



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Града Крагујевца

КРАГУЈЕВАЦ
22. НОВЕМБАР 2023.

ГОДИНА XXXIII
БРОЈ 33

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА КРАГУЈЕВЦА



Република Србија
Град Крагујевац
Привремени орган града Крагујевца
Број: 023-254/23-XXXII
Датум: 21. новембар 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Привремени орган града Крагујевца, на основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 49. став 2. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 20. став 1. алинеја друга Одлуке о вршењу оснивачких права над Спортским привредним друштвом "ФК Раднички 1923" д.о.о. Крагујевац, број 405-11/22 од 14. новембра 2022. године - пречишћен текст и члана 32. став 1. Пословника Привременог органа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 26/23), на седници одржаној 21. новембра 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Програм о изменама
Посебног програма коришћења средстава из
буџета града Крагујевца
Спортског привредног друштва
"ФК Раднички 1923" д.о.о. Крагујевац
за 2023. годину

1. Даје се сагласност на Програм о изменама Посебног програма коришћења средстава из буџета града Крагујевца Спортског

привредног друштва "ФК Раднички 1923" д.о.о. Крагујевац, за 2023. годину, број 292-11/23, који је Скупштина Спортског привредног друштва "ФК Раднички 1923" д.о.о. Крагујевац, донела Одлуком број 292-11/23-1 на седници одржаној 16. новембра 2023. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

ПРЕДСЕДНИК,
Никола Дашић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Привремени орган града Крагујевца
Број: 112-2829/23-XXXII
Датум: 21. новембар 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Привремени орган града Крагујевца, на основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 49. став 2. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 32. став 1. Пословника Привременог органа града („Службени лист града Крагујевца“, број 26/23) и члана 15. став 2. Правилника о условима за постављање објеката на јавним површинама („Службени лист града Крагујевца“, број 11/23), на седници одржаној 21. новембра 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за спровођење
поступака за заузеће јавне површине путем
јавног надметања

И образује се Комисија за спровођење поступака за заузеће јавне површине путем

јавног надметања (у даљем тексту: Комисија), као повремено радно тело Привременог органа, у следећем саставу:

1. Мирјана Милојковић, Градска управа за комуналне послове, председник Комисије,

1.1. Душан Николић, Градска управа за комуналне послове, заменик председника;

2. Јелена Јеленковић, Градска управа за комуналне послове, члан;

2.1. Снежана Радојковић, Градска управа за комуналне послове, заменик члана;

3. Андрија Ћирковић, Градска управа за комуналне послове, члан;

3.1. Душан Миленковић, Градска управа за комуналне послове, заменик члана;

4. Аца Живковић, Градска управа за комуналне послове, члан;

4.1. Радосав Вуловић, шеф Службе за саобраћај, заменик члана.

Стручне и административно - техничке послове за потребе Комисије обављаће секретар Дејан Матијашевић, запослен у Градској управи за комуналне послове, без права одлучивања.

II Задатак Комисије је да спроведе поступак јавног надметања за заузеће јавне површине у складу са одредбама Правилника о условима за постављање објеката на јавним површинама („Службени лист града Крагујевца“, број 11/23).

Председник Комисије је дужан да након потписивања изјаве, од стране најповољнијег понуђача који је понудио највиши износ, јавно објави да је поступак јавног надметања завршен.

Комисија је дужна да одмах, по окончању поступка јавног надметања, а најкасније у року од три дана, изради Одлуку о избору најповољнијег понуђача за сваку додељену локацију, исту уручи учесницима јавног надметања и достави Градској управи за комуналне послове.

III Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

ПРЕДСЕДНИК,
Никола Дашић,с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Привремени орган града Крагујевца
Број: 112-2833/23-XXXII
Датум: 21. новембар 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Привремени орган града Крагујевца, на основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 49. став 2. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 8/19), члана 5. Одлуке о изградњи, постављању и одржавању споменика, спомен обележја и скулптуралних дела („Службени лист града Крагујевца“ број 21/22), члана 32. став 1. Пословника Привременог органа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 26/23) и члана 5. Одлуке о изградњи, постављању и одржавању споменика, спомен обележја и скулптуралних дела („Службени лист града Крагујевца“, број 21/22), на седници одржаној 21. новембра 2023.године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
образовању Комисије за изградњу,
подизање и одржавање споменика

I Образује се Комисије за изградњу, подизање и одржавање споменика (у даљем тексту: Комисија), као повремено радно тело Привременог органа града Крагујевца.

