

11.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 42/18, 14/19, 28/19 и 39/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана
Месне заједнице Црвенка за 2019. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на ребаланс Финансијског плана месне заједнице Црвенка за 2019. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину, које је Савет месне заједнице Црвенка усвојио на седници одржаној 30.12.2019. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-10/2020-2
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

12.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 42/18, 14/19, 28/19 и 39/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана
Месне заједнице Нова Црвенка за 2019. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на ребаланс Финансијског плана месне заједнице Нова Црвенка за 2019. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину, које је Савет месне заједнице Нова Црвенка усвојио на седници одржаној 03.01.2020. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-17/2020-2
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

13.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 42/18, 14/19, 28/19 и 39/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана
Месне заједнице Липар за 2019. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на ребаланс Финансијског плана месне заједнице Липар за 2019. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину, које је Савет месне заједнице Липар усвојио на седници одржаној 11.01.2020. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-11/2020-3
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

14.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 42/18, 14/19, 28/19 и 39/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

З А К Љ У Ч А К
о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана
Месне заједнице Сивац за 2019. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на ребаланс Финансијског плана месне заједнице Сивац за 2019. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Кула за 2019. годину, које је Савет Месне заједнице Сивац усвојио на седници одржаној 11.01.2020. године.

2.

Овај закључак објавити у "Сл. листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-13/2020-2
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

15.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2020. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 37/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

З А К Љ У Ч А К
о давању сагласности на Финансијски план
Месне заједнице Црвенка за 2020. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план месне заједнице Црвенка за 2020. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2020. годину, који је Савет Месне заједнице Црвенка усвојио на седници одржаној 30.12.2019. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-8/2020-2
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

16.

На основу члана 25 Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист општине Кула" бр. 20/19), Одлуке о буџету општине Кула за 2020. годину ("Сл. лист општине Кула" бр. 37/19) и члана 60 и 95 став 2 Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 13/19), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 27. јануара 2020. године, доноси

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности на Финансијски план
Месне заједнице Липар за 2020. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план месне заједнице Липар за 2020. годину, усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2020. годину, који је Савет Месне заједнице Липар усвојио на седници одржаној 11.01.2020. године.

2.

Овај закључак објавити у "Сл. листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-400-9/2020-2
27. јануар 2020. године
Кула

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

17.

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др.закон), члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 88/16), члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), члана 5 Одлуке о Општинској управи ("Сл. лист општине Кула", бр. 20/19) и члана 15 Одлуке о општинском правобранилаштву ("Сл. лист општине Кула" број 16/14), Општинско веће општине Кула, на предлог заменика начелника Општинске управе Кула, на седници одржаној 27. јануара 2020. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КУЛА

Члан 1.

У члану 4 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кула ("Сл. лист општине Кула", бр. 17/19, 24/19, 27/19, 36/19 и 2/20) у табели "Службеници-извршиоци" у колони "Број радних места" и колони "Број службеника", бројеви: "36" замењују се бројевима: "38", бројеви: "14" замењују се бројевима: "13" а бројеви: "105" замењују се бројевима: "106".

Члан 2.

У члану 5 став 1, број "114" замењује се бројем "115".
У алинеји 3, број "105", замењује се бројем "106".

Члан 3.

У члану 25, у табели "Службеници-извршиоци" у колони "Број радних места" и колони "Број службеника", бројеви "36" замењују се бројевима "38", бројеви "14" замењују се бројевима "13" а бројеви "105" замењују се бројевима "106".

Члан 4.

У члану 26 став 1 тачка 33. "Послови ученичког и студентског стандарда", алинеја 7 брише се.
Досадашње алинеје 8, 9 и 10 постају алинеје 7, 8 и 9.

У тачки 34. "Послови заштите особа са инвалидитетом, родне равноправности и исплате права из области борачко-инвалидске заштите", назив радног места мења се и гласи: "Послови заштите особа са инвалидитетом и исплате права из области борачко-инвалидске заштите".

Алинеје 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 бришу се.

Досадашње алинеје 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 постају алинеје 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

У тачки 37. "Послови породичног одсуства и социјалне заштите", после речи "звање", реч "млађи саветник", замењују се речима "саветник".

Алинеје 11 и 12, бришу се.

Досадашња алинеја 13 постаје алинеја 11.

У делу - Посебни услови за обављање послова у алинеји 3 број "1", замењује се бројем "3".

