



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 17. октобар 2018.
Sjenica, 17. oktobar 2018.

Година XIX – Број 20
Godina XIX – Broj 20

Излази по потреби
Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Скупштина општине Сјеница Skupština općine Sjenica

57.	Одлука о праву на надкаду дела трошкова боравка деце у предшколског установи чији је оснивач друго правно или физичко лице Odluka o pravu na nadkadu dela troškova boravka dece u predškolskog ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice	2
58.	Правилник о усклађивању пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживањима и обавеза општине Сјеница Pravilnik o usklađivanju poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza opštine Sjenica	5

**Скупштина општине Сјеница
Skupština опćине Sjenica**

57

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/2007 i 83/2014 – dr. zakon), člana 67. Statuta опćине Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica“, br. 3/2009, 10/2010 i 7/2015) i člana 47a. i 66. Poslovnika Опћinskog већа опћине Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica“, broj 3/2009), Опћинско веће опћине Sjenica, na седници, одржаној 15. октобра 2018. године, donosi

O D L U K U
О
PRAVU NA NAKNADU DELA TROŠKOVA BORAVKA DECE U PREDŠKOLSKOJ
USTANOVI
ЇИЈИ ЈЕ ОСНИВАЇ DRUGO PRAVNO ILI FIZIЇKO LICE

Їлан 1.

Ovom odlukom utvrđuje se pravo na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi ĉiji je osnivaĉ drugo pravno ili fiziĉko lice, u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: Privatna predškolska ustanova) i koja poseduje rešenje o verifikaciji izdato od strane nadležnog ministarstva, kao i uslovi i naĉin za ostvarivanje ovog prava.

Pravo iz stava 1. ovog ĉlana mođe da ostvari roditelj, staratelj, usvojitelj ili hranitelj:

- za dete koje nije upisano, odnosno primljeno u predškolsku ustanovu ĉiji je osnivaĉ опћина Sjenica, a nalazi se na Listi bodovanja i rangiranje dece za koju su podneti zahtevi za prijem u predškolaske ustanove ĉiji je osnivaĉ опћина Sjenica za radnu godinu za koju je Konkurs raspisan (u daljem tekstu: Jedinstvena lista bodovanja), odnosno na Listi ĉekanja za prijem u Ustanove na teritoriji опћине Sjenica za radnu godinu (u daljem tekstu: Listi ĉekanja),
- za dete koje je primljeno u Predškolsku ustanovu, u sluĉaju kada je drugo dete, odnosno deca, upisano u Privatnu predškolsku ustanovu, sa ciljem da sva deca iz porodice budu upisana u istu predškolsku ustanovu.

Їлан 2.

Sredstva za ostvarivanje prava iz ĉlana 1. ove odluke obezbeđuju se u budžetu опћине Sjenica.

Їлан 3.

Nadležna опћинска служба ĉe objaviti Javni poziv za zakljuĉivanje ugovora o uĉešću опћине Sjenica u naknadi dela troškova boravka dece u predškolskim ustanovama ĉiji je osnivaĉ drugo pravno ili fiziĉko lice.

Po sprovedenom Javnom pozivu, опћинска служба nadležna za poslove predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu : nadležna опћинска служба) utvrdiće i objaviće



Spisak Privatnih predškolskih ustanova koje ispunjavaju uslove za zaključivanje ugovora iz stava 1. ovog člana (u daljem tekstu: Spisak verifikovanih ustanova).

Na osnovu Spiska iz stava 2. ovog člana, opština Sjenica će zaključiti ugovore sa svim verifikovanim Privatnim predškolskim ustanovama koje ispunjavaju uslove iz Javnog poziva.

Član 4.

Roditelj, staratelj, usvojitelj ili hranitelj, podnosi zahtev za ostvarivanje prava iz člana 1. ove odluke, na obrascu koji se preuzima na sajtu opštine Sjenica ili u prostorijama nadležne opštinske službe.

Za ostvarivanje prava iz člana 1. ove odluke biće korišćena Jedinstvena lista bodovanja, odnosno Lista čekanja.

Član 5.

Na osnovu Jedinstvene liste bodovanja, odnosno Liste čekanja i zahteva roditelja, staratelja, usvojitelja ili hranitelja o pravu iz člana 1. ove odluke u prvom stepenu rešava nadležna opštinska služba.

Pravo iz člana 1. ove Odluke priznaje se za radnu godinu za koju je zahtev podnet, počev od dana potpisivanja ugovora sa izabranom Privatnom predškolskom ustanovom zaključno sa početkom sledeće radne godine, odnosno sa 31. avgustom naredne godine.

