** СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

 **ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 16/2017Година XIX  | 13.11.2017.годинеШипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово.Гласник излази по потреби. |

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи РС (''Службени гласник РС'', бр:97/16), члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (''Службени гласник РС'', бр:94/15), члана 7. став (2) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза (''Службени гласник РС'', бр:45/16) и члана 67. Статута Општине Шипово (''Службени гласник Општине Шипово'', бр:12/17), Начелник Општине Шипово, донио је:

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ ШИПОВО

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, методе, техника, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

1. Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

а) појединачног обухватања,

б) потпуности,

в) истинитости,

г) узимања у обзир економске својине,

д) тачног означавања и

ђ) могућности провјере, односно контроле.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумјева се усклађивање:

а) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама са стварним стањем утврђеним пописом,

б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом и

в) вриједности имовине и обавеза утврђеним на начин описан у тачки а) и б) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

II-ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 4.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

 Предмет пописа из члана 1. правилника су:

1. имовина у власништву Општине, укључујући и имовину узету под финансијски закуп,
2. имовина која није у власништву, а коју општина посједује, користи и управља на основу закона, уговора, споразума или по неким другим основама и
3. обавезе које, у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства, укључујући и примјену међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, представљају обавезе Општине.

1.1.Имовина у власништву Општине, која је предмет пописа, обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима, укључујући средства у припреми и авансе, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући дугорочна и краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника и друге имовинске облике.

А) Нефинансијска имовина као предмет пописа

а) Произведена стална имовина

а1) зграде и објекти:

* стамбени објекти и јединице,
* пословни објекти и простори-канцеларијски објекти и простори, објекти у власништву Општине које користе здравствене, образовне и институције културе, спортско-рекреативни објекти и производно-услужни објекти,
* саобраћајни објекти-улице, локални некатегорисани путевки, мостови, вањска осветљења и остали саобраћајни објекти,
* остали објекти-водоводи, канализације, насипи, спортско-рекреативни терени, уређене зелене површине и други објекти.

а2) постројења и опрема:

* превозна средства-моторна возила, теренска возила и остала превозна средства,
* канцеларијска опрема, алат и инвентар-канцеларијски намјештај, рачунарска опрема, канцеларијске машине, инвентар и остала канцеларијска опрема, алат и инвентар,
* комуникациона опрема-телефонска опрема, ТВ опрема, рачунарско-мрежна опрема и остала комуникациона опрема,
* гријна, расхладна и заштитна опрема-опрема за гријање, вентилацију и хлађење, опрема за противпожарну заштиту, алармни и сигурносни системи,
* опрема за образовање, науку, културу и спорт-музичка опрема и спортска опрема,
* специјална опрема-опрема за цивилну заштиту, ватрогасна и комунална опрема,
* производно-услужна опрема, алат и инвентар-машине и уређаји, алат и инвентар,
* остала постројења и опрема-мјерни и контролни инструменти и уређаји, трафои и агрегати и остала постројења и опрема,
* биолошка имовина-вишегодишње украсно биље и остали вишегодишњи засади,
* инвестициона имовина у власништву и инвестициона имовина дата под оперативни закуп-грађевински објекти,
* нематеријална произведена имовина –рачунарски програми (софтвери) и остала нематеријална произведена имовина.

б) Непроизведена стална имовина:

- земљиште,

- нематеријална непроизведена имовина.

в) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси-сва претходно наведена произведена и непроизведена стална имовина која се налази у фази прибављања/изградње, односно израде, као и дати аванси у вези са претходно наведеним,

г) Нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина намјењена продаји).

Б) Финансијска имовина као предмет пописа

а) Дугорочни пласмани:

- орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и страној валути),

- дугорочне хартије од вриједности (осим акција),

-акције и учешћа у капиталу,

-дугорочни зајмови.

б) Дугорочна потраживања:

- потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања,

- остала дугорочна потраживања.

в) Дугорочна разграничења:

- дугорочно разграничени расходи,

- дугорочно разграничени приходи,

- остала дугорочна разграничења.

