



Službeni list

OPŠTINE KOVAČICA

Godina XLII
Broj 1

13. januar 2021. godine
K o v a č i c a

Godišnja pretplata 1500 din.
Cena primerka 150 din

1.

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018) и члана 68. Статута Општине Ковачица („Сл. Лист општине Ковачица”, број 2/19), Општинско веће Општине Ковачица дана 13.01.2021.г. доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године. Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза општине Ковачица.

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.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. 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 Општине Ковачица евидентира се на посебним пописним листама, 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 (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза начелник Општинске управе општине Ковачица образује посебним актом потребан број пописних комисија и доноси Упутство за рад 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 комисије појединачно.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

За ванредан попис, начелник Општинске управе општине Ковачица посебним актом образује пописну комисију.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

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

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 7. овог правилника;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;

4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);

5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

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 начелнику Општинске управе општине Ковачица.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је сагласно члану 5. став 6. овог правилника иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији Општине Ковачица.

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:

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 пописне 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 представља 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 пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депорачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном 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 (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 средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 11.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији Општине Ковачица.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 5. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља начелнику Општинске управе и интерној ревизији у року из ст. 1. и 2. овога члана.

Члан 12.

Начелник Општинске управе општине Ковачица ште разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени 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 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о попису имовине и обавеза број: 06-9/13/15-01 од дана 6.3.2015. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 06-3/21-01
ДАНА, 13.01.2021.г.

Заменик председника општине
Вишњички Петар, с.р.

2.

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, бр. 54/2009,... 149/2020) и члана 68. став 1. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, број 2/19), Општинско веће општине Ковачица на седници одржаној дана 13.01.2021.г. доноси

П Р А В И Л Н И К**о начину и поступку преноса неутрошених
буџетских средстава општине Ковачица на рачун -
Општине Ковачица рачун за извршење буџета
Општине Ковачица****Члан 1.**

Правилником о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Општине Ковачица на рачун - Општина Ковачица - рачун за извршење буџета Општине Ковачица (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин утврђивање износа и поступак враћање утрошених средстава која су у складу са Одлуком о буџету Општине Ковачица, до истека фискалне године пренета индиректним корисницима буџетских средстава, а нису утрошена у тој фискалној години.

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника, врше индиректни корисници буџетских средстава Општине Ковачица до истека фискалне године, закључно са 31.децембром, на рачун - Општина Ковачице - рачун за извршење буџета, број 840-52640-27.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. Правилника исказује се на Обрасцу СБС- Спецификација враћених буџетских средстава који је саставни део овог Правилника.

Корисници буџетских средстава Општине Ковачица одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СБС- Спецификација враћених буџетских средстава.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају Одељењу за буџет, финансије и ЛПА Општинске управе, спецификације враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, односно функцијама, односно главним програмима, на Обрасцу СБС-Спецификација враћених буџетских средстава, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

На основу извршених уплата и достављених образаца из става 1. овог члана, Одељење за буџет, финансије и ЛПА Општинске управе, најкасније до 20. јануара наредне фискалне године,врши корекцију трансфера расхода и издатака за предходну фискалну годину.

Члан 4.

У износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. Овог Правилника не спадају средства на рачуну редовног пословања корисника буџетских средстава са стањем на дан 31. децембар, која су пренета том кориснику од другог нивоа власти, као и остале уплате (накнаде за боловање, донације).

Члан 5.

Одредбе овог Правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који сунеутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалнегодине нису у систему консолидованог рачуна трезора Општине Ковачица.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 06-3/21-01
ДАНА, 13.01.2021.г.

Заменик председника општине
Вишњички Петар, с.р.

Образак СБС

СПЕЦИФИКАЦИЈА ВРАЋЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОЈИ ВРАЋА СРЕДСТВА:

СЕДИШТЕ: _____

АДРЕСА: _____

МБ: _____

ЈББК: _____

Назив директног корисника буџетских средства који је пренео средства: (*)

(*у случају када спецификацију саставља директан буџетски корисник на овој линији уписује својназив)

ЈВБК: _____

Раздео/глава _____ функција _____ главни програм _____

Спецификација враћених буџетских средстава:		
<i>Економска класификација</i>	<i>ОПИС</i>	<i>Износ</i>
1	2	3
УКУПНО		

У колону 1. уноси се шифра економске класификације на четвртном нивоу, односно четири шифребез узимања ознаке 49 будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу заелиминацијом у процесу сравњивања.

Својим потписом потврђујем да су подаци истинито и тачно приказа.

