

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 35

ГОДИНА: LI

ДАНА: 21. јун 2016.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Стамбено-кредитни пронаталитетни фонд
Града Суботице
Број: V-360-202/2016
Датум: 14. 06. 2016. године
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 125/03 и 12/06), члана 32. став 1. алинеја 12. Одлуке о оснивању Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 31/14-пречишћени текст, 39/14 и 42/15) и члана 16. став 1. алинеја 11. Правила Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/16-пречишћени текст),

Управни одбор Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице, на 27. седници одржаној дана 14. јуна 2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К

о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог са стварним стањем

Члан 1.

Овим Правилником Стамбено-кредитни пронаталитетни фонд Града Суботице (у даљем

тексту: Фонд) прописује начин и рокове вршења пописа имовине и обавеза Фонда као корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Члан 2.

Попис, у смислу овог правилника, обухвата попис финансијске имовине и обавеза, у складу са Правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Усклађивање стања финансијске имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 3.

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

Попис и усклађивање стања финансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Члан 4.

Попис може бити редован и ванредан.

Редован попис се врши на крају пословне године (годишњи попис), за коју се саставља финансијски извештај - завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра године за коју се врши попис, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на

стање на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Промене стања финансијске имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 5.

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

Члан 6.

Пописом се утврђује стање финансијске имовине и обавеза Фонда.

Члан 7.

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

Класа 100000 - Финансијска имовина,

Класа 200000 – Обавезе.

Члан 8.

Новчана средства која се налазе на подрачунима Управе за трезор и рачунима у пословним банкама пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар године за коју се обавља попис.

Пописна листа за попис новчаних средстава садржи: редни број, конто, назив конта, стање по попису, стање по књигама и разлика.

Члан 9.

Приликом пописа дугорочне финансијске имовине – датих кредита физичким лицима комисија за попис утврђује да ли је извршено усаглашавање стања кредита са пословним банкама преко којих су реализовани дати кредити физичким лицима са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Финансијска имовина - дати кредити физичким лицима пописују се у посебне пописне листе према пословним банкама преко којих су дати кредити реализовани и кредити чија је наплата сумњива, спорна или чији је рок за наплату истекао.

За дате кредите физичким лицима за које не постоји уредна документација комисија за попис исказује у посебним пописним листама.

Промене између стања на дан са којим се врши попис и стања на дан када је фактички извршен попис, уносе се у пописне листе накнадно на основу књиговодствене документације о тим променама.

Комисија за попис је дужна да провери да ли је потраживање сумњиво, спорно или ненаплативо и из којих разлога.

Члан 10.

Попис обавеза врши се у одвојеним пописним листама за:

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

Све што је наведено за попис потраживања односи се и на попис обавеза, као и обавезу комисије за попис да провери да ли је извршено усаглашавање обавеза са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 11.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се за годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Члан 12.

Управни одбор Фонда доноси одлуку о годишњем попису и образује комисију за попис, којом одлуком именује председника и два члана комисије, утврђује предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране комисије за попис.

Одлука о годишњем попису и образовању комисије за попис доноси се најкасније до 1. децембра године за коју се врши попис.

Акт о образовању пописне комисије доставља се председнику и члановима комисије за попис.

Комисија за попис дужна је да најкасније до 10. децембра године за коју се врши попис састави план рада по којим ће се вршити попис.

План рада комисије за попис обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и после пописа.

Одлуку о ванредном попису доноси председник Управног одбора и одлуком образује пописну комисију с тим да је председник Управног одбора у обавези да на наредној седници Управног одбора упозна Управни одбор о донетој одлуци.

Члан 13.

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

Члан 14.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова комисије за попис.

Члан 15.

Председник и чланови комисије за попис одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 16.

По завршеном попису комисија за попис је дужна да састави Извештај о извршеном попису најкасније до 15. фебруара наредне године, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописа.

Члан 17.