г) Краткорочна финансијска имовина:

- готовина и готовински еквоваленти-готовина у благајни, новчана средства у домаћој и страној валути на рачунима трезора Општине,

- краткорочни пласмани-орочена новчана средства до годину дана у домаћој и страној валути, краткорочне хартије од вриједности, краткорочни зајмови укључујући и дио дугорочних зајмова које доспјевају на наплату до годину дана,

- краткорочна потраживања-потраживања по основу продаје и извршених услуга, потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе, потраживања од запослених, потраживања за ненаплаћене порезе, доприносе и непопреске приходе, потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања, а доспјевају на наплату у року од годину дана, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања по основу пореза на додату вриједност и остала краткорочна потраживања,

- краткорочна разграничења-краткорочно разграничени расходи (аванси), краткорочно разграничени приходи и остала краткорочна разграничења,

- потраживања из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.

1.2. Имовина која није у власништву Општине-обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђе ствари, туђу робу и материјал, као и друге облике имовине који се користе или којима се управља по основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу.

1.3. Обавезе као предмет пописа обухватају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу, а које нису измирене до момента пописа, и то:

а) дугорочне финансијске обавезе, дугорочна резервисања и разграничења:

- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок преко једне године),

- дугорочне обавезе по зајмовима примљеним од ентитете, банака и других субјеката (у домаћој и страној валути) и дугорочне обавезе по преузетим зајмовима,

- дугорочна резервисања и разграничења-дугорочно разграничени приходи и расходи и остала дугорочна разграничења,

- остале дугорочне обавезе.

б) Краткорочне финансијске обавезе:

- краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности, укључујући и дио дугорочних

 обавезе које доспјевају за наплату до једне године,

* обавезе по краткорочним зајмовима примљеним од ентитете, банака и других субјеката (у домаћој и страној валути) укључујући и дио дугорочних зајмова који доспјевају на наплату до годину дана,
* обавезе за лична примања –обавезе за бруто плате запослених, накнаде трошкова и осталих личних примања запослених,
* обавезе из пословања у земљи и иностранству-обавезе према правним и физичким лицима, обавезе по судским рјешењима, обавезе за поврат и прекњижавање пореза и доприноса, обавезе по основу пореза на додату вриједност , обавезе за примљне депозите и кауције, обавезе за примљене авансе и остале обавезе из пословања,
* обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове-обавезе за камате на хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката (у домаћој и страној валути), обавезе за камате на преузете зајмове и обавезе по основу осталих трошкова финансирања,
* обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите,
* краткорочна резервисања и разграничења-краткорочно разграничени расходи и приходи и остала краткорочна разграничења,
* остале краткорочне обавезе,
* обавезе из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.

Члан 5.

2. Циљеви пописа

Циљеви пописа, у смислу овог правилника су:

а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза, који се презентују у финансијским извјештајима,

б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,

в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,

г) предлагање поступака и прецедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,

д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и

ђ) провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 6.

3.Врста пописа

Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

* редовни,
* ванредни,
* континуирани и
* попис у специфичним околностима.

Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја (31. децембар).

Организовање и провођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима, као што су: примопредаја између материјално задуженог лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и др. (попис се врши по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица) и у другим околностима.

Континуирани (перманентни) попис подразумјева стално (континуирано) праћење промјена (повећање и смањење) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама.

Изузетно у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Члан 7.

Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

а) потпуни и

б) дјелимични.

а) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа.

б) Дјелимични попис подразумјева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима Општине (одјељењима, одсјецима, службама и сл.).

III-ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСТУПЦИ, ПРОЦЕДУРЕ И РОКОВИ ПОПИСА

Члан 8.

1. Организација пописа

Организација пописа имовине и обавеза обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

Члан 9.

У комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји плаћању и другим поступцима на основу којих долази до поваћења и смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 10.

Под припремним радњама за попис подразумјевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања предмета пописа и омогућавања њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације, обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирање евиденције које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбједе:

а) ажурирање евиденције о свим облицима имовине и обавеза,

б) усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,

в) усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом,

г) податке и документа за имовину која није у власништву, а која се посједује, користи или управља на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу,

д) информацију о сопственој имовини која је у посједу других лица,

ђ) податке неопходне за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза, које су предмет пописа.

Лица материјално задужена за имовину и њихови непосредни руководиоци, обавезни су да:

а) уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично, како би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,

б) издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему и др.), као и оне предмете пописа без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети и сл.),

в) провјере идентификациона обиљежја и уколико иста недостају траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар кодови, или друге одговарајуће ознаке),

г) спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

Лица из надлежних одјељења и служби у којима се воде подаци о покретној и непокретној имовини, имају обавезу да:

а) обезбједе доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине,

б) катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбједе пописној комисији доказе о власништву ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

Члан 11.