МП.

Име и презиме одговорног лица

Место и датум

3.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 68. став 1. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, број 2/19), Општинско веће општине Ковачица на седници одржаној дана 13.01.2021.г. доноси

Правилник

о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција општине Ковачица

Члан 1.

Овим правилником се уређује: вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција главне књиге трезора, признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја, усклађивање пословних књига и усаглашавање потражвања и обавеза.

Члан 2.

Пословне књиге трезора су : дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције главне књиге трезора.

Дневник је пословна књига у којој се хронолошки евидентирају све настале пословне промене у вези са извршењем буџетских апропријација, односно спровођењем налога за плаћање издатих од стране директних буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора.

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна која се води по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима, примањима, расходима и издацима.

Помоћне књиге и евиденције се воде у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза и устројене су у складу са актом о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Помоћне књиге садрже све неопходне елементе за усклађивање стања са главном књигом.

Члан 3.

Трансакције и пословне промене евидентирају се у главној књизи трезора у складу са стандардним класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и на нивоу буџетске класификације прописане Законом о буџетском систему.

Члан 4.

Главну књигу трезора за буџет Републике и буџете територијалних аутономија и локалних самоуправа, води републички орган управе надлежан за послове финансија, односно локални орган управе надлежан за финансије.

Члан 5.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна воде главну књигу.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 6.

Главна књига трезора и главне књиге директних и индиректних корисника буџетских средстава чине систем главне књиге трезора буџета Републике.

Члан 7.

Врсте помоћних књига и евиденција су:

1. Помоћна књига основних средстава
2. Помоћна књига залиха
3. Помоћна књига купаца
4. Помоћна књига добављача
5. Помоћна књига плата
6. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима
7. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима
8. Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дигорочним пласманима
9. помоћна евиденција дуга
10. Остале помоћне књиге и евиденције

Члан 8.

Главна књига трезора се води по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 9.

Вођење главне књиге трезора се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Члан 10.

Главна књига трезора садржи податке на основу којих се могу:

- Утврђивати приходи/примања и расходи/издаци,
- Омогућити увид у стање, кретање и промене на имовини, обавезама и капиталу,
- Утврђивати финансијски резултат,
- Састављати годишњи и периодични финансијски извештаји,
- Састављати завршни рачун буџета РС,
- Израђивати анализе и информације о извршењу буџета и
- Израђивати други извештаји по потреби.

Члан 11.

Текући приходи и примања се сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун извршења буџета.

Члан 12.

Текући приходи обухватају порезе (порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на омовину, порез на добра и услуге и друге порезе), донације, трансфере и финансијске помоћу Еврпоске уније, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузет имовинска корист, добровољне трансфер од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и приходе из буџета.

Примања се односе на на примања о продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености), примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине).

Члан 13.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, расходе за робу и услуге, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и пратећих трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације, трансфере и остале расходе.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Издаци се односе на издатке за набавку нефинансијске имовине, издатке за отплату главнице и издатке за набавку финансијске имовине.

Члан 14.

Нефинансијска имовина у сталним средствима односи се на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми, евиденцира се по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања средства у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација сталне нефинансијске имовине – основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања, амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђени/расходовано.

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме, природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, књиге и часописи које послују по Закону о библиотекама.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

Члан 15.

Нефинансијска имовина у залихама евидентира се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке до ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени и исказују у тренутку набавке као издаци на нефинансијску имовину, а у тренутку продаје као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а отписују се у целости приликом стављања у употребу.

Члан 16.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од: домаћих дугорочних хартија од вредности, изузев акција, кредита осталим нивоима власти, кредита домаћим јавним финансијским институцијама, кредита домаћим јавним нефинансијским институцијама, кредити удружењима грађана у земљи, кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у Народној банци Србије, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима, учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу се процењује по набавној вредности. Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Члан 17.

Новчана средства обухватају: жиро и текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизне рачуне, остала новчана средства и хартије од вредности.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Члан 18.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се у одговарајућем конту у класи прихода.

Члан 19.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Члан 20.

Активна временска разграничења обухватају разграничене расходе до једне године (унапред плаћене премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходе грејања и остале унапред плаћене расходе); обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења (обрачунате приходе од камата које се односе на обрачунски период а доспевају за наплату у наредном периоду и остала активна временска разграничења.

Члан 21.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и слично, врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатака, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 22.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције, средства депозита и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције, средства депозита и осталу ванбилансну пасиву.