У тачки 38. "Послови породичног одсуства, невладиних организација и канцеларије за младе", назив радног места мења се и гласи "Послови породичног одсуства".

Алинеје 7, 8, 9, 12, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 и 19 бришу се.

Досадашња алинеја 20 постаје алинеја 7.

После тачке 38, додаје се тачка 38а која гласи:

"38а. Послови из области родне равноправности, права мањина, омладинског сектора и удружења грађана

Звање: саветник

Број службеника: 1

Врста послова:

- прати прописе из области родне равноправности, права мањина, омладинског сектора и удружењима грађана и спровођења политике једнаких могућности и стара се о њиховој примени,
 - прати рад Савета за родну равноправност, Савета за особе са инвалидитетом Савета за националне мањине, и Савета за запошљавање и других тела општине из сродних области, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању рада и активностима Савета,
 - учествује у припреми и изради акционих планова пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, права мањина, омладинског сектора, запошљавања и удружењима грађана,
 - пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, права мањина, омладинског сектора, особа са инвалидитетом, удружења грађана и запошљавања,
 - прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Општинског већа и Општинских тела у вези родне равноправности, права мањина, омладинског сектора, запошљавања и удружења грађана,
 - учествује у раду комисија и реализује конкурсе у вези расподеле буџетских средстава удружењима грађана,
 - планира и прати истраживачке и развојне пројекте у области запошљавања,
 - учествује у административно-техничким припремама годишњих конкурса за доделу средстава удружењима грађана и верским заједницама,
 - утврђује проблеме младих, иницира доношење одлуке о начину рада радних група за побољшање положаја младих,
 - координира састанке радних група за побољшање положаја младих,
 - успоставља сарадњу са удружењима грађана,
 - промовише основне вредности живота младих, организује едукацију младих у поштовању људских права,
 - сарађује са сродним институцијама на покрајинском, републичком и регионалном нивоу,
 - врши и друге послове које му или руководиоца одељења или наченик општинске управе.
- Посебни услови за обављање послова:**
- Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
 - положен државни стручни испит,
 - 3 године радног искуства у струци

У тачки 78. "Шеф Одсека за инспекцијско-комуналне послове - комунални инспектор", после алинеје 11, додају се алинеја 12 и 13 које гласе:

- покреће прекршајни поступак на основу документације коју му доставља руководиоца пољочуварске службе,
 - врши надзор над радом пољочуварске службе.
- Досадашња алинеја 4 постаје алинеја 6.

У тачки 79. "Комунални инспектор", после алинеје 3, додају се алинеја 4 и 5 које гласе:

- покреће прекршајни поступак на основу документације коју му доставља руководиоца пољочуварске службе,
 - врши надзор над радом пољочуварске службе.
- Досадашња алинеја 4 постаје алинеја 6.

У тачки 98. "Шеф одсека за пољопривреду и надзор", у алинеји 4, везник "и" замењује се правописним знаком: црта (-)

Алинеја 5, брише се.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-110-5/2020
27. јануар 2020. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дамјан Миљанић, с. р.

18.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006 - у даљем тексту Уредба), члана 69. Статута општине Кула („Сл. лист општине Кула“, бр. 13/2019) и члана 29. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општине Кула“, бр. 20/2019), заменик начелника Општинске управе Кула доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КУЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Овим правилником регулише се:

- 1) предмет пописа;
- 2) циљеви, врсте и рокови пописа;
- 3) формирање пописних комисија;
- 4) припрема пописа и задужење учесника у попису;
- 5) обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- 6) други послови у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које је утврђено пописом.

Имовина која је предмет пописа обухвата:

- 1) нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама);
- 2) финансијску имовину (новчана средства, племените метале, хартије од вредности, потраживања и краткорочне пласмане као и активна временска разграничења);

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана обухватају:

- 1) обавезе по основу расхода за запослене;
- 2) обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- 3) обавезе из пословања;
- 4) пасивна временска разграничења.

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.

Редован попис имовине и обавеза почиње најкасније 1. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и сл.), у случајевима промене одговорног лица - рачунопологача, настанка штете услед елементарне непогоде, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу начелника Општинске управе.

Члан 5.

Пре почетка пописа врши се усклађивање промена и стања помоћних књига и евиденција са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

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 6.

Начелник Општинске управе Кула доноси Одлуку о попису и образовању комисија за попис којом утврђује:

- 1) предмет пописа
- 2) број и надлежност појединих комисија
- 3) време обављања пописа
- 4) рок за подношење извештаја о попису и пописних листа .