1. Поступци и процедуре пописа

Поступак пописа започиње доношењем Одлуке о попису и именовањем Централне пописне комисије и комисије за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава се доношењем Одлуке Начелника Општине о извршеном попису са утврђеним поступком усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

По потреби, предсједник Централне пописне комисије организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упустава за попис.

Све комисије за попис, као и Цетрална пописна комисија дужне су да прије почетка пописа сачине план рада.

Прије почетка пописа пописној комисије се могу дати на увид подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца, добављача са којима је Општина ступила у дужничко-повјерилачке односе, подаци о пословним банкама код којих Општина има отворене рачуне, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и други подаци који олакшавају рад комисијама.

Комисијама за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије окончања физичког дијела пописа и сачињавања пописних листа.

У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка, од којих један обавезно остаје у архиви Одјељења за буџет, финансије и привреду.

На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити, уписују се на посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијског извјештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

Члан 12.

1. Методе пописа

Попис имовине и обавеза врши се комбиновањем метода од члана 7. до 10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза (''Службени гласник РС'', бр:45/16).

Методе које се могу користити су:

а) метода пописа на одређени дан подразумјева да је попис започет и окончан на дан пописа тј. на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис који започне најраније десет дана (10) прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се заврши најкасније десет радних дана (10) након тога дана. Овом методом утврђује се стварно стање залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, готовине и готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.),

б) метода перманентног пописивања подразумјева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским прописима.

Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 13. овог правилника,

в) метода додавања и одузимања дозвољена је у изузетним случајеима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Попис овом методом подразумјева претходно утврђивање стварног стања имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана када је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 13.

1. Технике пописа

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

а) мјерење, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.),

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи банака, конфирмације коминтената, изводи из јавних регистара и сл) потврђује њихово стварно стање,

в) процјена физичког стања поједине имовине (дрвореди и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

Члан 14.

1. Рокови

Начелник Општине до 10. децембра текуће године доноси Одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и именовању пописних комисија.

По добијању одлуке о попису, пописне комисије и Централна пописна комисија доносе план рада.

Након тога предсједник Централне пописне комисије, по потреби одржава заједнички састанак са члановима пописних комисија.

Попис се врши од 15. децембра текуће године до 15. фебруара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 12. и 13. овог правилника.

Комисија за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне, да заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге трезора) окончају поступке из члана 19. овог правилника, те да најкасније до 25. фебруара наредне године доставе своје извјештаје Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извјештаја пописних комисија и доставља на усвајање Начелнику Општине до 1. марта наредне године. У истом року Начелнику Општине се доставља и приједлог Одлуке из члана 11. став 1. сачињен у сарадњи са Одјељењем за буџет, финансије и привреду.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Начелнику Општине на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

Члан 15.

1. Именовање комисија за попис

Комисије за попис именује Начелник Општине, у складу са чланом 9. и осталим одредбама овог правилника.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених или спољни сарадници).

Сваком члану комисије Стручна служба Начелника Општине обавезно доставља одлуку о попису, у којој се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови извршења пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

Члан 16.

1. Комисија за попис

За редовни попис имовине и обавеза из члана 4. овог правилника образује се:

1. Централна пописна комисија,
2. Комисија за попис сталних материјалних средстава-непокретне имовине (грађевински објекти, земљиште, путеви, улице, тротоари, јавна расвјета, споменици, мостови, тргови и остало),
3. Комисија за попис сталних материјалних средстава-покретне имовине (намјештаја, опреме и остало),
4. Комисија за попис благајне и жиро-рачуна,
5. Комисија за попис обавеза и потраживања.

За редовни попис имовине и обавеза могу се, у складу са потребама и циљевима пописа, образовати и друге комисије.

Члан 17.

1. Централна пописна комисија

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије, два члана и њихових замјеника.

Обавезе Централне пописне комисије су да:

* донесе план рада, у којем се посебно означавају рокови за извршење одређених послова у вези са пописом,
* организује, прати и контролиште да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
* координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
* прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
* обавља контролу тачности пописа,
* координира усаглашавања и поступак сравњења са књиговодством,
* даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
* саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза, који доставља Начелнику Општине,
* сачињава приједлог Одлуке о усвајању извјештаја о попису, у сарадњи са Одјељењем за буџет, финансије и привреду, који доставља Начелнику Општине.