Члан 23.

Директан буџетски корисник пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна, врши усклађивање података из помоћних књига и евиденција са подацима из главне књиге трезора.

Члан 24.

Попис имовине и обавеза се врши у складу са актом о начину и роковима вршења пописа, имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 25.

Усклађивање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембар текуће године).

Члан 26.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС-а, у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Уколико дужник у својим пословним књигама нема евидентирану обавезу, поверилац је дужан да му достави валидан документ на основу кога је обавеза настала.

Члан 27.

На крају буџетске године, сви рачуни класе 4, 5, , 7, 8 се затварају. Затварање укупних прихода и примања и расхода и издатака и исказивање финансијског резултата врши се преко одговарајућег конта групе 321 100 - Утврђивање резултата пословања.

Класе 6 и 9 се затварају у току године преко конта групе 69 и 99.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања завршног рачуна.

Члан 28.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји – завршни рачуни чувају се у роковима који су као минимални прописани Уредбом о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Начин и поступак архивирања рачуноводствене документације и излучивање безвредног материјала насталог у раду, као и рокови архивирања су регулисани законом и другим прописима из те области.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 06-3/21-01
ДАНА, 13.01.2021.г.

Заменик председника општине
Вишњички Петар, с.р.

4.

Na osnovu člana 81. Zakona o budžetskom sistemu (“Službeni glasnik RS”, br.54/09, 73/10, 101/10 i 101/11, 93/2012, 62/13 i 63/13, 108/13, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, i 149/20) i člana 68. stav 1. Statuta opštine Kovačica („Službeni list opštine Kovačica“, broj 2/19), Opštinsko veće opštine Kovačica na sednici održanoj dana 13.01.2021. godine donelo je

Pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o procedurama plaćanja i toka dokumentacije pre plaćanja iz opštinskog budžeta - Kovačica.

Члан 1.

U stavu 1. posle reči: “Razdeo 5 – Opštinska uprava opštine, “ dodaje se tekst: „Razdeo 6 – Ombusman.“

Члан 2.

U članu 6. stavu 2. alineja 2. posle reči: “lokalno ekonomski razvoj” dodaju se reči:”ili Predsednik skupštine opštine za Razdeo 1, Predsednik opštine ili zamеник председника за Razdeo 2 i Razdeo 3, kao i Ombusman за Razdeo 6”.

Члан 3.

U članu 7. posle stava 4. dodaje se stav 5. koji glasi: “Prilikom donošenja Odluke o budžetu u tekstualnom delu akta bliže će se odrediti nadležnost raspolaganja i korišćenja sredstava po Razdelima (1-6), funkcijama i pozicijama за sve direktne

korisnike budžeta opštine u tekućoj godini за koju se Odluka o budžetu donosi.”

Члан 4.

Ovaj pravilnik stupa на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Ковачица”.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-3/21-01
Дана, 13.01.2021.г.

Заменик председника општине
Вишњички Петар, с.р.

5.

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018) и члана 68. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, број 2/19), Општинско веће Општине Ковачица дана 13.01.2021.г. доноси

У П У Т С Т В О

ЗА РАД КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим упутством прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза општине Ковачица и средстава јавне својине општине Ковачица(у даљем тексту: Буџетски корисник) датих на коришћење другим правним лицима, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које се утврђују пописом.

Члан 2.

Буџетски корисник је дужан да попис имовине и обавеза регулише својим актима у складу са законом, другим прописима, оснивачким актима и овим упутством.

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.

Члан 4.

Ванредан попис се врши у случајевима: због статусне промене, због промене облика организовања, у ситуацијама промене одговорног лица-рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

Предмет пописа

Члан 5.

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и туђа имовина коју користи буџетски корисник.

Попис се врши по свим позицијама биланса стања и ванбилансне имовине буџетског корисника као и имовине која је дата другим правним лицима на коришћење или закуп.

Члан 6.

Предмет пописа је и туђа имовина коју користи буџетски корисник.

Имовина 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.

Буџетски корисник може одлучити да за вршење, ради пописа имовине дате у закуп или коришћење, упути комисију да изврши попис код правног лица који ту имовину користи, или може да са тим правним лицем формира мешовиту комисију.

Припрема за попис и образовање пописних комисија

Члан 7.

Буџетски корисник је дужан да донесе интерни општи акт којим ће регулисати:

- предмет,
- начин,
- поступак,
- рокове и место вршења пописа имовине,
- одговорност за организацију и правилност пописа,
- рок за достављање извештаја о извршеном попису руководиоцу органа, односно надлежном органу и
- рок за доношење одлуке о попису.