На седници Управног одбора Фонда, у присуству председника комисије за попис, разматра се Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и усваја се резултат годишњег пописа на основу предлога решења комисије за попис и то:

- поступак са утврђеним мањком,
- поступак са утврђеним вишком,
- расходовање односно отпис имовине и сл.

Члан 18.

Уколико Извештај о извршеном попису садржи неправилности, исти се враћа комисији за попис на дораду и одређује привремени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 19.

Саставни део овог Правилника је Упутство за рад комисије за попис (Прилог 1.).

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Суботице“.

Председница Управног одбора
мр Хелена Суљић

Прилог 1.**УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС**

I Комисија за попис, која је именована Одлуком о годишњем попису и образовању комисије за попис, обавља следеће послове:

- сачињава План рада за вршење пописа најкасније до 10. децембра године за коју се обавља попис;

- врши проверу да ли су код одговорних лица извршене потребне припремне радње за попис;
- врше друге припремне радње за попис у складу са својим Планом рада за годишњи попис;
- утврђују стварно стање на основу пописних листа и том приликом се сачињавају три примерка пописних листа финансијске имовине и обавеза од којих један примерак потписан од стране пописне комисије, одговорног лица и књиговође задржава комисија за попис, други примерак представља саставни део извештаја о попису и трећи примерак се доставља књиговодству;
- новчана средства која се налазе на подрачунима Управе за трезор и на рачунима у пословним банкама пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- сачињавају Извештај о извршеном попису који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање финансијске имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова); примедбе и објашњења лица која су задужена материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе
- остале задатке по налогу председника управног одбора Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице.

II Комисија за попис врши попис у следећим роковима:

а) Попис новчаних средстава и готовинских еквивалената са стањем на дан 31. децембра. Године за коју се врши попис до 5. јануара, наредне године,

б) Попис краткорочних и дугорочних потраживања и финансијских пласмана до 10. фебруара наредне године са својењем стања на дан 31.12. године за коју се врши попис,

ц) Попис краткорочних и дугорочних обавеза до 10. фебруара наредне године са својењем стања на дан 31.12. године за коју се врши попис.

III Одговорна лица – рачунопологачи и организатор вршења пописа дужни су да до почетка пописа обаве припремне радње за попис.

IV Подаци у пописним листама морају бити унети тачно и читљиво, а уколико дође до исправки онда се, поред чланова комисије, мора потписати лице које је вршило исправку.

Пописне листе за попис финансијске имовине и обавеза могу да се сачине и на рачунару у форми која задовољава елементе пописа.

Пописне листе морају бити потписане на свакој страници, од стране свих чланова комисије, одговорног лица и књиговође.

V За време пописа обавезно је присуство одговорног лица – рачунополагача које је задужено материјалним и новчаним вредностима које се пописују, односно присуство другог овлашћеног лица које га замењује.

VI Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после извршеног природног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисије за попис и одговорно лице – рачунополагач.

VII Попис новчаних средстава врши се на основу стања средстава на подрачунима код Управе за трезор и стања средстава на рачунима у пословним банкама на дан 31. 12. године за коју се врши попис.

VIII Попис финансијских имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим што се мора констатовати за које су финансијске пласмане, потраживања и обавеза извршена усаглашавања на Обрасцу ИОС до рока утврђеног у Уредби о буџетском рачуноводству.

IX У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису за финансијску имовину и обавезе за које не постоји уредна документација.

X Комисија за попис дужна је да састави Извештај комисије за попис о извршеном попису најкасније до 15.02. наредне године и достави га председнику управног одбора са приложеним пописним листама и документацијом која је служила за састављање пописних листи. Пописне листе садрже пописом утврђено стање, књиговодствено стање и утврђене мањкове, односно вишкове.

Извештај комисије за попис о извршеном попису управни одбор Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице дужан је да размотри најкасније до 25. 02. наредне године ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима. Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог са стварним стањем у пословним књигама Стамбено-кредитног пронаталитетног фонда Града Суботице.