Члан 18.

Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза чине предсједник комисије, најмање 2 члана и њихових замјеника.

Комисије имају обавезу да:

* донесу план рада у складу са инструкцијама Централне пописне комисије,
* обилазе мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и провјеравају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
* контактирају са руководиоцима и руковаоцима у циљу елиминисања пропуста и недостатака у припремним радњама,
* прибављају пописне листе, односно спискове имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.
* врше натурални попис имовине која се пописује (мјерењам, бројањем, процјеном и сличним поступцима) и ближе пописивање пописане имовине.
* податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе,
* уносе у пописне листе податке из одговарајућих књиговодствених евиденција у циљу поређења,
* утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета, да ли су због квара или лома постали неупотребљиви, и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,
* у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковаоца и других запослених траже писмене изјаве и образложење утврђеног стања,
* процјене вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и процјене суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се по одобрењу могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,
* захтијевају од Централне пописне комисије да по потреби ангажује стручно оспособљена лица, уз одобрење Начелника Општине,
* врше пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих из документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.) која одражава екстерну потврду стања,
* сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по сравњењу стварног са књиговодственим стањем,
* извјештај о извршеном попису, са пописним листама у прилогу, потписаним од стране предсједника и чланова комисије, достављају се Централној пописној комисији, односно надлежном руководиоцу, ако је ријеч о ванредном попису,
* обављају и друге послове у договору са Централном пописном комисијом, односно надлежним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Члан 19.

1. Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у ставу 2. овог члана правилника, у зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

Поступци усклађивања стања обухватају:

1. исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји који су прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације, или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
2. евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
3. евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,
4. евидентирање утврђеног, а неевидентираног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,
5. отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или друге економске користи с циљем њиховог измирења,
6. отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализаваних добитака и губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
7. друге поступке у складу са важећим прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбјеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови, односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије, Начелник Општине доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода.

Приједлог одлуке коју сачињава Одјељење за буџет, финансије и привреду и Централна пописна комисија мора да садржи све ставове за књижење којим се обезбијеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

Члан 20.

1. Извјештај о попису

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења и изјаве.

На основу ових појединачних извјештаја сачињава се извјештај Централне пописне комисије и приједлог Одлуке о усвајању извјештаја о попису, у року из члана 14. овог правилника.

Члан 21.

1. Садржај извјештаја о попису

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

1. податке из одлуке о попису и именовању комисија за попис,
2. податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
3. податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
4. преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и образложења за неслагања,
5. преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања нису утврђена, укључујући и одговарајућа образложења,
6. примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
7. примједбе и приједлоге утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходовање застарјелих обавеза и др.),
8. друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступка и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог Одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику Општине на разматрање у роковима из члана 14. овог правилника.

Члан 22.

1. Разматрање Извјештаја о попису и доношење одлуке о усклађивању стања

Начелник општине разматра Извјештај о извршеном попису у присуству предсједника Централне пописне комисије и начелника Одјељења за буџет, финансије и привреду.

У разматрању извјештаја по потреби учествују предсједници других пописних комисија, стручни радници из Одјељења за буџет, финансије и привреду, задужених за вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У поступку одлучивања о извјештају Начелник Општине:

* разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
* одлучује о провођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,
* одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спољних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

Уколико извјештај о попису није прихватљив, Начелник Општине тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

Допуна извјештаја о попису сачињава се у случају када се пословни догађаји, који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис, евидентирају послије извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга вјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника Општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за буџет, финансије и привреду у роковима из члана 14. овог правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

III-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем бр:01-40-244/11 од 30.12.2011.године (''Службени гласник Општине Шипово'', бр:12/2011).

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Шипово.

Број: 01-022-517/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум:09.11.2017.године Милан Ковач,с.р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 12/17) у вези са чланом 10 став (1) тачка 2) и чланом 11 Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број 20/17), Начелник доноси

ПРАВИЛНИК
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла.

Члан 2.

Запосленим лицима у складу са овим правилником сматрају се лица која су радни однос у Општинској управи, односно у органима Општине Шипово, засновали у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 96/05).