Broj roditelja koji će ostvariti pravo iz člana 1. ove odluke, zavisice od raspoloživih budžetskih sredstava.

Član 6.

Mesečni iznos naknade dela troškova boravka dece u Privatnoj predškolskoj ustanovi iznosi 80% ekonomske cene koja je utvrđena Rešenjem o utvrđivanju ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u Predškolskim ustanovama.

Učešće opštine Sjenica u dnevnom iznosu boravka deteta utvrđuje se deljenjem mesečnog iznosa koji se priznaje kao osnov za obračun dela troškova boravka dece, sa brojem radnih dana za obračunski mesec.

Za dane odsustva deteta, priznaje se do 50% od dnevnog iznosa, iskazanom u konačnom obračunu.

Troškovi boravka deteta u Privatnoj predškolskoj ustanovi ne nadoknađuju se za dane vikenda, državnih i verskih praznika koji se praznuju u Republici Srbiji i obeležavaju neradno.

Prilikom obračuna naknade dela troškova boravka dece u Privatnoj predškolskoj ustanovi, uzima se ukupan iznos, koji se utvrđuje sabiranjem sledećih iznosa:

- iznos za dane prisustva deteta (dobija se množenjem dnevnog iznosa sa brojem dana prisustva deteta u privatnoj predškolskoj ustanovi) i
- iznos za dane odsustva deteta (dobija se množenjem polovine dnevnog iznosa sa brojem dana odsustva deteta u privatnoj predškolskoj ustanovi).

Uplata naknade dela troškova boravka dece u privatnoj predškolskoj ustanovi, vrši se iz sredstava budžeta opštine Sjenica, na osnovu Rešenja o prenosu sredstava i mesečnog izveštaja o prisutnosti deteta u privatnoj predškolskoj ustanovi potpisanog od strane ovlašćenog lica Privatne predškolske ustanove, a koji Privatna predškolska ustanova dostavlja nadležnoj opštinskoj službi najkasnije do 5. u mesecu za prethodni mesec

Član 7.

Privatnoj predškolskoj ustanovi, može se vršiti prenos sredstava iz budžeta opštine Sjenica na osnovu pisane izjave roditelja, staratelja, usvojitelja ili hranitelja, kome je utvrđeno pravo iz člana 1. ove Odluke, da se odobrena visina naknade dela troškova uplaćuje umesto



њему, на рачун Приватне предшколске установе и закљученог уговора о сарадњи са Приватним предшколским установама, којим се регулишу права и обавезе у вези остваривања права из члана 1. ове одлуке.

Уколико настану непредвидјене неповољне околности у реализацији буџета, уговор из става 1. овог члана, може бити једнострано раскинут.

Члан 8.

Родитељ, старатељ, усвојитељ или хранитељ, који је остварио право из члана 1. ове одлуке, дужан је да пријави сваку промену која је од утицаја на остваривање права из члана 1. ове одлуке, најкасније у року од пет дана од дана настале промене.

Родитељ, старатељ, усвојитељ или хранитељ који оствари право на основу неистинитих или нетачних података, или непријављивањем промена које утичу на губитак права, дужан је да накнади штету, у складу са законом.

Родитељу, старатељу, усвојитељу или хранитељу, у случају из става 2. овог члана, престаје право на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији општине Сјеница.

Приватне предшколске установе за које се утврди да су у месећним извештајима о присутности детета из члана 6 став 6. ове одлуке приказивали неистините или нетачне податке, губе право да се нађу на списку верификованих установа у којима родитељи могу да остваре право на накнаду дела трошкова боравка деце.

Надлежна градска управа може вршити проверу података у извештајима из става 4. овог члана, тражењем информација од родитеља, старатеља, усвојитеља или хранитеља писаним или телефонским путем.

Давање нетачних података или одбијање давања података у поступку провере из става 5. овог члана, може да узрокује престанак права на накнаду дела трошкова боравка деце у Приватној предшколској установи.

Члан 9.

Родитељ, старатељ, усвојитељ или хранитељ, који је у претходној радној години стекао право из члана 1. ове Одлуке, задржава стечено право обнављањем захтева код надлежне општинске службе.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Општинском службеном гласнику Сјеница".

Општинско веће општине Сјеница
Опćинско вјеће општине Сјеница

Број: 06-17/2018-Т1

Број: 06-17/2018-Т1

У Сјеници, 15. октобар 2018. године

У Сјеници, 15. октобар 2018. године

Председник Општинског већа,
Председник Општинског вјећа,
Хазбо Мујовић, дипл. Инг. Маш.
Hazbo Mujović, dipl. Ing. maš.