II У Комисију се именују:

1. Мр Миљан Бјелетић, члан Комисије за друштвене делатности Привременог органа Града Крагујевца, председник Комисије,

2. Данка Андоновски, члан Комисије за привреду, развој, инвестиције, урбанизам и планирање Привременог органа Града Крагујевца, члан;

3. Иван Радуловић, дипломирани инжењер архитектуре, Главни урбаниста града Крагујевца, члан;

4. Ненад Карамилковић, дипломирани етнолог-антрополог, директор Установе Завода за заштиту споменика културе у Крагујевцу, члан;

5. Катарина Бабић, дипломирани историчар уметности, запослена у Народном музеју у Крагујевцу, дипломирани етнолог-антрополог, члан;

6. Немања Јовановић, дипломирани историчар, запослен у Спомен парку „Крагујевачки октобар“ у Крагујевцу, члан;

7. Љиљана Пршић, дипломирани правник, в.д. начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење, члан;

8. Јасмина Конатар, дипломирани економиста, начелник Одељења за спровођење јавних набавки Градске управе за финансије, члан;

9. Душан Соковић, дипломирани инжињер архитектуре, члан.

III Задатак Комисије је да разматра поднете иницијативе за изградњу и подизање споменика, процењује и могућност њихове реализације, прибавља стручна мишљења надлежних органа и установа ради утврђивања оправданости да споменик буде постављен на одређеној локацији као и осталих услова за постављање споменика, даје мишљење по прихваћеној иницијативи на основу кога градска управа надлежна за културу припрема нацрт акта о изградњи и постављању споменика, спроводи конкурс и врши избор идејног решења, даје мишљење о премештању, уклањању споменика ако за то постоје оправдани разлози, предлаже по добијеном извештају Завода за заштиту споменика културе у Крагујевцу, Програм одржавања мера заштите споменика који нису утврђени за културна добра.

IV Стручне и административно- техничке послове за потребе Комисије обављаће градска управа надлежна за област културе.

V У свом раду, Комисија ће користити печат Градске управе за друштвене делатности.

VI Доношењем овог решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за изградњу, подизање и одржавање споменика („Службени лист града Крагујевца“, број 23/22 и 1/23).

VII Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

ПРЕДСЕДНИК,
Никола Дашић, с.р.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ **И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: 110-62/2023-XXVI
Дана: 22. новембра 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за финансије и јавне набавке, на основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 - др. закон) и члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/03, 12/06 и 27/20), дана 22. новембра 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК **О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА** **ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА** **ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА** **ГРАДА КРАГУЈЕВЦА И УСКЛАЂИВАЊУ** **КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА** **СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза директних корисника буџета града Крагујевца и усклађивању књиговодственог са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза директних корисника буџета града Крагујевца (у даљем тексту: Буџетски корисник) и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Попис у смислу одредаба овог правилника, може бити редован и ванредан.

Редован попис се врши на дан 31. децембар односно на крају пословне године за коју се саставља финансијски извештај - завршни рачун.

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

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

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година, а попис робе и материјала у магацину и продајним местима (ресторан, бифе и др.) врши се у току године у ситуацијама промене магационера, промене одговорног лица - рачунопологача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 3.

Попис у складу са одредбама овог правилника, обавезни су да врше органи града Крагујевца, као директни корисници буџета града Крагујевца (у даљем тексту : Буџетски корисници).

II. ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 4.

Предмет пописа је нефинансијска имовина (у сталним средствима и у залихама), финансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина, по свим позицијама биланса стања, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и средства у јавној својини Града дата другим правним лицима на коришћење или у закуп.

Члан 5.

Предмет пописа је и имовина која није у јавној својини Града коју користе буџетски корисници.

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

Буџетски корисник може одлучити да за вршење пописа имовине из става 2. овог члана упуту Пописну комисију коју он образује, да изврши попис код правног лица које имовину користи или да са тим правним лицем формирати мешовиту Пописну комисију.

III. ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

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

Буџетски корисници дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Члан 7.

Попис почиње образовањем Централне комисије за годишњи попис (у даљем тексту: Централна комисија).

Централна комисија се образује решењем Градског већа, на предлог органа надлежног за послове финансија.

Решење из става 2. овог члана се доставља члановима комисије, руководиоцима Буџетских корисника и Служби интерне ревизије.

Централна комисија се образује ради координације рада појединачних пописних комисија.

Члан 8.

Руководилац Буџетског корисника, након формирања Централне комисије, формира Комисију за редован годишњи попис у органу којим руководи (у даљем тексту: Пописна комисија).

Посебним решењем руководиоца Буџетског корисник:

- образује се Пописна комисија,
- именује председник и чланови комисије (најмање три члана),
- утврђује се предмет пописа и
- рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Решење из става 2. овог члана доноси се најкасније до 15. децембра текуће године, и доставља се свим члановима Пописне комисије и Служби интерне ревизије.