Члан 3.

Право на накнаду имају запослени чијe се мјесто становања (стално или привремено) налази на удаљености преко 3km, а највише до 50km од сједишта Oпштинске управе, односно од мјеста гдје је посао организован (матична служба или друга издвојена пословна просторија и сл.).

Члан 4.

(1) Удаљеност мјеста становања од мјеста рада утврђује се на основу потврде Агенције за идентификационе исправе (ЦИПС) о адреси на којој је запослени пријављен, односно друге вјеродостојне исправе о пребивалишту-боравишту (потврда МУП-а о пребивалишту или привременом боравку, уговор о закупу стана, изјаве запосленог о мјесту/адреси становања која је овјерена од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа).

(2) У случају да се на основу достављених податка не може тачно утврдити удаљеност мјеста становања од мјеста рада, Начелник може образовати посебну комисију која ће ту чињеницу утврдити.

Члан 5.

(1) О захтјеву запосленог за остваривање права на накнаду трошкова превоза одлучује Начелник.

(2) Новозапослено лице остварује право на накнаду превоза од дана заснивања радног односа, с тим да писани захтјев за признавање права на накнаду превоза и доказ о висини превозне карте поднесе у року од 10 дана од тог дана. Ако захтјев не поднесе у остављеном року, накнаду остварује од наредног мјесеца по истеку мјесеца у којем је захтјев и доказ о висини карте поднесен.

Члан 6.

(1) Накнада се исплаћује у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу на релацији од мјеста рада па до мјеста становања.

(2) Ако запослени путује аутомобилом, на основу потписане и овјерене изјаве, признају му се трошкови превоза у висини мјесечне карте на тој релацији.

(3) Изузетно, ако је мјесто рада од мјеста становања запосленог удаљено преко 3 km, а на тој релацији није организован јавни превоз, запосленом припада накнада трошкова превоза у висини пуне цијенемјесечне карте у јавном превозу на другој релацији на подручју општине Шипово, на којој је удаљеност иста или слична.

Члан 7.

(1) Запослени који је остварио право на накнаду трошкова превоза дужан је у року од 10 дана обавијестити орган надлежан за одлучивање о наведеном праву о свим промјенама које могу да утичу на основаност исплате, висину износа накнаде и др.

(2) У случају промјене цијене мјесечне превозне карте, запослени као доказ може доставити:

-извод из цјеновника јавног превозника,

-потврду превозника о износу превозне карте или

-превозну карту.

(3) Уколико не изврши обавезу из става (1) овог члана и проузрокује обрачун накнаде у вишем износу од износа на који има право, запослени више исплаћени износ враћа исплатиоцу у року од пет дана од дана када је о томе обавијештен.

Члан 8.

Изузетно, запосленима којима је мјесто рада ван сједишта Општинске управе, а који по потреби посла долазе у Општинску управу, поред трошкова мјесечне карте признаће се и трошкови повратне карте на релацији од мјеста рада до сједишта Општинске управе.

Члан 9.

(1) Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла исплаћује се за претходни мјесец само за оне дане када је запослени радио.

(2) Накнада трошкова превоза за вријеме празника, боловања, годишњих одмора, службеног пута, плаћеног или неплаћеног одсуства, кориштења слободних дана, и у друге дане када запослени није био на послу, се не наплаћује.

Члан 10.

Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за буџет, финансије и привреду, на основу података о присуству на послу и доказа о цијени превозне карте.

Члан 11.

Износ накнаде уплаћиваће се на текући рачун запосленог.

Члан 12.

Ако се утврди да је запосленом исплаћен већи износ од припадајућег, разлика више исплаћеног износа ће се одбити од обрачуна накнаде сљедећег мјесеца.

Члан 13.

Злоупотреба кориштења права на накнаду са циљем њене исплате без основа или исплате у вишем износу од права које припада запосленом, сматра се материјалном штетом и подлијеже обавези утврђивања материјалне одговорности за ту штету.

Члан 14.

(1) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о накнади трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла („Службени гласник Општине Шипово“, број 1/15).

(2) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 01-12- 17/17Датум: 02.10.2017. године |  НАЧЕЛНИК Милан Ковач,с.р. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

 Старна

1.Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања

књиговодственог стања са ставрним стањем имовине и обавзе Општине Шипово........1

2.Правилник о наканди трошкова превоза..........................................................................11