58

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 - dr. zakon) Pravilnika o usklađivanju poslovnih knjiga ,popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza opštine Sjenica ("Sl. glasnik RS", br. 118/2013 i 137/2014) i člana 41 Statuta opštine Sjenica ("Sl. list opštine Sjenica", br. 3/09 , 10/10 i 7/15), Skupština opštine Sjenica na svojoj ___ sednici održanoj dana _____, donela je:

**PRAVILNIK O USKLAĐIVANJU POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I
OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA OPŠTINE
SJENICA**

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 1.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom te pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa.

Član 2.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom najmanje jednom godišnje pre popisa imovine, potraživanja i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja -- Završnog računa sa stvarnim stanjem, koje se utvrđuje popisom.

Član 3.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, se vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

2. Popis imovine i obaveza

Član 4.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj -- Završni račun.

Izuzetno, u toku poslovne godine može se izvršiti i vanredni popis.

Popisom se utvrđuje faktičko stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvori kapitala.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sprovodi se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 27/96), Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i



usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik Republike Srbije,, br. 33/15) kao i posebnim aktom kojim se uređuje popis imovine i obaveza.

Član 5.

Godišnjim popisom se popisuju:

- a. celokupna sredstva, potraživanja i obaveze i izvori kapitala sa stanjem na dan 31. decembar poslovne godine;;
- b. sredstva koja nisu zatečena na dan popisa (sredstva na putu, sredstva data na popravku, na čuvanje, na zajam, u zakup i tsl.) i
- c. tuđa sredstva koja su zatečena u na dan popisa.

Tuđa imovina koja se nalazi na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije dostavlja se vlasniku imovine najkasnije do 20. januara naredne godine.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, inostranstvu, data na zajam, popravku i sl.) unose se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do

poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Član 6.

Popis imovine, potraživanja i obaveza obavezno se vrši na kraju poslovne godine, sa stanjem na

dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis nefinansijske i nematerijalne imovine (nekretnina, zemljišta, zaliha robnih rezervi

i sitnog inventara u upotrebi, opreme) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 20. Januara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Redovan popis finansijske imovine i obaveza (potraživanja i kratkoročni plasmani, domaće akcije i kapital, novčana sredstva i gotovinski ekvivalenti) može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine, a najkasnije do 10. februara naredne godine sa svođenjem stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se pomoću računovodstvene dokumentacije.

Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 7.

Podaci iz budžetskog računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati Komisiji za popis pre utvrđenja stvarnoga stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od svih članova popisne komisije.

Član 8.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis sredstava koja su im poverena u svrhu rada.

Članovi popisnih komisija snose odgovornost za tačnost utvrđenoga stanja popisa, pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršenje popisa i za tačnost izveštaja o izvršenom popisu.



Član 9.

Predsednik opštine Sjenica posebnim rešenjem obrazuje potreban broj popisnih komisija i imenuje predsednika i zamenika predsednika popisne komisije, kao i potreban broj članova i zamenika članova komisija, utvrđuje rokove u kojim su komisije dužne da izvrše popis, kao i rokove za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.
Organizacijom popisa rukovodi Predsednik opštine Sjenica.

Član 10.

Za sprovođenje popisa predsednik opštine Sjenica rešenjem imenuje Centralnu komisiju za popis. Centralna komisija za popis ima predsednika, zamenika predsednika i potreban broj članova i zamenika članova.

Član 11.

Predsednik opštine Sjenica posebnim rešenjem može da obrazuje komisiju za osnovna sredstva koja određene zadatke obavlja tokom čitave godine, ne samo u toku redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava i to:

- da evidentiraju svako kretanje -- premeštaj osnovnih sredstava -- opreme u toku godine (na pr.

iz jedne službe ili poslovne prostorije u drugu, iz jednog objekta u drugi i sl.) i o tome obaveštava knjigovodstvo osnovnih sredstava kako bi se izvršilo knjiženje premeštaja u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava;;

- da prilikom nabavke nove opreme u toku godine, u saradnji sa knjigovodstvom, fizički obeleži novu opremu inventarskim brojem i zaduže službu kojoj se nabavljena oprema predaje na korišćenje i

- ostale poslove u vezi fizičke manipulacije osnovnim sredstvima po nalogu Predsednika opštine i Načelnika opštinske uprave.

Na način izložen u st. 1. ovog obezbeđuje se viši stepen brige o imovini kojom raspolaže opštinska uprava, kao i racionalnije, efikasnije i ekonomičnije obavljanje redovnog godišnjeg popisa osnovnih sredstava.

Član 12.