Начелник Општинске управе Кула одлуком о попису именује председнике и чланове комисија најкасније до 1.децембра текуће године.

Члан 7.

Начелник Општинске управе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Начелник Општинске управе доставља Одлуку о попису и образовању комисија за попис интерној ревизији.

Члан 8.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може предложити начелнику Општинске управе ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10.децембра текуће године, у којем у складу са упутством за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа, комисија за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада комисије за попис доставља се начелнику Општинске управе и интерној ревизији.

Члан 9.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Одељење за финансије и привреду Општинске управе Кула - Одсек за рачуноводство је дужно да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називом, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисије за попис потпишу те листе.

Члан 10.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 25.фебруара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

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

Свођење стања по попису са стањем на дан 31.децембра, односно на дан извршеног пописа у току године, врши се помоћу књиговодствене документације.

II ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

Члан 11.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Члан 12.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.), ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавања 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 представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31.децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31.децембра те године;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) уношење књиговодственог природног стања у пописне листе;
- 7) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 8) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;
- 9) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 13.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама, које се најкасније до 10.јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

Имовине дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Начелник Општинске управе Кула за вршење пописа имовине из претходног става може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту комисију за попис.

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

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

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

III ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 14.

Попис новчаних средстава, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења, врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно на основу потврде издаваоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

Попис готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- 1) потраживања од купаца у земљи и иностранству

- 2) потраживања од запослених
- 3) потраживања од других органа и организација
- 4) потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса
- 5) остала потраживања
- 6) краткорочни пласмани
- 7) дати аванси, депозити и кауције;
- 8) активна временска разграничења.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у иностраној валути и потраживања која су спорна и застарела.

IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 15.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 16.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Одељење за финансије и привреду Општинске управе Кула - Одсек за рачуноводство је обавезно да дужницима достави изводе отворених ставки (ИОС) најкасније до 05. децембра текуће године.

Одељење за финансије и привреду Општинске управе Кула - Одсек за рачуноводство је обавезно да до 5. децембра текуће године достави изводе отворених ставки (ИОС) повериоцима који до 15. новембра текуће године нису доставили Општинској управи Кула свој Извод отворених ставки (ИОС).

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених ИОС образаца, да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПISУ

Члан 18.

Комисија за попис, након обављеног пописа, саставља извештај о обављеном попису који садржи:

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 3) 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)
- 4) примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама);
- 5) мишљења о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 6) мишљења о спорним и застарелим обавезама;
- 7) друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 19.

Комисије за попис достављају начелнику Општинске управе извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Одлуци о годишњем попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 15. фебруара, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 20.

Начелник Општинске управе разматра Извештаје о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа, а најкасније до 20. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће:

- 1) поступак са утврђеним мањковима;
- 2) поступак са утврђеним вишковима;
- 3) расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- 4) отпис потраживања и обавеза;
- 5) поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- 6) поступак са спорним и застарелим обавезама;
- 7) одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;
- 8) и другим чињеницама везаним за попис.

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

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и Решење о резултатима пописа, доставља се на књижење Одељењу за финансије и привреду - Одсеку за рачуноводство, ради усаглашавања књиговодственог са стварним стањем, најкасније до 25. фебруара наредне године.

Члан 21.

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршење радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис, сматраће се повредом радне обавезе.

Руководилац Одељења за финансије и привреду одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе и других подзаконских аката.

Члан 23.

Овај Правилник објавити у "Службеном листу општине Кула".

Број: 015-110-6/2020

Дана: 27.01.2020.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КУЛА

Чедомир Берића, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
9. Решење о разрешењу и именовану председника Савета за здравље општине Кула	10
10. Закључак о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана Месне заједнице "Горњи град" Кула за 2019. годину	10
11. Закључак о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана Месне заједнице Црвенка за 2019. годину	11
12. Закључак о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана Месне заједнице Нова Црвенка за 2019. годину	11
13. Закључак о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана Месне заједнице Липар за 2019. годину	11
14. Закључак о давању сагласности на ребаланс Финансијског плана Месне заједнице Сивац за 2019. годину	12
15. Закључак о давању сагласности на Финансијски план Месне заједнице Црвенка за 2020. годину	12
16. Закључак о давању сагласности на Финансијски план Месне заједнице Липар за 2020. годину	13
17. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кула	13
18. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Општинској управи Кула	15