативо и из којих разлога.

Члан 16

Попис обавеза врши се у одвојеним пописним листама за:

- обавезе у динарима,
- обавезе у иностраној валути,
- обавезе за које не постоје уредне исправе.

Све што је наведено за попис потраживања односи се и на попис обавеза, као и обавезу комисије за попис да провери да ли је извршено усаглашавање обавеза са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 17

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 18

Начелник општинске управе, посебним решењем образује потребан број комисија за редован годишњи попис, именује председника, чланове комисије, 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 најкасније до 1.децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се председнику, и свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којим ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и после пописа.

Члан 19

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

Члан 20

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 21

Председник, и чланови 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 22

По завршеном попису пописна комисија је дужна да састави Извештај о извршеном попису, најкасније до 31.јануара наредне године коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописа, а Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља најкасније до 15.фебруара наредне године.

Члан 23

Начелник општинске управе у присуству председника комисије за попис разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Одлуку о резултатима пописа и:

- поступку са утврђеним мањком,
- поступку са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Начелник општинске управе доноси разматра извештај о извршеном попису и доноси акт-Одлуку о усвајању пописа. Уколико извештај о извршеном попису садржи неправилности, исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује привремени 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 25

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Нова Варош“

Члан 26

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Поглавље VI- Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, из Правилника о организацији буџетског рачуноводства бр. 400-2740/2006-04 од 05.12.2006. године

Члан 27

Саставни део овог Правилника је Упутство за рад комисије за попис.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Славиша Пурџић, с.р.**

Прилог 1.

УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

План рада за редован годишњи попис доноси се најдоцније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис.

1. Комисија за попис обавља следеће послове:

- сачињава план рада за вршење пописа,
- врши проверу да ли су у магацину и код других одговорних лица извршене потребне припремне радње за попис,
- врши друге припремне радње за попис у складу са планом рада,
- врши натурални попис материјалних вредности путем бројања, мерења или на други одговарајући начин, зависно од врсте, односно предмета пописа и уноси податке о томе у пописне листе.
- испитује због чега су предмети пописа затечени на залихама оштећени, неупотребљиви или су слабијег квалитета и утврђује чијом је кривицом до тога дошло,
- утврђује да ли су извршене рекламације за количине које су примљене као неупотребљиве, оштећене или са грешком и сл.
- сачињава пописне листе у три примерка и чланови пописне комисије потписују сваку страницу пописне листе на којој је попис вршен. Сваку страницу пописне листе потписује и одговорно лице - рачунопологач коме се одмах уручује трећи примерак пописне листе,
- утврђује количине и вредности вишкова по попису и продајне вредности за мањкове за које су предложиле да се накнаде на терет одговорног лица,
- сачињава извештај о извршеном попису и исти доставља Централној пописној комисији најкасније до 31. јануара наредне године.

2. Комисија за попис врши попис у следећим роковима:

- а) Попис основних средстава (непокретности и опреме) и ситног инвентара од 01. октобра текуће године до 20. јануара наредне године са свођењем стања на дан 31.12. текуће године,
- б) Попис залиха робних резерви од 01. октобра текуће године до 20. јануара наредне године са свођењем стања на дан 31.12. текуће године,
- д) Попис новчаних средстава и готовинских еквивалената (благајна, бонови и др.) са стањем на дан 31. децембра. текуће године до 5. јануара, наредне године,
- ђ) Попис краткорочних и дугорочних потраживања и финансијских пласмана до 10. фебруара наредне године са свођењем стања на дан 31.12. текуће године,
- е) Попис краткорочних и дугорочних обавеза до 10. фебруара наредне године са свођењем стања на дан 31.12. текуће године,

3. Одговорна лица су дужна да до почетка пописа обаве следеће припремне радње за попис:

- сложе, сортирају и да на други начин среде материјалне вредности којима рукују како би биле приступачне и прегледне за пописивање,
- одвоје опрему која је изван употребе и намењена за расходовање, да би се могла посебно пописивати,
- ускладе магацинску картотеку са стањем у књиговодству, да би се отклонила евентуална неслагања,
- позову све кориснике материјалних вредности да из складишта изузму потребне количине пре пописа да би се манипулација за време пописа свела на неопходни минимум,
- ангажују потребне раднике за обављање већих физичких послова везаних за вршење пописа.
- осигурају мерне уређаје за вршење пописа.

4. Организатор вршења пописа дужан је да пре почетка вршења пописа обави следеће послове:

- припреми потребни број одговарајућих образаца пописних листи и других помоћних образаца,
- припреми одговарајуће пописне листе са уписаним подацима: : номенклатурни број, назив и врста, јединица мере, појединачну цену и евентуално друге податке, осим података о количини и вредности.

5. Имовину за коју нису унети претходни подаци комисија за попис сама уписује у пописну листу.
 6. Комисија за попис је дужна да попише све предмете који се налазе на пописном месту.
 7. Градоначелник Града Суботице И Начелник Градске управе дужни су да за време пописа ослободе од редовних послова именоване чланове пописне комисије.
 8. За време пописа обавезно је присуство одговорног лица које је задужено материјалним и новчаним вредностима које се пописују, односно присуство другог овлашћеног лица које га замењује.

Пописна комисија саставља извештај о извршеном попису, који предаје Централној пописној комисији.

9. Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис, правовремено у датом року донеле планове рада,
- проверава да ли су извршене припреме за попис, а о недостацима које не могу саме да отклоне, обавештавају надлежни орган - старешину,
- проверава да ли су комисије за попис на време отпочеле и завршиле попис,
- у току пописа обавља контролу тачности извршеног пописа,
- обједињава, саставља и доставља коначан извештај о извршеном попису Градоначелнику Града Суботице најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна.

10. Ово Упутство доставити свим члановима комисије за попис.

С А Д Р Ж А Ј

1.	Правилник о висини, условима и начину исплате накнада трошкова и другим примањима која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош.....	1
2.	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.....	4

Издавач: Општина Нова Варош, Нова Варош, Карађорђева 32
Одговорни уредник: Милка Радић