Svi računopolagači su obavezni da svu dokumentaciju u vezi kretanja robe blagovremeno dostavljaju na obračun i knjiženje, kao i da ažuriraju svoju evidenciju o kretanju robe, kao i da najkasnije do dana određenog za popis, označe i grupišu robu, a naročito su dužni da tuđu robu i imovinu posebno grupišu.

Član 13.

Komisije za popis dužne su da pre početka popisa sastave Plan rada za vršenje popisa, izvrše raspored zadataka vezanih za popis, utvrde stvarno stanje popisom, sastave popisne liste i Izveštaj o izvršenom popisu.

Popisne liste obrađuju se odvojeno prema analitičkim računima i moraju biti složene i rekapitulirane po poslovnim jedinicama.

U popisne liste upisuju se nomenklturni brojevi, nazivi vrste, jedinice mere i cene sredstava za popis, kao i stvarno utvrđeno stanje.



Їлан 14.

Rad komisije za popis naroćito obuhvata:

- utvrđivanje, merenje, prebrojavanje i bliŹe opisivanje sredstava i unoŹenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste;;
- potpisivanje popisnih lista;;
- upisivanje naturalnih promena nastalih između dana popisivanja i određenog dana u kojem se vrŹi popis;;
- unoŹenje knjigovodstvenog naturalnog stanja sredstava u popisne liste;;
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;;
- vrednosno obraćunavanje i
- utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja.

Їланови popisne komisije su neogranićeno solidarno odgovorni za taćnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vrŹenje popisa.

Їлан 15.

Po zavrŹenom popisu predsednici komisija za popis duŹni su da sastave IzveŹtaj o izvrŹenom popisu, kome se prilaŹu popisne liste sa izvornim materijalom koji je sluŹio za sastavljanje popisnih lista, kao i da iste dostave Centralnoj popisnoj komisiji.

Їлан 16.

Popisom osnovnih sredstava obuhvata se popis nematerijalnih ulaganja, sredstava za rad, ulaganja u pripremi i avansi za ulaganja.

Sredstva se razvrstavaju po delovima grupe saglasno Uredbi o nomenklaturi sredstava za amortizaciju.

Posle obavljenog naturalnog popisa koji sadrŹi inventarski broj i naziv sredstava, komisija upoređuje nađeno stanje sa izvodom osnovnih sredstava sa raćunara i utvrđuje razlike.

Podaci o sredstvima predloŹenim za rashod, unose se u posebne liste kao i podaci o konstatovanim manjkovima.

Za sredstva -- opremu koja je nađena kao viŹak, komisija utvrđuje nabavnu vrednost procenom prema trŹiŹnim nabavnim cenama istih odnosno slićnih stvari u vreme utvrđjenja viŹka.

U posebnim listama vrŹi se popisivanje trajno neupotrebljivih osnovnih sredstava i obustavljene investicije.

Їлан 17.

Popis sitnog inventara, sluŹbene, zaŹitne i radne odeće i obuće, auto --guma i ambalaŹe vrŹi se

na zalihama i u upotrebi.

Za sitan inventar koji je dat na upotrebu i koji je u neupotrebljivom stanju predlaŹe se za rashod.

Їлан 18.

Popis gotovog novca i drugih vrednosti u blagajni vrŹi se prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u popisne liste.

Novćana sredstva na raćunima kod Uprave za trezor popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava.



Član 19.

Popisom hartija od vrednosti obuhvataju se obveznice po datim zajmovima, primljene menice, čekovi i ostale hartije od vrednosti sa posebnom pažnjom na ispravnost i rokove dospeća istih.

Član 20.

Popis potraživanja se vrši prema stanju u knjigovodstvu s tim da je komisija dužna da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloga neblagovremene naplate. U posebnoj popisnoj listi popisuju se

sumnjiva i sporna potraživanja za koja ne postoji uredna dokumentacija.

Potraživanja u popisnoj listi treba grupišu se prema analitičkim kontima na kojima su iskazani u

glavnoj knjizi.

U okviru pojedinih analitičkih konta, potraživanja se iskazuju po pojedinim dužnicima.

U popisnoj listi se navodi osnov potraživanja (br. računa i dr.), datum od kada potiče potraživanje i valuta dospelosti potraživanja.

Član 21.

Popisom obaveza prema stanju u knjigovodstvu obuhvataju se sve obaveze koje postoje na dan

popisa na kontima klase 2.

Popis obaveza vrši se u posebnim listama koje sadrže iste elemente kao i popisne liste za popis

potraživanja.

Član 22.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i poveriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji verodostojna isprava.

Član 23.