XI Председник комисије за попис дужан је да ово Упутство достави свим члановима комисије за попис.

XII Саставни део овог Упутства је Правилник о начину и роковима вршења пописа

имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/15).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СУБОТИЦА
Г р а д с к о в е ћ е
Број: III-021-42/2016
Дана; 21.06.2016.г.
С у б о т и ц а

На основу члана 46. став 1. тачка 7. и члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 57. став 1. тачка 7. Статута Града Суботице („Службени лист Општине Суботица“, бр. 26/08 и 27/08- испр. и „Службени лист Града Суботица“, бр. 46/11 и 15/13),

Градско веће Града Суботице, на својој 129. седници одржаној дана 21.06.2016. године, доноси

З А К Л Ј У Ч А К
о престанку функције заменика начелника
Градске управе Града Суботице

I
Утврђује се да Ђули Ладоцком престаје функција заменика начелника Градске управе Града Суботице, са даном 2. јун 2016. године.

II
Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

Образложење
Решењем о постављењу заменика начелника Градске управе Града Суботице које је донело Градско веће Града Суботице под бројем III-021-15/2014 дана 31.01.2014. године, Ђула Ладоцки дипл.правник постављен је за заменика начелника Градске управе.

Дана 2. 06. 2016. године Ђула Ладоцки, поднео је Градском већу Града Суботице оставку на функцију заменика начелника Градске управе Града Суботице.

Сходно горе наведеном, Градско веће Града Суботице донело је овај закључак.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Maglai Jenő, дипл. прав. с.р.

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Град Суботица
 ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Број: П-401-495/2016-1
 Дана: 13. 06. 2016. година
 Суботица

На основу Јавног конкурса за суфинансирање дела камате за кредите намењене суфинансирању набавке нове опреме микро, малим и средњим привредним друштвима, предузетницима и земљорадничким задругама бр. П-401-1519/2015 од дана 09. 12. 2015. године и предлога Комисије за спровођење поступка доделе средстава по Одлуци за унапређење општег оквира за привређивање на територији Града Суботице,

Градоначелник Града Суботице доноси

О Д Л У К У

І

Додељују се бесповратна средства за суфинансирање дела камате за кредите намењене суфинансирању набавке нове опреме микро, малим и средњим привредним друштвима, предузетницима и земљорадничким задругама, следећем кориснику:

Назив корисника: Сунцокрет д.о.о.,
 Каштељ пут 46, 24417 Хајдуково

Период суфинансирања дела камате: 01. 04. 2016 – 01. 04. 2019.

Износ кредита: 20.000,00 Еура (словима: двадесетхиљада еура и 00/100) у динарској противвредност, по средњем курсу НБС, који је формиран на дан пуштања средстава у течај

ЕКС: 6,61% на годишњем нивоу

Номинална каматна стопа: 5,95% + - 0,132% (ЕУРИБОР шестомесечни)

Планирани износ суфинансираног дела камате: 2.326,63 Еура (словима: две хиљаде триста двадесет шест еура и 63/100) у динарској противвредности по средњем курсу НБС, који је формиран на дан наплате сваке појединачне рате

ІІ

Подносилац пријаве из тачке I ове одлуке закључиће Уговор о суфинансирању дела камате за набавку нове опреме микро, малим и средњим привредним друштвима, предузетницима и земљорадничким задругама са Градом Суботица, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

ІІІ

Ову одлуку објавити на званичној интернет страници Града Суботице
www.subotica.rs

Градоначелник
 Maglai Jenő, дипл. правник с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

- ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ.....1
- ЗАКЉУЧАК О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ4
- ОДЛУКА БРОЈ: П-401-495/2016-14

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 cg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Була Ладоцки, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преплатна цена за 2016. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745151843-03 – Остали приходи са позивом на број 97 69 236 општинских органа управе.