За ванредан попис, руководилац Буџетског корисника посебним актом образује Комисију за ванредни попис. Све одредбе овог правилника које се односе на Пописну комисију сходно се примењују и на Комисију за ванредни попис.

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

Пописна комисија је дужна да пре почетка пописа састави план рада по коме ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и после пописа. План рада пописне комисије доставља се Централној комисији и Служби интерне ревизије.

Комисија може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

IV. НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 9.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше све неопходне припреме за спровођење пописа

Пописној комисији, може се, пре почетка пописа обезбедити водич у смислу листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује.

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

Члан 10.

Попис обухвата следеће радње и активности:

- утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембар године за коју се попис спроводи;
- уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
- утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- одређивање књиговодствене вредности пописане имовине;
- одређивање књиговодствене вредности утврђених разлика пописом (вишак, мањак и расход);
- састављање извештаја о извршеном попису;
- 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 Пописне комисије.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, а у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Буџетских корисника евидентира се на посебним пописним листама које се достављају правним субјектима у чијој је својини имовина која се пописује.

Члан 11.

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 12.

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

- Класа 000000 - Нефинансијска имовина,
- Класа 100000 - Финансијска имовина,
- Класа 200000 - Обавезе,
- Класа 300000 - Извори капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција.

Члан 13.

Кonto 011100 - Зграде и грађевински објекти, обухватају грађевинске објекте, а у оквиру овог конта, на посебним контима обухватају се станови и стамбене зграде.

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

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

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

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

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

Члан 14.

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

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

Основицу за отписивање опреме чини набавна вредност или цена коштања.

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

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

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

У посебне пописне листе пописују се и основна средства која су трајно ван употребе.

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

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

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

На начин из става 3. овог члана, пописују се и евентуално обустављене инвестиције, с обзиром на то да се књиже на контима основних средстава у припреми.

Пописна комисија утврђује и констатује разлоге обустављања и даје предлоге за могућности довршавања или евентуалне ликвидације инвестиција из става 4. овог члана.

У току пописа инвестиција из става 4. овог члана, Пописна комисија утврђује да ли постоји акт надлежног органа о обустављању

инвестиције за коју се оцени да више не може да се користи.

Обустављене инвестиције се пописују у посебне пописне листе.

Члан 17.

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

Попис аванса за основна средства врши се на исти начин као и за друга потраживања.

Пописна комисија треба да утврди да ли је пре пописа извршено усаглашавање потраживања по основу датих аванса са дужницима, као и да ли о томе постоји одговарајућа исправа – Образац ИОС-Извод отворених ставки.

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

Члан 18.

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

Пописна комисија прво утврђује да ли су одређена основна средства правилно сврстана у ситан инвентар.

У ситан инвентар спада и повратна амбалажа и ауто гуме.

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

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

Члан 19.

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

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

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

Попис материјала врши се бројањем и мерењем.

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

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

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

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

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

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

Обрачун излаза залиха врши се по пондерисаној просечној цени.

Члан 20.

Попис залиха робе обухвата робу евидентирану на контима 021110 - Робне резерве и конту 021310 - Роба за даљу продају.

Пре почетка пописа потребно је извршити ажурирање евиденције о залихама робе по врсти, количини и вредности (аналитичка евиденција) и њихово усклађивање са одговарајућим контима у главној књизи. На пописним местима треба извршити класификацију робе по врстама, димензијама и квалитету робе.

Пре почетка пописа дају се листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере робе која се пописује, док се подаци из књиговодства не могу дати Пописној комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови Пописне комисије потпишу те листе.

Попис робе у магацину врши се тако што се посебно пописују:

- исправна роба,
- неисправна роба, оштећена роба, роба са грешкама, неупотребљива роба, роба којој је истекао век трајања, односно употребе и др.
- туђа роба се пописује у посебним пописним листама, по врстама робе и власницима робе, с тим што се један примерак пописне листе доставља њиховим власницима,
- роба на путу (роба отпремљена до 31. децембра, а коју купац до тог рока није примио, односно за коју није настао дужничко - поверилачки однос),
- роба за коју се предлаже смањење вредности.

Разлика између стања утврђеног пописом и стања у робном књиговодству утврђеног на напред наведен начин исказује се у пописним листама као мањак, односно вишак.

Мањак се утврђује у случају када је стварно стање мање од књиговодственог стања,

а вишак се утврђује у случају када је стварно стање веће од књиговодственог.

Подаци о ценама робе уносе се у пописне листе после уношења података о количинама, тј. после извршеног природног пописа робе.