Prilikom sastavljanja godišnjeg računa za potraživanja vrši se ispravka, odnosno otpis.

Direktno umanjenje potraživanja, kao i otpis potraživanja vrši se po osnovu prinudnog poravnjanja, vansudskog poravnjanja, nastupanja zastarelости, konačne sudske odluke kao i u drugim slučajevima za koje postoji verodostojna dokumentacija o nenaplativosti potraživanja.

Po osnovu obaveza se ne vrši ispravka vrednosti, nego samo otpis obaveza.

Član 24.

Popis materijala vrši se merenjem ili prebrojavanjem i za svaku vrstu materijala sastavlja se posebna popisna lista sa posebnom pažnjom na očuvanost kvaliteta i na vreme trajanja skladištenja.

Član 25.

Popis ostalih sredstava obuhvata iskazano stanje na računima vremenskih razgraničenja i vanbilansne evidencije.



Їlan 26.

Комисије за попис нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала дућне су да по

извршеном попису саставе Извештаје о извршеном попису, његовим резултатима, те да исти комплетира са свим прилозима и достави га Централној пописној комисији на разматрање.

Извештај комисије о извршеном попису садржи:

d. предлоге за књићenje манjkова, односно вишкова;;

e. исправку вредности средстава, потраћivanja и обавеза;;

f. примедбе и објашњења радника који рukuју материјалним и новћаним средствима о утврћиваним разликама и друге примедбе

g. објашњења насталих разлика које су последица замене појединих сличних врста, односно димензија материјала, sitnog inventara и

h. друге предлоге у вези са пописом.

Їlan 27.

Централна пописна комисија разматра Извештаје о извршеном попису у присуству комисија за попис

и руководиоца раћуноводства и одлућује о: i. наћину књићенја и ликвидације утврћених манjkова, односно вишкова материјалних и других вредности;;

j. директном отпису и отпису исправком вредности потраћivanja и обавеза;;

k. rashodovanju dotrajalih и neupotrebljivih средстава;;

l. kalu, rasturu, lomu и

m. другим питањима у вези пописа.

Їlan 28.

Централна пописна комисија саставља Конаћан извештај о извршеном попису који са предлогом решења о књићенју разлика по попису доставља Председнику опшћине ради усвајања и одлућивања по утврћеним одступањима.

Конаћан извештај о извршеном попису заједно са одлукaма, решењима и закључцима Председнику опшћине доставља се раћуноводству ради књићенја и усклаћивања књићоводственога стања са стварним стањем утврћеним у попису.

Їlan 29.

Сматраће се да је попис извршен само у случају ако је на основу пописа извршено усглашавање

измећу књићоводственог стања и стварног стања, ако је о манjkовима и вишkovима, о отписима и

rashodovanjima одлућио Председник опшћине Sjenica, ако су разлике према решењу Председника опшћине Sjenica прокњићене у књићоводству и да је time усглашењо књићоводствено стање са стварним стањем.

Їlan 30.

Председник опшћине Sjenica разматра Извештаје о извршеном попису и доноси одговарајуће решење о усвајању Конаћног извештаја о извршеном попису и решење о књићенју утврћених вишкова,

манjkова, отписа и rashodovanja имовине која је dotrajala и више није за употребу.

Їlan 31.



Nije dozvoljeno prebijanje utvrđenih manjkova sa utvrđenim viškovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala ili roba.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 32.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja odnosno 31. decembra tekuće godine.

Član 33.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar) na obrascu IOS -- Izvod otvorenih stavaka, u dva primerka.

Član 34.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS --Izvod otvorenih stavaka, dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku istog obrasca IOS, u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

Član 35.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti i vanredan popis u slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanja i dr.). Izuzetno, popis robe i materijala vrši se u toku godine u situacijama: promene odgovornog lica – računopolagača, pojave krađe i pronevere, nastanka štete zbog elementarnih nepogoda i dr.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Sjenica.

Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi dosadašnji Pravilnik o popisu imovine i obaveza opštine Sjenica broj 031-167 od 07.03.2013.

Скупштина општине Сјеница
Skupština opštine Sjenica

Број:
Broj:

У Сјеници,
U Sjenici,



Председник,
Predsjednik,
Мухедин Фијуљанин, дипл. политиколог
Muhedin Fijuljanin, dipl. politikolog



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Općinski službeni GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Краља Петра I бр. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Kralja Petra I br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove

За издавача: Нермина Каришиќ

Za izdavača: Nermina Karišik

За уредника: Марија Стојанова

Za urednika: Marija Stojanova

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-34641-92
Žiro račun: 840-34641-92

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štampa: Općinska uprava Sjenica