Члан 8.

Пре почетка пописа врши се усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом буџетског корисника и са главном књигом трезора и помоћним евиденцијама главне књиге трезора које се воде у Општинској управи општине Ковачица, Одељење за финансије и буџет.

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

Изузетно од става 1. овог члана, интерним општом актом може се се предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, слика, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

Члан 9.

Попис почиње доношењем решења и образовању потребног броја комисија за попис (у даљем тексту: комисија), које се пре почетка пописа доставља члановима комисије, руководиоцима и финансијској служби, односно служби рачуноводства

Члан 10.

Уколико постоји потреба Буџетски корисник може образовати Централну комисију за попис која је дужна да

сачини збирни извештај о попису на основу извештаја о попису комисија образованих за попис појединих облика имовине.

Члан 11.

За председнике и чланове комисије не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Начин вршења пописа

Члан 12.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 13.

Комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Буџетски корисник доставља пре почетка пописа, решења о образовању комисије и планове рада комисија, интерној ревизији општине Ковачица.

Члан 14.

Комисији, пре почетка пописа, може се обезбедити листа за попис са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује, ради бржег и једноставнијег спровођења пописа.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу.

Члан 15.

Попис обухвата следеће радње и активности:

- 1) утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
- 3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденција усаглашени са подацима из главне књиге буџетског корисника, као и са финансијским подацима из главне књиге трезора;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису;
- 9) друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање. Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са

подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Члан 16.

Имовина која на дан пописа није затечена код Буџетског корисника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису за имовину чија је вредност умањена због неисправности, застарелости, оштећења и слично, као и имовина која је дотрајала и за коју се предлаже расход, односно имовина за коју се предлаже отпис.

Члан 17.

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 уколико учешће није предмет званичног регистра, на основу потврде издаваоца.

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

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима у званичним регистрима, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис средстава у благајни врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

Члан 18.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усаглашавање са дужницима и повериоцима извршено са стањем на дан 31. децембра и да о томе постоји веродостојна исправа.

У посебним пописним листама исказују се спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе.

У посебним пописним листама исказује се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавеза морају се посебно образложити и документовати.

Извештај о извршеном попису

Члан 19.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); предложени начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Члан 20.

Извештај из члана 19. овог упутства комисија доставља руководиоцу буџетског корисника и интерној ревизији.

Члан 21.

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања мора да садржи одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

Дефинисање рокова

Члан 22.

Најкаснији рок за почетак годишњег пописа је 15. децембар године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стања са стањем на дан 31. децембар те године.

Буџетски корисник је дужан да достави свом дужнику односно повериоцу уколико уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године за коју се саставља завршни рачун.

Буџетски корисник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном попису нефинансијске имовине је 25. јануар који следи години за коју је попис извршен.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном попису финансијске имовине и обавеза је 15. фебруар који следи години за коју је попис извршен.

Члан 23.

Рокове за почетак и завршетак пописа, као и рок за доношење акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Буџетски корисник утврђује интерним општим актом у оквиру рокова дефинисаних у претходном члану овог упутства.

Члан 24.

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама руководиоца Буџетског корисника, односно другог надлежног органа, доставља се на књижење финансијској служби Буџетског корисника, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

Члан 25.

Буџетски корисник је дужан, најкасније у року од четири дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, да Одељењу за финансије Општинске управе општине Пландиште за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора достави:

- Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Извештај о извршеном попису,
- Налоге на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;

- Доказ да су извештај о попису и резултатима пописа и акт о усвајању пописа достављени Интерној ревизији општине Пландиште.

Одговорност

Члан 26.

За организацију и правилност пописа одговоран је руководиоца буџетског корисника.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа одговоран је руководиоца финансијске службе.

Члан 27.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 06-3/21-01
ДАНА, 13.01.2021.г.

Заменик председника општине
Вишњички Петар, с.р.

S A D R Ž A J		
Reg.br.	OPŠTINSKO VEĆE	Str.
1	ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	1
2	П Р А В И Л Н И К о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава општине Ковачица на рачун - Општине Ковачица рачун за извршење буџета Општине Ковачица	3
3	Правилник о организацији и рачуноводственом обухватању главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција општине Ковачица	5
4	П р а в и л н и к о измени и допуни Правилника о процедурама плаћања и тока документације пре плаћања из општинског буџета - Коваčićа.	8
5	У П У Т С Т В О ЗА РАД КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	8