Члан 21.

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 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. децембар године за коју се врши попис. Попис девизних новчаних средстава врши се на исти начин као и попис динарских средстава.

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

Пописна листа за попис готовине и готовинских еквивалената садржи: редни број, konto, назив conta, стање по попису, стање по књигама и разлику.

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

Члан 22.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

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

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

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

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

Пописна комисија је дужна да провери да ли је потраживање сумњиво, спорно или ненаплативо и из којих разлога.

Члан 23.

Попис обавеза врши се у одвојеним пописним листама за:

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

Одредбе овог правилника којим је дефинисан попис потраживања односе се и на попис обавеза, као и обавезу Пописне комисије да провери да ли је извршено усаглашавање обавеза са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

V. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 24.

О извршеном попису саставља се Извештај о извршеном попису имовине и обавеза буџетског корисника (у даљем тексту: 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.);
- као и друге примедбе и предлоге Пописне комисије.

Извештај из става 1. овог члана, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописа, Пописна комисија доставља руководиоцу Буџетског корисника, Централној комисији и Служби интерне ревизије у року утврђеном планом рада пописне комисије.

Члан 25.

Руководилац Буџетског корисника у присуству председника Пописне комисије разматра Извештај и доноси акт о усвајању Извештаја.

Акт о усвајању Извештаја доставља се Централној комисији ради контроле и обједињавања и Служби интерне ревизије.

Члан 26.

Акт о усвајању Извештаја, поред података о вредности пописаног стварног стања, обавезно 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.

Члан 27.

Извештај из члана 24. овог правилника, Пописна комисија доставља Централној комисији и Служби интерне ревизије најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године Градском већу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Градско веће разматра Извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању пописа, најкасније до 28. фебруара. Уколико Извештај о извршеном попису садржи неправилности, исти се враћа Централној комисији, односно Пописној комисији на дораду и одређује привремени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење организационој јединици надлежној за послове финансија, 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

VI. РОКОВИ ПОПИСНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 28.

Попис може почети најраније 1. новембра, односно најкасније 1. децембра године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стања на стање на дан 31. децембар те године.

Рок за формирање појединачних Пописних комисија Буџетских корисника и доношење плана рада по коме ће се вршити

попис је најкасније 15. децембар године за коју се врши попис.

Пописне листе нефинансијске имовине потписане од стране чланова комисије достављају се одељењу за књиговодство основних средстава најкасније до 25. јануара.

Захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза Буџетски корисник је дужан да упути свом дужнику, односно повериоцу уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања, најкасније до 25. јануара следеће буџетске године у односу на годину за коју се саставља завршни рачун.

Рок за достављање Извештаја, као и за доношење акта о усвајању Извештаја и резултатима годишњег пописа имовине за Буџетске кориснике је 15. фебруар наредне године у односу на годину за коју је попис извршен.

VII. ОДГОВОРНОСТ

Члан 29.

За организацију и правилност пописа одговоран је руководиоца Буџетског корисника.

За тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа и доношење Извештаја одговорни су чланови комисије и њихови заменици.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању Извештаја и резултатима пописа, одговоран је руководиоца органа надлежног за послове финансија.

За достављање документације везане за спроведени попис, одговоран је председник Централне комисије.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника Буџетских средстава и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени лист града Крагујевца“, број 37/15).

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

**ВД НАЧЕЛНИКА,
Милијана Ратковић, с.р.**

САДРЖАЈ**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

-Решење о давању сагласности на Програм о изменама Посебног програма коришћења средстава из буџета града Крагујевца Спортског привредног друштва "ФК Раднички 1923" д.о.о. Крагујевац за 2023. годину	1
- Решење о образовању Комисије за спровођење поступака за заузеће јавне површине путем јавног надметања	1
- Решење о образовању Комисије за изградњу, подизање и одржавање споменика	2

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза директних корисника буџета града Крагујевца и усклађивању књиговодственог са стварним стањем	3
--	---

Издавач: Град Крагујевац, Градска управа за прописе града Крагујевца,

Одговорни уредник: Љиљана Лазаревић Сарић

Уредништво: Градска управа за прописе града Крагујевца

34000 Крагујевац, Трг слободе број 3, телефони: 034/306-153, 034/306-165

Цена примерка: 150,00 динара. Уplatни рачун број: 840-742341843-24

по моделу 97 са позивом на број 48-049, град Крагујевац.

Прималац: Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова

Сврха плаћања: за „Службени лист града Крагујевца“.

Рачунарска обрада и штампа:

Графопромет доо Крагујевац, 34000 Крагујевац, 19. октобра број 2, телефон: 034/370-003